

## MUNICIPIS

### Ajuntament de Xeresa

*2023/00080 Anunci de l'Ajuntament de Xeresa sobre aprovació definitiva de l'ordenança d'administració electrònica.*

#### ANUNCI

Havent-se elevat a definitiu l'Acord adoptat pel Ple de la Corporació Municipal en Sessió de data 26/10/2022, d'aprovació inicial de l'Ordenança d'Administració Electrònica, per haver conclòs el període d'informació pública mitjançant inserció d'Anunci en BOP núm. 215, de data 09/11/2022, i Tauler d'anuncis Municipal Electrònic, sense que s'haja presentat reclamació ni cap al·legació a l'aprovació citada, es fa públic el text íntegre del Reglament, el contingut literal del qual és el següent, a fi de possibilitar la seua entrada en vigor, en compliment del previst en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

#### VEURE ANNEX

Contra el present Acord, s'interposarà recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de València en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Xeresa, a 23 de desembre de 2022. —El secretari interventor, Raúl Rubio Ruedas. —L'alcalessa-presidenta, Ana Isabel Peiró Canet.





## ORDENANÇA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

### ÍNDEX D'ARTICLES

#### PREÀMBUL

#### CAPÍTOL 1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació

Article 3. Canals d'assistència per a l'accés als serveis electrònics

#### CAPÍTOL 2. SISTEMES D'IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA DE LES PERSONES INTERESSADES

Article 4. Sistemes d'identificació admesos

Article 5. Sistemes de signatura admesos

Article 6. Identificació i signatura electrònica per funcionari públic habilitat

#### CAPÍTOL 3. SISTEMES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

Article 7. Sistemes d'identificació i signatura electrònica de l'Entitat Local

Article 8. Sistemes d'identificació i signatura del personal al servei de l'Entitat Local

#### CAPÍTOL 4. PORTAL D'INTERNET, PUNT D'ACCÉS GENERAL I SEU ELECTRÒNICA

Article 9. Portals d'internet

Article 10. Punt d'Accés General

Article 11. Seu electrònica

Article 12. Característiques de la seu electrònica

Article 13. Contingut de la seu electrònica

#### CAPÍTOL 5. REGISTRE ELECTRÒNIC

Article 14. Registre Electrònic General

Article 15. Funcionament del Registre Electrònic General

Article 16. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions

Article 17. Càmput de terminis

Article 18 Oficines d'Assistència en matèria de Registres

#### CAPÍTOL 6. PROCEDIMENT ELECTRÒNIC

Article 19. Actuacions administratives automatitzades

Article 20. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament

Article 21. Registre electrònic d'apoderaments

Article 22. Expedició de còpies autèntiques

Article 23. Arxiu electrònic únic

Article 24. Pràctica de les notificacions electròniques





Article 25. Tauler d'edictes electrònic

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. Seguretat

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. Ús del valencià

DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA. Protecció de dades

DISPOSICIÓ ADDICIONAL QUARTA. Habilitació de desenvolupament

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

DISPOSICIÓ FINAL. Entrada en vigor

## ORDENANÇA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

### PREÀMBUL

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic arregen els elements que conformen el marc per al funcionament electrònic de les Administracions Públiques, tant en l'àmbit intern de les Administracions com en les relacions interadministratives i amb els ciutadans i empreses.

L'aprovació del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, aprovat per Reial decret 203/2021, de 30 de març, ha completat aquesta regulació, constituint el marc jurídic de la denominada administració electrònica, definida per la Comissió Europea, com «l'ús de les TIC en les AAPP, 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».

Aquestes normes estableixen que la tramitació electrònica no pot ser una forma especial de gestió dels procediments sinó que ha de constituir l'actuació habitual de les Administracions; que les relacions de les Administracions entre si i amb els seus òrgans, organismes públics, entitats vinculats o dependents es realitzarà a través de mitjans electrònics, i s'estableix l'obligatorietat de relacionar-se electrònicament amb l'Administració per a les persones jurídiques, ens sense personalitat i, en alguns supòsits, per a les persones físiques.

Des del punt de vista del ciutadà, es reconeixen una sèrie de drets, el més important dels quals és el de triar el canal a través del qual es relacionen amb l'Administració. Per açò, és deure de l'Administració implantar els mecanismes per a fer efectius aquells drets; a més, en l'àmbit intern, s'han d'establir els canals per a garantir la tramitació totalment electrònica dels procediments.

En aquest context, l'Ajuntament, atenent el principi d'autonomia local i les competències que li corresponen conforme a l'article 25.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, considera que es fa precisa l'aprovació d'una norma que establisca els aspectes instrumentals associats a la utilització de mitjans electrònics en aquesta Entitat





Local, i d'acord amb la proposta continguda en el Pla de Modernització i Transparència de l'Ajuntament de Xeresa, aprovat per unanimitat dels membres de la Corporació en la sessió del Ple celebrada el 27 de juliol de l'any 2022 i que es desenvolupa per resolució d'alcaldia número 2022-0911 de 9 de setembre de 2022 d'execució del Pla, i què substituïska al Reglament del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Xeresa, publicat al BOP Núm. 143 18-VI2010.

Tot açò ve a justificar l'adequació de la norma als principis de bona regulació previstos en l'article 129.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, complint amb açò l'obligació de les Administracions Públiques d'actuar d'acord amb els principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència, i eficiència.

## CAPÍTOL 1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

### ARTICLE 1. Objecte

La present Ordenança té per objecte la regulació de l'ús dels mitjans electrònics en l'Ajuntament de Xeresa, amb subjecció a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i al Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

### ARTICLE 2. Àmbit d'aplicació

Aquesta Ordenança serà d'aplicació a l'Ajuntament i a les entitats i organismes públics vinculats o dependents d'aquest, i als ciutadans, persones jurídiques i entitats sense personalitat en les seues relacions amb l'Administració municipal.

### ARTICLE 3. Canals d'assistència per a l'accés als serveis electrònics

Aquest Ajuntament prestarà l'assistència necessària per a facilitar l'accés de les persones interessades als serveis electrònics a través dels següents canals:

- Presencial: a través de les oficines d'assistència en matèria de registre.
- Seus electròniques i portal d'Internet: com a punts d'accés electrònic d'informació i accés a serveis electrònics.
- Telefònic: l'assistència es realitzarà a través del telèfon d'atenció a la ciutadania 96 289 53 78.
- Correu electrònic: el correu electrònic de l'entitat per a informació i assistència a la





ciutadania és [xeresa@ajuntamentxeresa.org](mailto:xeresa@ajuntamentxeresa.org), sense perjudici que l'Ajuntament pugua crear un nou específic.

— Xarxes socials: L'entitat promourà l'ús de tecnologies de xarxa social per a facilitar la construcció de comunitats virtuals de la ciutadania i de les empreses amb interessos comuns o connexos. D'aquesta manera, promourà la creació de comunitats virtuals, adreces electròniques o qualsevol mecanisme electrònic que permeta la interacció amb ell, siga de caràcter genèric o de caràcter específic, amb la finalitat de conèixer l'opinió sobre les temàtiques que es plantegen i poder-les integrar en l'activitat que desenvolupen.

— Servei de cita prèvia: L'entitat incorpora com a canal d'assistència un servei de gestió de cites prèvies, que permet realitzar un servei d'atenció al ciutadà complint amb el principi d'eficàcia, eficiència i economia, a través de la pàgina web o de l'aplicació mòbil.

El ciutadà podrà triar la modalitat de prestació del servei d'assistència, entre presencial, telefònica o través de videoconferència.

## CAPÍTOL 2. SISTEMES D'IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA DE LES PERSONES INTERESSADES

### ARTICLE 4. Sistemes d'identificació admesos

1. Els interessats podran identificar-se electrònicament davant aquesta Entitat Local per qualsevol dels següents sistemes:

a) Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació».

b) Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació».

2. Així mateix, podran admetre's altres sistemes d'identificació electrònica, sempre que compten amb un registre previ com a usuari que permeta garantir la seua identitat.

3. En particular, en la seua electrònica d'aquesta entitat, s'utilitza com a proveïdor principal d'identificació la plataforma CI@ve, que facilita la identificació i l'autenticació mitjançant certificats digitals i claus concertades i que està obert per a la seua utilització per part de totes les Administracions Públiques. Aquesta integració permet la identificació de la ciutadania en la seua electrònica a través dels serveis de CI@ve, de manera que podrà identificar-se amb qualsevol dels mitjans reconeguts en aquesta plataforma com CI@ve PIN o CI@ve Permanent.

4. L'Ajuntament haurà de donar publicitat en la seua seua electrònica als sistemes d'identificació electrònica admesos.





## ARTICLE 5. Sistemes de signatura admesos

1. Els interessats podran signar electrònicament davant aquesta Entitat Local per qualsevol dels següents sistemes:

- a) Sistemes de signatura electrònica reconeguda o qualificada i avançada basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors qualificats de serveis de confiança».
- b) Sistemes de segell electrònic qualificat i de segell electrònic avançat basats en certificats electrònics qualificats de segell electrònic inclosos en la «Llista de confiança de prestadors qualificats de serveis de confiança».

2. Així mateix, podran admetre's altres sistemes de signatura electrònica, sempre que compten amb un registre previ com a usuari que permeta garantir la seua identitat.

3. En particular, s'admetrà el sistema de signatura electrònica mitjançant captura de signatura digitalitzada amb dades biomètriques, realitzada davant empleat públic en els termes i condicions que, si escau, es puguen establir en la normativa aplicable al tràmit concret.

4. L'Ajuntament haurà de donar publicitat en la seua seu electrònica als sistemes de signatura electrònica admesos.

## ARTICLE 6. Identificació i signatura electrònica per a funcionari habilitat

1. Quan algun interessat no dispose dels mitjans electrònics necessaris, la seua identificació o la signatura electrònica en el procediment administratiu podrà ser vàlidament realitzada en les Oficines d'Assistència en matèria de Registres, per un funcionari públic habilitat, mitjançant l'ús del sistema de signatura electrònica del qual estiga dotat.

2. A aquests efectes, la ciutadania presentarà per a la seua identificació el document nacional d'identitat en vigor o, quan siga estranger, el NIE, el document d'identificació que faça efecte equivalent en el seu país d'origen, o el passaport.

3. La ciutadania haurà de consentir expressament la seua identificació i l'autenticació habilitada per a cada actuació administrativa per mitjans electrònics que la requerisca. Per a açò, haurà d'emplenar i signar un formulari de consentiment que estarà disponible en la seu electrònica del Punt d'Accés General i en els centres o dependències en els quals pugua exercir el dret per part dels ciutadans.

4. Es lliurarà a la ciutadania tota la documentació acreditativa del tràmit realitzat i una còpia del document de consentiment exprés emplenat i signat.





5. L'Ajuntament disposarà i mantindrà actualitzat un registre de funcionaris habilitats per a la identificació i signatura electrònica de les persones interessades, conforme a allò que s'ha fixat en l'article 12 de la Llei 39/2015, així com per a la realització de còpies autèntiques a què es refereix l'article 27 d'aquesta norma. Aquest Registre serà plenament interoperable i estarà interconnectat amb els de les restants Administracions Públiques. La designació dels funcionaris habilitats i l'assignació d'altres finalitats addicionals es realitzarà mitjançant Resolució d'Alcaldia.

### CAPÍTOL 3. SISTEMES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

#### ARTICLE 7. Sistemes d'identificació i signatura electrònica de l'Entitat Local

1. L'Ajuntament podrà identificar-se mitjançant l'ús d'un segell electrònic basat en un certificat electrònic reconegut o qualificat que reunisca els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

2. L'Ajuntament podrà utilitzar com a sistemes de signatura electrònica en actuacions administratives automatitzades:

— 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.

— Codi segur de verificació vinculat a l'Administració Pública, òrgan, organisme públic o entitat de Dret Públic, en els termes i condicions establits, permetent-se en tot cas la comprovació de la integritat del document mitjançant l'accés a la seu electrònica.

3. La resolució que establisca l'actuació administrativa automatitzada determinarà el sistema de signatura a utilitzar i el seu responsable.

4. L'Ajuntament haurà de donar publicitat, en la seua seu electrònica, als certificats qualificats de segell electrònic de què dispose a cada moment.

#### ARTICLE 8. Sistemes d'identificació i signatura del personal al servei de l'Entitat Local

1. Les persones titulars o membres dels òrgans de l'Ajuntament, així com el personal al seu servei, per regla general usaran sistemes d'identificació i de signatura electrònica basats en certificat electrònic qualificat que hauran de ser facilitats per l'Entitat Local.

2. Els certificats podran incloure informacions addicionals per a la identificació de l'òrgan, unitat, càrrec o lloc de treball de la persona, de forma proporcionada i respectant els límits establits per la legislació de transparència i protecció de dades personals.





3. L'Ajuntament podrà establir, en casos excepcionals, la utilització per persones del seu servei del sistema de signatura electrònica mitjançant captura de signatura digitalitzada amb dades biomètriques.

4. En qualsevol cas, l'expedició de certificats a autoritats o empleats públics, haurà de ser prèviament autoritzada per l'Alcaldia, i inscriure's en el registre creat a aquest efecte.

#### CAPÍTOL 4. PORTALS D'INTERNET, PUNT D'ACCÉS GENERAL I SEU ELECTRÒNICA

##### ARTICLE 9. Portals d'Internet

1. L'Ajuntament i les seues entitats i els organismes públics vinculats o dependents podran disposar d'un o diversos portals d'Internet, la titularitat de les quals els corresponga i que permeten l'accés a través d'Internet a la informació publicada i, si escau, a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. Els portals respondran als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat i actualització de la informació i dels serveis als quals donen accés, i atendran a allò que s'ha fixat en matèria d'identitat corporativa.

3. La creació i la supressió de portals d'internet es durà a terme mitjançant resolució d'Alcaldia, en el cas de l'Ajuntament, o per resolució del titular de l'adreça de l'entitat o organisme públic de què es tracte. La resolució de creació contindrà, almenys, la identificació de la seua adreça electrònica, el seu àmbit funcional i la finalitat per a la qual es crea.

##### ARTICLE 10. Punt d'Accés General electrònic (PAGE)

1. L'Ajuntament disposarà d'un Punt d'Accés General electrònic (PAGE) que es configura com un portal d'internet que facilitarà l'accés de la ciutadania als serveis, tràmits i informació de l'Ajuntament i de les seues entitats i organismes públics vinculats o dependents. Les seues funcions són:

- Oferir informació als ciutadans i empreses sobre els procediments i serveis de l'Ajuntament i dels organismes públics vinculats o dependents.
- Reunir la informació de l'activitat i l'organització de l'Ajuntament.
- Contenir l'accés a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. El Punt d'Accés General electrònic garantirà, almenys, l'accés als següents serveis:







- a) Els portals d'internet de l'Ajuntament i de les seues entitats i organismes públics vinculats o dependents.
- b) La seu electrònica de l'Ajuntament, i en el seu cas, les seues electròniques associades.
- c) Els serveis que l'Ajuntament posa a la disposició dels ciutadans.
- d) El Portal de transparència.
- e) El Perfil de contractant.
- f) El Tauler d'edictes electrònic.
- g) Altres portals destacats que puguen resultar d'interés per al ciutadà, com el portal de participació ciutadana.
- h) Les xarxes socials oficials de l'Ajuntament.

3. La titularitat del Punt d'Accés General electrònic correspondrà a l'Ajuntament i la seua gestió correspondrà a la unitat administrativa responsable en matèria d'administració electrònica.

#### ARTICLE 11. Seu electrònica

1. La seu electrònica de l'Ajuntament és l'adreça electrònica disponible per a la ciutadania per mitjà de xarxes de telecomunicacions a través de la qual es realitzen totes les actuacions i tràmits referits a procediments o serveis que requereixen la identificació de l'Administració Pública i la identificació o la signatura electrònica de les persones interessades.

2. La titularitat de la seu electrònica correspon a l'Ajuntament, sent responsable de la seua gestió i dels continguts i serveis posats a la disposició dels ciutadans, així com de la integritat, veracitat i actualització de la informació, la unitat administrativa responsable en matèria d'administració electrònica.

3. Es podran crear una o diverses seus electròniques associades a la seu electrònica principal i que hauran de resultar accessibles des de l'adreça electrònica de la seu principal.

4. La creació de la seu electrònica o d'una seu electrònica associada es durà a terme mitjançant resolució d'Alcaldia. Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, així com en el directori del Punt d'Accés General electrònic de l'Ajuntament.

#### ARTICLE 12. Característiques de la seu electrònica

1. La seu electrònica es crea amb subjecció als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.





2. Es garanteix la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis als quals puga accedir-se a través d'aquesta.
3. La publicació en la seu electrònica d'informacions, serveis i transaccions respectarà els principis d'accessibilitat i ús d'acord amb les normes establides sobre aquest tema, estàndards oberts i, si escau, aquells altres que siguen d'ús generalitzat pels ciutadans.
4. La seu electrònica disposarà de sistemes que permeten l'establiment de comunicacions segures sempre que siguen precises.
5. La identificació de la seu electrònica de l'Ajuntament es durà a terme mitjançant certificats reconeguts o qualificats d'autenticació de lloc web o mitjà equivalent.
6. Els serveis en la seu electrònica estaran operatius les 24 hores del dia, cada dia de l'any. Quan per raons tècniques es preveja que la seu electrònica o alguns dels seus serveis puguen no estar operatius, haurà d'anunciar-se als usuaris amb la màxima antelació possible, indicant els mitjans de consulta alternatius que estiguen disponibles.
7. La seu electrònica de l'Ajuntament es regeix per la data i hora oficials a Espanya.

#### ARTICLE 13. Contingut de la seu electrònica

1. La seu electrònica de l'Ajuntament disposarà del següent contingut mínim:
  - a) La identificació de la seu electrònica, així com de l'òrgan titular d'aquesta i els òrgans competents per a la gestió de la informació, serveis, procediments i tràmits posats a disposició en ella.
  - b) La identificació de l'acte o disposició de creació i l'accés al mateix, directament o mitjançant enllaç a la seua publicació en el Butlletí Oficial corresponent.
  - c) La informació necessària per a la correcta utilització de la seu electrònica, incloent-hi el seu mapa o la informació equivalent, amb especificació de l'estructura de navegació i les diferents seccions disponibles, així com la relativa a propietat intel·lectual, protecció de dades personals i accessibilitat.
  - d) La relació de sistemes d'identificació i signatura electrònica que siguen admesos o utilitzats en aquesta.
  - e) La normativa reguladora del Registre al qual s'accedisca a través de la seu electrònica.
  - f) La data i l'hora oficial, així com el calendari de dies inhàbils a l'efecte del còmput de terminis de la seu electrònica.
  - g) Informació sobre qualsevol incidència tècnica que esdevinga i impossibilita el funcionament ordinari del sistema o aplicació que corresponga, així com de l'ampliació del termini no vençut que, si escau, haja acordat l'òrgan competent a causa d'aquesta circumstància.





- h) Relació actualitzada dels serveis, procediments i tràmits disponibles.
- i) Relació actualitzada de les actuacions administratives automatitzades vinculades als serveis, procediments i tràmits descrits en la lletra anterior. Cadascuna s'acompanyarà de la descripció del seu disseny i funcionament, els mecanismes de rendició de comptes i transparència, així com les dades utilitzades en la seua configuració i aprenentatge.

2. La seua electrònica disposarà dels següents serveis a la disposició de les persones interessades:

- a) Un accés als serveis i tràmits disponibles en la seua electrònica, amb indicació dels terminis màxims de durada dels procediments, excloent les possibles ampliacions o suspensions que en el seu cas, poguera acordar l'òrgan competent.
- b) Un enllaç per a la formulació de suggeriments i queixes davant els òrgans que en cada cas resulten competents.
- c) Els mecanismes de comunicació i procediment de reclamació establits referent als requisits d'accessibilitat dels llocs web i aplicacions mòbils del sector públic.
- d) Un sistema de verificació dels certificats de la seua electrònica.
- e) Un sistema de verificació dels segells electrònics dels òrgans, organismes públics o entitats de dret públic que abaste la seua electrònica o seua electrònica associada.
- f) Un servei de comprovació de l'autenticitat i integritat dels documents emesos pels òrgans, organismes públics o entitats de dret públic compresos en l'àmbit de la seua electrònica, que hagen sigut signats per qualsevol dels sistemes de signatura conformes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, i per als quals s'haja generat un codi segur de verificació.
- g) Un accés als models, i sistemes de presentació massiva, d'ús voluntari, que permeten a les persones interessades presentar simultàniament diverses sol·licituds.
- h) L'accés als models normalitzats de presentació de sol·licituds.
- i) Un servei de consulta del directori geogràfic d'oficines d'assistència en matèria de registres, que permet a l'interessat identificar la més pròxima a la seua adreça de consulta.

## CAPÍTOL 5. REGISTRE ELECTRÒNIC

### ARTICLE 14. Registre Electrònic General

1. Mitjançant la present Ordenança es crea i regula el funcionament del Registre Electrònic General de l'Ajuntament amb subjecció al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i al Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

2. El Registre Electrònic General serà únic i comú per a l'Ajuntament i per a totes les seues entitats i organismes públics vinculats o dependents.





3. L'accés al Registre Electrònic es realitzarà a través de la seu electrònica de l'Ajuntament en l'adreça electrònica: [www.xeresa.sedelectronica.es](http://www.xeresa.sedelectronica.es).

4. La unitat responsable de la gestió del Registre serà l'oficina d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament, sota adreça i supervisió de la Secretaria general de la Corporació.

5. El Registre Electrònic General serà plenament interoperable i garantirà la seua compatibilitat informàtica i interconnexió, així com la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que es presenten, d'acord amb l'arreglat en l'Esquema nacional d'interoperabilitat i altra normativa aplicable.

6. Aquesta administració està integrada al Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR) permetent l'intercanvi d'assentaments electrònics de registre entre Administracions Públiques i actuant, des de l'Oficina d'assistència en matèria de registres, com a finestra única o receptor d'escrius, sol·licituds i comunicacions de ciutadans dirigits a altres Administracions Públiques.

#### ARTICLE 15. Funcionament del Registre Electrònic General

1. En el Registre Electrònic General es farà el corresponent assentament de tot document que siga presentat o que es reba en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculat o dependent de l'Ajuntament. També s'anotaran en aquest l'eixida dels documents emanats de l'Ajuntament.

2. Els assentaments s'anotaran respectant l'ordre temporal de recepció o eixida dels documents, i indicaran la data del dia en què es produïsquen. Conclòs el tràmit de registre, els documents seran cursats sense dilació als seus destinataris i a les unitats administratives corresponents des del registre en què hagueren sigut rebudes.

3. El Registre Electrònic General de l'Ajuntament garantirà la constància, com a mínim, i en cada assentament que es practique, de:

- a) Codi unívoc de l'assentament.
- b) La identificació de l'interessat.
- c) La data i l'hora de la seua presentació o eixida.
  - i) L'òrgan administratiu remitent, si escau.
- f) La persona o l'òrgan administratiu al qual s'envia.
- g) Procediment amb el qual es relaciona.
- h) Tràmit que es realitza en relació amb el procediment.
- i) Referència al contingut del document que es registra.





4. Amb cada assentament que es practique es generarà automàticament un justificant de recepció que consistirà en una còpia autenticada del document de què es tracte incloent-hi:

- a) Codi unívoc del registre.
- b) El contingut de l'escrit, comunicació o sol·licitud presentada mitjançant l'assentament en el registre electrònic.
- c) La data i l'hora de presentació.
- d) Relació de documents adjunts que, si escau, ho acompanyen, que garantisca la integritat i el no repudi d'aquests.
- i) Quan siga automàticament determinable i l'assentament es realitze associat a un tràmit com a iniciació del procediment a sol·licitud de l'interessat, s'inclourà en el rebut la informació de la unitat administrativa responsable de la seua tramitació i de l'òrgan responsable de la seua resolució.

#### ARTICLE 16. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions

##### 1. El Registre Electrònic General admetrà:

- a) Documents electrònics normalitzats corresponents als serveis, procediments i tràmits que s'especifiquen en la seua electrònica de l'Ajuntament.
- b) Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent dels esmentats en el paràgraf anterior dirigit a qualsevol Administració Pública.

2. En la seua electrònica de l'Ajuntament s'especificaran els tipus de fitxers electrònics que podran ser annexats a les sol·licituds registrades. En el cas que l'interessat no s'ajuste als formats i estàndards especificats, se li requerirà que en el termini de deu (10) dies esmene el defecte advertit.

3. L'Administració Municipal podrà rebutjar aquells documents electrònics que es presenten en les següents circumstàncies:

- a) Que continguen codi maliciós o un dispositiu susceptible d'afectar la integritat o la seguretat del sistema.
- b) En el cas d'utilització de documents normalitzats, quan no s'emplenen els camps requerits com a obligatoris o quan tinga incongruències o omissions que impedisquen el seu tractament.

4. En els casos previstos en l'apartat anterior, s'informarà d'açò al remitent del document, amb indicació dels motius del rebuig així com, quan açò fora possible, dels mitjans d'esmena de tals deficiències. Quan l'interessat ho sol·licite, es remetrà justificació de l'intent de presentació, que inclourà les circumstàncies del rebuig.





5. Els documents presentats de manera presencial davant l'Ajuntament, hauran de ser digitalitzats, d'acord amb el que es preveu en l'article 27 de la Llei 39/2015 i altra normativa aplicable, per l'Oficina d'Assistència en matèria de Registres en la qual hagen sigut presentats per a la seua incorporació a l'expedient administratiu electrònic, retornant-se els originals a l'interessat, sense perjudici d'aquells supòsits en què la norma determine la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulte obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptible de digitalització.

#### ARTICLE 17. Còmput de terminis

1. El registre electrònic estarà a la disposició dels seus usuaris les vint-i-quatre hores del dia, cada dia de l'any, excepte les interrupcions que siguen necessàries per raons tècniques.

2. El registre electrònic es regirà, a l'efecte de còmput de terminis, vinculants tant per als interessats com per a les Administracions Públiques, per la data i l'hora oficial de la seu electrònica, que comptarà amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir la seua integritat i figurar visible.

3. L'Ajuntament publicarà en la seua seu electrònica, el calendari de dies inhàbils que serà l'únic calendari que s'aplicarà a l'efecte del còmput de terminis en els registres electrònics. Així mateix, es publicaran els dies i l'horari en el qual hagen de romandre obertes les oficines d'assistència en matèria de registres.

4. A l'efecte del còmput de termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment de terminis pels interessats, la presentació en un dia inhàbil s'entendrà realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent llevat que una norma permeta expressament la recepció en dia inhàbil. Els documents es consideraran presentats per l'ordre d'hora efectiva en la qual ho foren en el dia inhàbil. Els documents presentats en el dia inhàbil es reputaran anteriors, segons aquest ordre, als quals ho seguiren el primer dia hàbil posterior.

5. L'inici del còmput dels terminis que haja de complir l'Ajuntament i els seus organismes dependents o vinculats vindrà determinat per la data i hora de presentació en el registre electrònic.

6. Només quan concórreguen raons justificades de manteniment tècnic o operatiu podrà interrompre's, pel temps imprescindible, la recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions.

La interrupció del servei s'anunciarà als potencials usuaris del registre en la mateixa pàgina d'accés al Registre Electrònic amb tota l'antelació que resulte possible.

En supòsits d'interrupció no planificada en el funcionament del Registre Electrònic, i sempre que siga factible, l'usuari visualitzarà un missatge en què es comuniqui tal circumstància.





Quan una incidència tècnica imprevista o una actuació planificada necessària de manteniment tècnic haja impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o aplicació que corresponga al registre electrònic, l'Ajuntament podrà determinar una ampliació dels terminis no vençuts, havent de publicar en la seu electrònica tant la incidència tècnica esdevinguda o avís previ de no disponibilitat planificada, com l'ampliació concreta del termini no vençut.

#### ARTICLE 18. Oficines d'Assistència en matèria de Registres

1. Té la consideració d'Oficina d'Assistència en matèria de Registres aquella unitat administrativa que exerceix funcions de recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions, dirigits a l'Ajuntament o a qualsevol altra Administració Pública.

2. La Oficina d'Assistència en matèria de Registres té la naturalesa d'òrgan administratiu de conformitat amb el que es disposa en l'article 5 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic el Sector Públic, sent la creació, modificació o supressió de les Oficines competència de l'Alcaldia, havent de publicar-se la resolució corresponent en el Butlletí Oficial de la Província i en la seu electrònica.

3. En la seu electrònica es publicarà i mantindrà actualitzat el directori de les Oficines d'Assistència en matèria de Registres i els dies i l'horari en el qual han de romandre obertes.

4. Són funcions de l'Oficina d'assistència en matèria de registre:

1. La digitalització de les sol·licituds, escrits i comunicacions en paper que es presenten o siguin rebuts en l'Oficina i es dirigisquen a qualsevol òrgan, organisme públic o entitat de qualsevol Administració Pública, així com la seua anotació en el Registre Electrònic General. També es podran anotar en aquest Registre els assentaments d'eixida que es realitzen d'acord amb el que es disposa en la legislació de procediment administratiu comú.

2. L'emissió del corresponent rebut que acredite la data i l'hora de presentació de sol·licituds, comunicacions i documents que presenten els interessats, si aquests ho exigeixen.

3. L'assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats, i en particular:

a) L'assessorament i la informació en matèria d'identificació i signatura electrònica, per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions a través de mitjans electrònics.

b) La identificació o la signatura electrònica de l'interessat, quan es tracte d'una persona no obligada a la relació electrònica amb l'Administració, per un funcionari habilitat mitjançant l'ús del sistema de signatura què estiga dotat per a tals efectes.

4. L'expedició de còpies autèntiques electròniques de qualsevol document en paper que presenten els interessats i que s'incorpore a un expedient administratiu, en els termes





previstos en la legislació d'aplicació en la matèria.

5. La pràctica de notificacions, quan l'interessat o el seu representant compareguen de forma espontània en l'Oficina i sol·licite la comunicació o la notificació personal en aqueix moment.

6. La comunicació als interessats del codi d'identificació de l'òrgan, organisme públic o entitat a la qual es dirigeix la sol·licitud, escrit o comunicació.

7. L'apoderament presencial «apud acta» en els termes previstos en la legislació en matèria de procediment administratiu.

8. Qualsevols altres funcions que se'ls atribuisquen legal o reglamentàriament.

## CAPÍTOL 6. PROCEDIMENT ELECTRÒNIC

### ARTICLE 19. Actuacions Administratives Automatitzades

1. S'entén per actuació administrativa automatitzada, qualsevol acte o l'actuació realitzada íntegrament a través de mitjans electrònics per l'Ajuntament en el marc d'un procediment administratiu i en la qual no haja intervingut de forma directa un empleat públic.

2. La determinació d'una actuació com a automatitzada s'autoritzarà mitjançant resolució d'Alcaldia. La resolució determinarà els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, així com l'òrgan competent per a la definició de les especificacions, programació, manteniment, supervisió i control de qualitat i, si escau, auditoria del sistema d'informació i del seu codi font.

Així mateix, s'indicarà l'òrgan que ha de ser considerat responsable a l'efecte d'impugnació.

3. L'Ajuntament haurà de donar publicitat, en la seua seua electrònica, al llistat d'actuacions administratives automatitzades i a la resolució que les declara, a l'efecte del seu coneixement general.

### ARTICLE 20. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament

1. D'acord amb el que es preveu en l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, estaran obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament, els següents subjectes:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.







- c) Els qui exercisquen una activitat professional per a la qual es requerisca col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzen amb les Administracions Públiques en l'exercici d'aquesta activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entendran inclosos els notaris i els registradors de la propietat i mercantils.
- d) Els qui representen a un interessat que estiga obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
- e) Els empleats de les Administracions Públiques per als tràmits i actuacions que realitzen amb elles per raó de la seua condició d'empleat públic, en la forma en què es determine reglamentàriament per cada Administració.

2. Les persones físiques podran triar en tot moment si es comuniquen amb l'Ajuntament a través de mitjans electrònics o no. El mitjà triat per a comunicar-se amb les Administracions Públiques podrà ser modificat per les persones en qualsevol moment.

3. A l'efecte de procedir a la comunicació del canvi de mitjà de notificació, existeix un formulari normalitzat accessible des de la seua electrònica de l'Ajuntament.

4. Els qui aspiren a ingressar o accedir als cossos o escales de personal funcionari o laboral d'aquest Ajuntament, hauran de relacionar-se obligatòriament a través de mitjans electrònics i en els termes que establisca la convocatòria en els tràmits d'emplenament i presentació de sol·licituds, aportació de documentació i pagament de taxes, si escau, llevat que, motivadament, atenent circumstàncies excepcionals per raó del col·lectiu afectat puga disposar-se en les bases de la convocatòria un altre mitjà.

5. En el cas específic dels procediments per a la concessió d'ajudes i subvencions, les corresponents bases reguladores podran establir l'obligatorietat d'ocupació dels mitjans electrònics, sempre que es justifique en elles la concurrència de les circumstàncies que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius, quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris indicats, d'acord amb la memòria que a aquest efecte s'incloga en el procediment necessari per a l'aprovació d'aquestes.

#### ARTICLE 21. Registre electrònic d'apoderaments

1. L'Ajuntament disposarà d'un registre electrònic general d'apoderaments, accessible des de la seua seua electrònica, en el qual hauran d'inscriure's, almenys, els apoderaments generals «apud acta», atorgats per qui ostente la condició d'interessat en un procediment a favor de representant, per a actuar en el seu nom davant les Administracions Públiques.

2. El registre electrònic general d'apoderaments haurà de ser plenament interoperable amb els registres electrònics generals i particulars d'apoderaments pertanyents a totes i cadascuna de les Administracions de manera que es garantisca la seua interconnexió, compatibilitat informàtica, així com la transmissió telemàtica de les sol·licituds, escrits i comunicacions que s'incorporen a aquests.





3. L'apoderament «apud acta» s'atorgarà mitjançant compareixença electrònica en la corresponent seu electrònica fent ús dels sistemes de signatura electrònica previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, o bé, mitjançant compareixença personal en les oficines d'assistència en matèria de registres.

4. Els assentaments que es realitzen en el Registre Electrònic General d'Apoderaments hauran de contenir la següent informació:

- a) Nom i cognoms o la denominació o la raó social, document nacional d'identitat, número d'identificació fiscal o document equivalent de l'apoderat o l'apoderada.
- b) Nom i cognoms o la denominació o la raó social, document nacional d'identitat, número d'identificació fiscal o document equivalent de l'apoderat o l'apoderada.
- c) Tràmits i actuacions per mitjans electrònics o categories objecte d'apoderament.
- d) Període de temps pel qual s'atorga el poder.
- e) Data d'atorgament.
- f) Data d'inscripció.
- g) Validesa màxima de la inscripció del poder.
- h) Tipus de poder segons les facultats que atorgue.

#### ARTICLE 22. Expedició de còpies autèntiques

1. Seran competents per a l'expedició de còpies autèntiques de documents públics administratius o documents privats, siguen documents originals o còpies autèntiques de document original els següents òrgans:

- a) El titular de la Secretaria general de la Corporació municipal.
- b) L'oficina d'assistència en matèria de registres, respecte dels documents originals o còpies autèntiques presentats per les persones interessades perquè es remeten des de l'Oficina a la unitat competent per a la seua incorporació a un expedient administratiu.

2. L'expedició de còpies autèntiques de documents públics administratius o documents privats siguen documents originals o còpies autèntiques de document original, podrà dur-se a terme mitjançant actuació administrativa automatitzada declarada conforme a l'article 17 d'aquesta Ordenança o per personal funcionari habilitat inscrit en el registre de funcionaris habilitats al qual es refereix l'article 4 de l'Ordenança.

3. Mitjançant resolució d'Alcaldia es designarà als funcionaris habilitats per a l'emissió de les còpies electròniques autèntiques, que es durà a terme mitjançant el corresponent procés de digitalització.

#### ARTICLE 23. Arxiu electrònic únic





1. L'Ajuntament i les seues entitats i els organismes públics vinculats o dependents hauran d'arxivar per mitjans electrònics tots els documents produïts o rebuts en l'exercici de les seues competències i actuacions administratives en un arxiu electrònic incorporat al sistema de gestió de documents, excepte quan no siga possible i s'acredite de forma justificada.
2. L'administració municipal disposarà d'un arxiu electrònic únic que permetrà la gestió, custòdia i recuperació dels documents i expedients electrònics així com d'altres agrupacions documentals o d'informació una vegada finalitzats els procediments o les actuacions corresponents.
3. La gestió de l'arxiu electrònic únic garantirà l'autenticitat, conservació, integritat, confidencialitat, disponibilitat i cadena de custòdia dels expedients i documents emmagatzemats, així com el seu accés, en les condicions exigides per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat, per la normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern, per la legislació d'arxius i patrimoni històric i cultural i per la normativa específica que siga d'aplicació.
4. L'Ajuntament aprovarà la política de gestió documental que inclourà criteris i recomanacions en matèria de seguretat, conservació i normalització de la informació, dels formats i de les aplicacions que hauran de ser tinguts en compte pels òrgans i entitats del sector públic local.

#### ARTICLE 24. Pràctica de les notificacions electròniques

1. L'Ajuntament notificarà per mitjans electrònics els actes administratius dictats pels seus òrgans a aquells interessats que:
  - a) Estiguen obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de conformitat amb el que disposa l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
  - b) Sense estar obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament, hagen acceptat expressament el sistema i indicat aquest mitjà com a preferent per a la recepció de notificacions en el procediment. En qualsevol moment de la tramitació d'un procediment electrònic aquests interessats podran sol·licitar a l'Ajuntament el canvi de mitjà de notificació d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 20 de la present ordenança.
2. La pràctica de la notificació electrònica es realitzarà mitjançant compareixença en la seu electrònica d'aquesta entitat i a través de l'Adreça Electrònica Habilitada Única que s'allotja en la seu electrònica del Punt d'Accés General electrònica (PAGE) de l'Administració General de l'Estat.
3. Per al còmput de terminis i la resta dels efectes jurídics es prendrà la data i l'hora d'accés al contingut o el rebuig de la notificació per l'interessat o el seu representant en el sistema en el qual haja succeït en primer lloc.





4. Perquè la compareixença electrònica produísca els efectes de la notificació, s'hauran de complir els següents requisits:

— Amb caràcter previ a l'accés al seu contingut, l'interessat haurà de visualitzar un avís del caràcter de notificació de l'actuació administrativa que tindrà aquest accés, sent informat que aquest accés al contingut, el rebuig exprés de la notificació o bé la presumpció de rebot per haver transcorregut el termini de deu (10) dies naturals des de la posada a la disposició de la notificació sense accedir al contingut d'aquesta, donarà per efectuat el tràmit de notificació i es continuarà el procediment.

— El sistema d'informació corresponent deixarà constància d'aquest accés o rebuig exprés amb indicació de data i hora, moment a partir del qual la notificació s'entendrà practicada a tots els efectes legals.

— Es posarà a la disposició de l'interessat un justificant de recepció que permetja justificar bé l'accés al contingut de la notificació, bé el rebuig de l'interessat a rebre-la. L'acusament contindrà, com a mínim, la identificació de l'acte notificat i la persona destinatària, la data i l'hora en la qual es va produir la posada a disposició i la data i l'hora de l'accés al seu contingut o del rebuig.

5. En tot cas, haurà de remetre's avís al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que l'interessat haja comunicat voluntàriament a aquest efecte, o a tots dos, informant de la posada a disposició. La falta de pràctica d'aquest avís no impedirà que la notificació siga considerada plenament vàlida.

#### ARTICLE 25. Tauler d'edictes electrònic

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

2. L'accés al tauler es realitzarà a través de la seu electrònica i/o portal web. L'accés al tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà. La publicació a través d'aquest tindrà la consideració d'oficial i autèntica, substituint a tots els efectes la publicació en el tauler d'edictes físic, sense perjudici de la seua permanència a efectes purament informatius.

3. La Secretaria tindrà la competència per a ordenar la inserció i remetre els textos per a la seua publicació en el Tauler d'edictes.

4. El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garantisquen l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del seu contingut, en els termes previstos en la Llei 39/2015. Especialment, a l'efecte del còmput de terminis, s'establirà el mecanisme que





garantisca la constatació de la data i hora de publicació dels edictes.

4. El tauler d'edictes electrònic estarà disponible les 24 hores del dia, cada dia de l'any.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. Seguretat

La seguretat de les seus i registres electrònics, així com la de l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, es regiran per allò que s'ha fixat en l'Esquema Nacional de Seguretat.

El Ple de l'Ajuntament aprovarà la seua política de seguretat amb el contingut mínim establert en l'article 12 del Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

S'haurà de donar publicitat en les corresponents seus electròniques a les declaracions de conformitat i als distintius de seguretat dels quals es dispose.

S'haurà de realitzar una auditoria regular ordinària almenys cada dos anys. Cada vegada que es produïsquen modificacions substancials en el sistema d'informació que puguen repercutir en les mesures de seguretat requerides, s'haurà de realitzar una auditoria amb caràcter extraordinari, que determinarà la data de còmput per al càlcul dels dos anys. L'informe d'auditoria tindrà el contingut establert en l'article 31.4 de l'Esquema Nacional de Seguretat.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. Ús del Valencià

En virtut del que es disposa a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana (L.O 1/2006, de 10 d'abril) i altres disposicions aplicables, els interessats poden efectuar les seues actuacions en castellà o valencià.

En el cas que no manifesten l'idioma triat, s'entendrà que han optat pel valencià per ser el municipi de Xeresa una zona de predomini lingüístic valencianoparlant (Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'Ús del Valencià).

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA. Protecció de dades

La prestació dels serveis i les relacions jurídiques a través de xarxes de telecomunicació es desenvoluparan de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i les disposicions específiques que regulen el tractament automatitzat de la informació, la propietat intel·lectual i els serveis de la societat de la informació.





#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL QUARTA. Habilitació de desenvolupament

S'habilita a l'Alcaldia-Presidència perquè adopte les mesures organitzatives necessàries que permeten el desenvolupament de les previsions de la present Ordenança i puga modificar els aspectes tècnics que siguen convenients per motius de normalització, interoperabilitat o, en general, adaptació al desenvolupament tecnològic.

#### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

A l'entrada en vigor de la present ordenança quedarà derogat el Reglament del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Xeresa, adoptat pel Ple de la Corporació, en sessió de 24 de febrer de 2010, d'aprovació inicial, insertat en el Butlletí Oficial de la Província de València, el dia 4 de març de 2010, perquè el mateix poguera ser examinat i per a poder-se presentar les reclamacions que es consideraren oportunes, sense al·legacions, i publicat definitivament al BOP Núm. 143 de 18-VI-2010.

Igualment, queden derogades totes aquelles altres normes o disposicions municipals, dictades amb anterioritat a la present, quan s'oposen o contradiguen al que s'estableix en aquesta.

#### DISPOSICIÓ FINAL. Entrada en vigor

La present Ordenança, la redacció definitiva de la qual ha sigut aprovada pel Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada en data 26/10/2022, es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, i no entrarà en vigor fins que s'haja publicat completament el seu text i haja transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, romanent en vigor fins a la seua modificació o derogació expressa.

