

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN SERVICIO DE INFORMÁTICA

9111 *Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica.*

Edicto

Contenido

Exposición de motivos. 2

CAPITULO PRIMERO.-OBJETO, CONTENIDO, ORGANO GESTOR Y AMBITO DE APLICACION. 4

Artículo 1.-Objeto y contenido. 4

Artículo 2.-Órgano Gestor. 5

Artículo 3.-Ámbito de aplicación. 6

CAPITULO SEGUNDO.-LA SEDE ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 6

Artículo 4.-Identificación de la sede electrónica. 6

Artículo 5.-Identificación del Servicio SIT-JAEN. 7

Artículo 6.-Contenido mínimo de la sede electrónica. 7

Artículo 7.-Servicios e información mínimos del Servicio SIT-JAEN. 8

CAPITULO TERCERO.-DERECHOS CIUDADANOS Y PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA MUNICIPAL. 9

Artículo 8.-Garantías generales. 9

Artículo 9.-Acreditación de la identidad 9

Artículo 10.-Principios de la Administración Electrónica y SIT-JAEN 10

Artículo 11.-Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica y SIT-JAEN 10

Artículo 12.-Requisitos del sistema. 11

CAPÍTULO CUARTO.-DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, COPIAS ELECTRÓNICAS, FOLIADO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. 12

Artículo 13.-Sistemas de comprobación, transcripción, foliado y archivo de los documentos y copias electrónicos. 12

Artículo 14.-Documentos electrónicos. 12

Artículo 15.-Copias electrónicas. 13

Artículo 16.-Foliado electrónico. 13

Artículo 17.-Archivo electrónico. 13

CAPITULO QUINTO.-VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS y SIT-JAEN. 14

Artículo 18.-Procedimientos electrónicos. 14

Artículo 19.-Procedimientos de SIT-JAEN. 15

Artículo 20.-Terminación de los procedimientos por medios electrónicos. 15

CAPITULO SEXTO.-LA OFICINA VIRTUAL. 15

Artículo 21.-Objeto y contenido. 15

Artículo 22.-Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación. 15

CAPITULO SÉPTIMO.-EL TABLÓN DE ANUNCIOS O EDICTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 16

Artículo 23.-Publicación en el Tablón de Anuncios o Edictos de la Administración Municipal
16

CAPITULO OCTAVO.-DOCUMENTOS DE INGRESO TELEMÁTICO. 16

Artículo 24.-Sistemas telemáticos de pago. 16

CAPITULO NOVENO.-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA. 16

Artículo 25.-Perfil del contratante. 16

CAPITULO DÉCIMO.-REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL. 17

Artículo 26.-Ámbito. 17

Artículo 27.-Procedimiento 17

Artículo 28.-Resguardo acreditativo de la presentación 17

Artículo 29.-Voluntariedad de la presentación electrónica 17

Artículo 30.-Calendario, fecha y hora oficial y cómputo de plazos 17

Artículo 31.-Registros Auxiliares y de Organismos autónomos 18

Artículo 32.-Requisitos de creación del Registro Electrónico. 18

Artículo 33.-Registro Electrónico de Apoderamientos. 19

Artículo 34.-Direcciones para Notificaciones Electrónicas. 19

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO.-NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. 20

Artículo 35.-Notificaciones electrónicas. 20

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO.-COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS. 21

Artículo 36.-Obligatoriedad de las comunicaciones electrónicas entre los órganos de la
Administración Municipal. 21

CAPITULO DÉCIMO TERCERO.-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MEDIANTE REDES ABIERTAS
DE TELECOMUNICACIÓN. 22

Artículo 37.-Gestión de los servicios de información en línea. 22

CAPITULO DÉCIMO CUARTO.-APLICACIONES, PROGRAMAS, MEDIOS Y SOPORTES. 23

Artículo 38.-Aprobación y homologación de aplicaciones, programas, medios y soportes. 23

DISPOSICIONES ADICIONALES. 23

Primera.-Desarrollo de la Ordenanza. 23

Segunda.-Aplicación de la Ordenanza. 23

Tercera.-Normativa de desarrollo de la Ley 11/2007. 23

Cuarta.-Convenios. 24

Quinta.-Habilitación. 24

Disposición Final Única.-Publicación y entrada en vigor. 24

Nota: la numeración de este Contenido se refiere al original en papel del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Exposición de Motivos

*Ordenanza de Administración Electrónica y Servicio de Información y Tramitación telemática
SIT-JAEN*

I.

La Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, introdujo en la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios en aras de utilizar e impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, la presentación de documentos, y la realización de trámites administrativos, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas.

Este mandato legal supone la concreción, para la Administración Local, del que se contenía en el artículo 45 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ahora desarrollado en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

II.

La Ley 11/2007 reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Derecho que, en el ámbito municipal, en aplicación de su Disposición Final Tercera, podrá ser ejercido a partir del 31 de diciembre de 2009, "siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias" de cada entidad local. Y que conlleva la correlativa obligación de las Administraciones Públicas de implantar los nuevos canales de comunicación, así como garantizar la validez y la eficacia de las relaciones administrativas derivadas de su empleo, con total cumplimiento del principio de seguridad jurídica.

Posteriormente, ha sido publicado en el BOE el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (en adelante RLAESP). Esta nueva norma, si bien es de aplicación obligatoria sólo a la Administración General del Estado (artículo 1.2 RLAESP), es asimismo de aplicación análoga al ámbito de la Administración Local, a falta de regulación autonómica de desarrollo de la Ley 11/2007. Por lo que resulta oportuno integrar las innovaciones y disposiciones que incorpora a la Ordenanza Municipal, máxime cuando nos movemos en un ámbito tan escaso de aportaciones positivas como amplio en sus posibilidades interactivas y el citado reglamento clarifica determinados conceptos anteriormente objeto de la referida regulación legal.

III.

Los Reales Decretos RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y 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, regulan aspectos técnicos en el desarrollo de la administración electrónica.

IV.

En la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos, 4. se dice "En el ámbito de las Entidades que integran la Administración Local, los derechos reconocidos en el artículo 6 de la presente ley podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias." ...

V.

Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, establece los criterios extrapolables a las administraciones locales que serán tomados como referencia.

VI.

La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, en su Artículo 1, tiene por objeto "Esta Ley regula la firma electrónica, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación", aportando el soporte legal a los sistemas de firma y certificación desarrollados en esta norma.

VII.

El Ayuntamiento de Jaén había asumido con anterioridad, el impulso y el desarrollo de la Administración Electrónica, tanto mediante la firma de convenios con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre RCM y la Junta de Andalucía para el uso de la plataforma @Firma, adhesión a la red Inter-administrativa SARA, y la existencia de diversos trámites de distintas áreas para los ciudadanos, que avanzaban la implantación de la Administración electrónica.

Además, la implantación de las nuevas tecnologías han hecho posible un sistema de relaciones con el ciudadano mas cercano, con más canales: presencial, telemático (tramitación electrónica) y telefónico, y la prestación de servicios tanto de información como de tramitación

Sin embargo, pese a observarse estrictamente el cumplimiento legal de las actuaciones realizadas en materia de Administración electrónica y sistema de relaciones con el ciudadano, se observa como fundamental la creación de una norma que regule, de forma única y centralizada, todos los aspectos legales en la prestación de estos servicios, tanto para el Ayuntamiento como para cualquier ente autónomo adherido, fijando las reglas para el estricto y expreso cumplimiento de la legalidad vigente.

VIII.

Internamente, la presente ordenanza fija la organización del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos para ofrecer un sistema de relaciones con el ciudadano (SIT-JAEN) integrado, basado en relaciones electrónicas, telefónicas y presenciales, denominado Servicio de Información y Tramitación , en adelante, SIT-Jaén, en el que destaca como pieza fundamental la Sede Electrónica.

Esta organización interna centraliza en el Servicio de Informática la implantación de los sistemas hardware/software necesarios para la prestación de estos servicios, realizando el

análisis, implantación y control de calidad de sus procedimientos.

Se pretenden obtener beneficios mediante la centralización de recursos y organización, a la vez que prestar un servicio de calidad.

IX.

El objetivo principal de la Ordenanza es la regulación de los derechos de la ciudadanía en la utilización de la Administración Electrónica y SIT-JAEN a través de todos los canales de relación con la administración local en el ámbito de las competencias municipales y la definición y la concreción de los instrumentos necesarios para garantizar el ejercicio de tales derechos.

Capítulo Primero.-Objeto, Contenido, Órgano Gestor y Ámbito de Aplicación

Artículo 1.-Objeto y contenido.

1. En relación con el Servicio de Información y Tramitación SIT-JAÉN, la presente ordenanza regula la prestación de servicios de información por canales telemáticos y presenciales. Estos servicios se prestarán a través de la sede electrónica, sitios Web municipales, canal de atención telefónica 010 y cualquier otro canal telemático que se establezca.

2. La presente ordenanza regula la tramitación y atención al ciudadano por medios electrónicos y telemáticos para hacer posible la consecución de los principios de transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos que derivan del artículo 103 de la Constitución, instrumentando la aplicación al Ayuntamiento de Jaén de la normativa sobre Administración Electrónica contenida en la Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones, Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y en los reglamentos de su desarrollo.

3. La Ordenanza tiene por objeto:

a. Identificar la sede electrónica única de la Administración Electrónica Municipal (artículo 4), regulando su estructura básica y contenidos mínimos.

b. Identificar el Sistema de Relaciones con el Ciudadano SIT-JAÉN, regulando sus procedimientos de coordinación y funcionamiento interno así como los servicios y la información que ofrece al ciudadano.

c. Establecer las garantías y los principios generales para el impulso e implantación de la Administración Electrónica y Sistema de Relaciones con el Ciudadano SIT-Jaén, en el ámbito de la Administración Electrónica Municipal, los derechos de los ciudadanos en el marco de la misma y los requisitos del sistema de información que facultan su ejercicio.

d. Regular los requisitos de validez y eficacia de los documentos, copias, foliado, archivo y procedimientos electrónicos.

e. Establecer el procedimiento normalizado de acceso al estado de tramitación de los expedientes mediante la Oficina Virtual y SIT-JAÉN.

- f. Regular la constitución, el contenido, el procedimiento y los efectos jurídicos de la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal.
- g. Regular el procedimiento de tramitación electrónica de los documentos de ingreso.
- h. Regular la constitución y el régimen de funcionamiento de los Registros Electrónicos de la Administración Municipal.
- i. Regular el régimen jurídico de las notificaciones electrónicas de la Administración Municipal.
- j. Establecer el procedimiento de elaboración de los formatos y contenidos de la información en línea de los sitios Webs municipales y SIT-JAEN, así como la asignación de responsabilidades sobre los mismos.
- k. Regular el procedimiento de aprobación, homologación e implantación de las aplicaciones y los programas informáticos de la Administración Municipal.
- l. Asegurar el desarrollo normativo, ordenado y coherente, de las previsiones que contiene, derivando la regulación de las mismas a las disposiciones municipales que sea necesario dictar.
- ll. Habilitar los canales y medios que garanticen la progresiva interoperabilidad técnica del Sistema de Información Municipal con el de otras Administraciones Públicas.
- m. Regular el Sistema de Relaciones con el Ciudadano (SIT-Jaén), asegurando la coordinación de actuaciones, la simplificación de las mismas y la economía de medios en éstas.

Artículo 2.-Órgano Gestor.

- 1. El Servicio de Informática del Excmo. Ayuntamiento de Jaén es el órgano responsable de:
 - a. Definir, implantar y operar los procedimientos necesarios para prestar los servicios indicados en la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
 - b. Implantación del Sistema de Gestión e la Seguridad (SGSI) en el ámbito de los Servicios Electrónicos prestados de acuerdo al RD 3/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, para la Administración Electrónica Municipal.
 - c. Selección, implantación, operación y mantenimiento del sistema hardware/software necesario mediante procedimientos legalmente establecidos en Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - d. Garantizar el cumplimiento de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza.

e. Adoptar las medidas para garantizar la adecuación a las modificaciones legales que se produzcan o afecten al objeto de la presente ordenanza.

2. Además, el Servicio de Informática, es la unidad gestora de todos estos servicios, en especial:

a. Definición, implantación, coordinación y control de los procedimientos necesarios para la prestación de los servicios del Sistema de Relaciones con el Ciudadano SIT-JAEN.

b. Control y Calidad de los procedimientos de gestión de los contenidos de la Sede Electrónica, el Portal Web y 010, asegurando que son actuales, veraces y consistentes.

c. Responsable de la estructura de contenidos y cumplimiento Ley 11/2007 en la Sede Electrónica y Oficina Virtual

d. Control de Calidad de Administración Electrónica y SIT-JAEN

e. Definición, implantación y gestión de las Cartas de Servicios

f. Quejas y sugerencias sobre Administración Electrónica y SIT-JAEN

g. Prestación de servicios de SIT-JAEN definidos como propios.

h. Responsable del sistema de gestión de usuarios de la oficina virtual y SIT-JAEN

i. Difusión y comunicación con el público sobre la sede electrónica, oficina virtual, 010 y CRM

j. Coordinación difusión Redes Sociales y otros medios de comunicación social que se le encomienden

Artículo 3.-Ámbito de aplicación.

1. Esta Ordenanza es de obligado cumplimiento para los servicios y las entidades municipales relacionados en el apartado siguiente, que, en adelante, serán denominados conjuntamente como la "Administración Electrónica Municipal".

2. Integran la Administración Electrónica Municipal:

a. Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Jaén, inclusive todos los cuerpos y servicios municipales.

b. Los organismos autónomos municipales

c. Las entidades públicas empresariales vinculadas al Ayuntamiento de Jaén y adheridas expresamente mediante convenio particular

3. Asimismo, articula las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo, y las que se entablen con las demás Administraciones y entidades públicas cuando actúen como usuarios de los servicios o como interesados en los

procedimientos en la misma regulados.

4. Igualmente articula las relaciones con los ciudadanos a través de medios electrónicos y presenciales incluidos en SIT-JAEN.

Capítulo Segundo.-La Sede Electrónica de la Administración Municipal

Artículo 4.-Identificación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica de la Administración Municipal estará identificada en la disposición de creación. Esta sede es única para los servicios y las entidades municipales relacionados en artículo 3 y se ajustará a las determinaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad en cuanto a las medidas y procedimientos de seguridad, disponibilidad e integridad de las operaciones, en ellos establecidos.

2. La publicación en la sede electrónica y conlleva la responsabilidad de los servicios competentes respecto de la integridad, veracidad y actualización de los de servicios y transacciones y respetará los derechos ciudadanos y principios generales regulados en la presente Ordenanza.

3. La sede electrónica concretará los contenidos mínimos regulados en el artículo 6, y se creará por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, según lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera, que contendrá al menos la siguiente información:

- a) Objeto y Ámbito de Aplicación
- b) Identificación de la Sede Electrónica
- c) Contenidos y servicios ofrecidos, con remisión a los indicados en esta ordenanza
- d) Los requisitos y condiciones de funcionamiento, con remisión al régimen de funcionamiento de esta Ordenanza.
- e) El órgano responsable de la gestión.
- f) El/los órgano/os responsable/es de aprobación y modificación de solicitudes, escritos y documentos normalizados de cada procedimiento.

Artículo 5.-Identificación del Sistema de Relaciones con el Ciudadano SIT-JAEN.

1. El Sistema de relaciones con el ciudadano denominado SIT-Jaén es:

- a) El conjunto de procedimientos de funcionamiento interno destinados a la recopilación, clasificación, formateo y almacenamiento de información
- b) El conjunto de procedimientos de funcionamiento interno destinados a ofrecer al ciudadano servicios de información y tramitación multicanal, en especial de forma telemática

2. SIT-JAEN ofrece sus servicios al ciudadano a través de los siguientes canales, que estarán publicados en la Sede Electrónica:

a. Telefónicamente a través del núm. de teléfono 010 dentro del término municipal del Jaén, o núm. alternativo que se ponga a disposición para acceso desde fuera de este termino municipal. Estos teléfonos son únicos para los servicios y las entidades municipales relacionados en el artículo 3.

b. Presencialmente a través de cualquier punto identificado como SIT-JAEN

c. Electrónicamente en la página Web municipal y otras Webs particulares de la Administración Electrónica Municipal, además de los sistemas establecidos de relaciones a través de las Redes Sociales.

d. Sistemas de Mensajería SMS, boletines electrónicos, etc.

3. La publicación y prestación de servicios de información a través de SIT-JAEN conlleva la responsabilidad de los servicios competentes respecto, veracidad y actualización de los de servicios y transacciones y respetará los derechos ciudadanos y principios generales regulados en la presente Ordenanza.

Artículo 6.-Contenido mínimo de la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá los contenidos mínimos siguientes:

1.-La identificación de la sede.

2.-Los canales de acceso a la sede y los medios electrónicos utilizables por los/as ciudadanos/as.

3.-La identificación de los órganos responsables de la gestión de los servicios insertos en la misma.

4.-La identificación de los órganos responsables de la información existente en la sede.

5.-La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la misma, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

6.-La relación de sistemas de firma electrónica autorizados.

7.-El sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

8.-Los sistemas de pago telemático aceptados

9.-El sistema de verificación de documentos electrónicos expedidos

10.-Los procedimientos electrónicos implantados en la sede electrónica y las diferentes opciones de tramitación electrónica, presencial y/o telefónica.

11.-Los formularios de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas que pueden dirigirse a la Administración Municipal.

- 12.-El sistema de consulta de expedientes de la Oficina Virtual.
- 13.-El formulario de sugerencias y quejas para cursar reclamaciones sobre los servicios incluidos en la sede y sobre la información suministrada en línea en cualquier sitio Web de la Administración Municipal.
- 14.-El sistema de consulta y tramitación administrativa mediante representantes y los diferentes grados de representatividad.
- 15.-El Registro Electrónico, relación de solicitudes aceptadas y normativa reguladora.
- 16.-El Tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal.
- 17.-Día y Hora oficiales, así como calendario de días inhábiles.
- 18.-La carta de servicios de la sede electrónica y SIT-JAEN, incluirá la relación de servicios electrónicos y los compromisos de calidad asumidos en tiempo, formas y atención ciudadana sobre los mismos
- 19.-La relación de convenios firmados con otras Administraciones Públicas en base a la Disposición Adicional Cuarta de esta Ordenanza.
- 20.-La relación de ficheros con datos de carácter personal e identificación del órgano administrativo para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Artículo 7.-Servicios e información mínimos del Servicio SIT-JAEN.

1. Servicios de información general que no requieren identificación. Serán los contenidos existentes en la Sede Electrónica, así como aquellos existentes en cualquier sitio Web de la Administración Municipal. Esto contenidos incluirán, al menos, los siguientes:
 - a. Directorio: direcciones y teléfonos de dependencias municipales
 - b. Agenda de eventos
 - c. Información de carácter general de la Administración Electrónica Municipal.
 - d. Información sobre el organigrama del ayuntamiento, funciones, dependencias, etc.
 - e. Recursos Municipales en el ámbito de sus competencias: deportivas, sociales, etc.
 - f. Relación de procedimientos, con descripción de: unidad responsable, canales disponibles, descripción del procedimiento, criterios de calidad
2. Servicios que requieren identificación. Aquellos que, en función de la capacidad organizativa y disponibilidad de recursos, los órganos responsables de los mismos entiendan que se pueden prestar a través de este canal.
3. Los servicios ofrecidos a través de los canales SIT-JAEN, tanto anónimos como

identificados, estarán publicitados en la Carta de Servicios correspondiente en la sede electrónica.

Capítulo Tercero.-Derechos Ciudadanos y Principios de Funcionamiento de la Administración Electrónica Municipal

Artículo 8.-Garantías generales.

1. Los datos de carácter personal que se recaben de los/as ciudadanos/as, solamente podrán formar parte de ficheros o tratamientos destinados al ejercicio de las competencias municipales, con estricto cumplimiento de las garantías y principios establecidos en la legislación sobre protección de datos y en el Documento Municipal de Seguridad.

2. Los datos de carácter personal que se obtengan por el solo hecho de que los/as ciudadanos/as realicen consultas o sugerencias o requieran información a través de redes abiertas de telecomunicación, se guardarán para responder a la consulta y analizar los errores y sugerencias comunicados, con objeto de ofrecer un mejor servicio o facilitar la información solicitada. Para estos usos, la recogida de datos se sustentará en el acuerdo voluntario de los interesados.

3. Para otros fines, distintos de los referidos en los apartados anteriores, es preciso obtener la autorización expresa y revocable del interesado.

Artículo 9.-Acreditación de la identidad

1. La acreditación de identidad será válida para cualquier servicio disponible en Sede Electrónica que la requiera (servicios no anónimos). Como mínimo será necesaria para el acceso a la oficina virtual, registro electrónico y registros auxiliares.

2. La identificación del ciudadano y la firma de los datos y documentos aportados se realizará mediante la utilización del documento nacional de identidad electrónico o cualquiera de los certificados electrónicos reconocidos y admitidos por Excmo. Ayuntamiento de Jaén, que figurarán en Sede Electrónica.

3. La sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Jaén informará sobre los sistemas de representación y de autenticación y firma utilizables para la presentación de escritos ante el registro electrónico a través de sus aplicaciones gestoras, con especificación, en su caso, de los servicios, procedimientos y trámites a los que sean de aplicación.

4. La acreditación de identidad para los servicios de SIT-JAEN que lo requieran se realizará mediante el uso de usuarios/contraseñas entregadas de forma que se garantice la seguridad de las mismas, y se emplearán los medios técnicos necesarios para garantizar la trazabilidad de los accesos y trámites realizados.

Artículo 10.-Principios de la Administración Electrónica y SIT-JAEN.

Los principios que rigen la prestación de servicios a través de la sede electrónica de la Administración Municipal y de SIT-JAEN son los de simplificación administrativa, simplificación de la relación del ciudadano en su relación con la Administración Local, multicanalidad en el sistema de relaciones con el ciudadano, agilización de los trámites,

garantía de accesibilidad para personas con discapacidad y de la tercera edad, así como los de menor coste, neutralidad tecnológica, libre acceso, confidencialidad, y de seguridad y autenticidad en orden a la identificación de las partes y el objeto de la comunicación.

Artículo 11.-Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica y SIT-JAEN.

1. En el acceso a la Administración Electrónica y SIT-JAEN, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

a. A elegir y a utilizar, entre los sistemas de firma electrónica admitidos en la sede electrónica municipal, el más adecuado a sus necesidades para relacionarse con la Administración Municipal.

b. A no aportar datos y documentos que obren en poder de la Administración Municipal, que aplicará medios electrónicos para recabar dicha información.

c. A otorgar su consentimiento a la Administración Municipal para que por ésta puedan recabarse datos de carácter personal obrantes en otra Administración, en los términos establecidos en la normativa de Administración Electrónica y de protección de datos de carácter personal, así como en los convenios que al efecto se suscriban. La autorización se otorgará de forma específica e individualizada para cada procedimiento concreto, sin que implique un consentimiento general referido a todos los procedimientos que se tramiten en relación con el interesado y podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

d. A la igualdad en el acceso electrónico y SIT-JAEN a los servicios de la Administración Municipal y a la garantía de accesibilidad para personas con discapacidad y de la Tercera Edad, con arreglo, en todo caso, a lo establecido en cada momento por la normativa sectorial vigente.

e. A la supresión del papel, en la medida en que los servicios de tramitación telemática lo permitan, en sus relaciones con la Administración Municipal.

f. A conocer por medios electrónicos y los alternativos ofrecidos por SIT-JAEN el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

g. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

h. A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

i. A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración Municipal.

j. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos y SIT-JAEN.

k. A elegir la tecnología de acceso, dentro de las posibles ofrecidas por la Administración

Municipal, en cuanto a sistema operativo y navegador.

2. En particular, los/as ciudadanos/as tienen derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos y Servicio SIT-JAEN:

a. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder, en condiciones de igualdad, a los servicios municipales, así como para participar en o beneficiarse de los mismos.

b. Los datos de las autoridades y órganos responsables de la prestación de dichos servicios, las asociaciones y organizaciones relacionados con aquellos y las vías de recurso en caso de litigio.

Artículo 12.-Requisitos del sistema.

1. Son requisitos de acceso de los/as ciudadanos/as a los servicios de la Administración Electrónica y/o SIT-JAEN, los siguientes:

a. Que el acceso se efectúe mediante los soportes y las aplicaciones informáticas disponibles en la sede electrónica, en las condiciones que en cada caso se establezcan.

A tal fin, la sede electrónica de la Administración Municipal contendrá información suficiente sobre el hardware y el software requeridos y facilitará su descarga y uso por los/as ciudadanos/as.

b. La compatibilidad técnica de los medios, aplicaciones y soportes utilizados con los de la propia sede electrónica de la Administración Municipal.

c. El cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas en la sede para evitar la interceptación de las comunicaciones y la alteración de los contenidos, así como los accesos no autorizados.

2. La tramitación de procedimientos administrativos a través de la sede electrónica exigirá, en la medida en que lo permita el desarrollo organizativo de la Administración Municipal:

a. Que el procedimiento haya sido digitalizado y organizado para su tramitación telemática e incorpore el foliado electrónico.

b. Que se garantice la autenticidad e integridad del documento mediante Certificado de firma del personal, en todo caso, o código seguro de verificación vinculado al órgano o empleado público firmante del documento o sello electrónico, en la forma que se determine en la sede electrónica.

c. Que se identifique fidedignamente al autor o destinatario de la comunicación y el no repudio de lo comunicado, mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, DNI electrónico, clave o claves concertadas inscritas en un registro de usuarios del servicio correspondiente o por aportación de información conocida por ambas partes -Administración Municipal y ciudadano/a - en la forma que se determine en la sede electrónica.

d. Que la transmisión se efectúe en sede electrónica.

e. Que exista constancia de la transmisión y recepción de la comunicación, a través del Registro Electrónico constituido.

f. Que la transmisión se realice mediante notificación telemática y/o una cuenta segura de correo electrónico.

3. La tramitación completa parcial de procedimientos administrativos a través de SIT-JAEN exigirá, en la medida en que lo permita el desarrollo organizativo de la Administración Municipal:

a. Que el procedimiento haya sido organizado para su tramitación telemática y/o a través de SIT-JAEN.

b. Que se garantice la autenticidad e integridad del trámite administrativo.

c. Que se identifique fidedignamente al autor o destinatario de la comunicación y el no repudio de lo comunicado, mediante procedimiento que será descrito en la Sede Electrónica. El sistema de verificación de identidad podrá ser establecido a través de clave o claves concertadas inscritas en un registro de usuarios del servicio correspondiente o por aportación de información conocida por ambas partes -Administración Municipal y ciudadano/a - en la forma que se determine en la sede electrónica.

d. Que exista constancia de la transmisión y recepción de la comunicación, a través del medio de prueba aceptado y aprobado, así como de su contenido

Capítulo Cuarto.-Documentos Electrónicos, Copias Electrónicas, Foliado y Archivo de los Documentos Electrónicos

Artículo 13.-Sistemas de comprobación, transcripción, foliado y archivo de los documentos y copias 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. A los efectos de garantizar la autenticidad y la integridad del contenido, los sistemas de verificación de documentos electrónicos de la sede electrónica de la Administración Municipal se aplicarán independientemente del soporte y formato electrónico de los mismos.

Artículo 14.-Documentos electrónicos.

1. Es documento electrónico de la Administración Municipal el que, conteniendo información de cualquier naturaleza, haya sido válidamente emitido por los órganos de la Administración Municipal en formatos similares a ISO 19005 (PDF/A), PNG o JPEG2000 (publicados en Sede Electrónica), permitiendo, tanto el archivo electrónico de la información que contiene como su individualización para ser incorporado a un expediente electrónico.

2. Además de los requisitos señalados en el apartado anterior, el documento electrónico de la Administración Municipal incorporará una o varias firmas electrónicas de las reguladas en

la presente ordenanza, un sello electrónico o un código seguro de verificación y tendrá asociada una de las siguientes referencias temporales:

a. Un sello de tiempo facilitado por un prestador de servicios de certificación en los casos que establezcan las normas reguladoras.

b. Una marca de tiempo en los restantes.

3. Es documento electrónico del interesado el emitido por el mismo mediante uno de los sistemas de firma electrónica, regulados en la presente ordenanza y descritos en sede electrónica, siempre que el original se encuentre en poder de la Administración Municipal en formato electrónico y pueda efectuarse por ésta su cotejo. En otro caso, excepcionalmente, la validez del documento quedará condicionada a la exhibición del original, a requerimiento de la Administración.

La autorización del tratamiento de los datos de carácter personal por la Administración Municipal para este fin se entenderá implícita en la solicitud cursada por el ciudadano.

4. Los documentos electrónicos que deban incorporarse a los procedimientos electrónicos deberán tener asociados los metadatos necesarios para garantizar su disponibilidad, acceso, conservación e interoperabilidad; en todo caso, éstos serán los mínimos obligatorios que se especifiquen en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos será realizada por el Servicio de Informática de la Administración Municipal o el propio servicio competente a través de los sistemas informáticos habilitados a tales efectos.

6. Los metadatos asociados a un documento electrónico no podrán ser modificados, salvo para subsanar errores u omisiones de los inicialmente asignados o cuando su actualización haya sido dispuesta por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 15.-Copias electrónicas.

1. La copia por la Administración Municipal en soporte papel de documentos electrónicos tendrá la consideración de auténtica, con la eficacia jurídica del documento electrónico original, siempre que incluya un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita contrastar su autenticidad.

2. El vertido por la Administración Municipal a soporte electrónico de documentos originales en soporte papel tendrá la consideración de copia electrónica auténtica cuando cumpla los requisitos siguientes:

a. Que el documento copiado sea un original o copia auténtica.

b. Que la copia electrónica sea autorizada con una o varias firmas electrónicas de las reguladas en la presente ordenanza, y señaladas en la sede electrónica de la Administración Municipal.

c. Que se efectúe mediante la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 13.1 y las determinaciones del Esquema Nacional

de Interoperabilidad.

d. Que la copia incorpore los metadatos asociados regulados en los artículos 14.4 a 14.6, que incluyan su carácter de copia.

e. Que la copia sea realizada por persona expresamente habilitada o mediante procesos automatizados de sello electrónico o código seguro de verificación.

3. La expedición por la Administración Municipal de copias electrónicas de documentos aportados por los interesados deberá hacerse tras cotejar el documento con el archivado electrónicamente o, excepcionalmente, de no existir éste, requiriendo al interesado la exhibición del documento original. La aportación del documento implica la autorización para acceder y tratar la información en el mismo contenida. En todo caso, los documentos aportados por los interesados en formato electrónico deberán cumplir los requisitos de imagen electrónica aprobados por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. En la expedición de copias digitalizadas se preservará la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

5. La copia digital será firmada electrónicamente por persona habilitada y tendrá el carácter de copia compulsada o cotejada.

Artículo 16.-Foliado electrónico.

Un documento electrónico puede formar parte de distintos procedimientos electrónicos. Por lo que es preceptivo que los procedimientos tengan foliado electrónico, que permita la recuperación de los documentos electrónicos y su incorporación a otros procedimientos electrónicos, conforme a la normativa de desarrollo de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Artículo 17.-Archivo electrónico.

1. Los documentos electrónicos se archivarán en el mismo formato electrónico a partir del cual se originó el documento o en otro que garantice su autenticidad e integridad así como su acceso desde diferentes aplicaciones, en la forma y con los requisitos que se establezcan en la normativa de desarrollo de la Ley 11/2007.

2. El acceso a los documentos de archivo electrónico asegurará la identificación de los usuarios y su registro de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

3. La conservación de los documentos electrónicos de la Administración Municipal será indefinida.

4. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la Ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes resoluciones, si se cumplen los siguientes requisitos:

a) La destrucción requerirá informe motivado del órgano responsable del procedimiento o,

en su caso, del responsable de la custodia de los documentos, previo al oportuno expediente de eliminación, en cuya resolución se determinará la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y las personas u órganos responsables del proceso.

b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

c) Se deberá incorporar al expediente un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

Capítulo Quinto.-Validez y Eficacia de los Procedimientos Electrónicos y SIT-JAEN

Artículo 18.-Procedimientos electrónicos.

1. Los procedimientos electrónicos implantados en la sede electrónica de la Administración Municipal y SIT-JAEN, gozarán de plena validez y eficacia jurídica, conforme a lo establecido en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de RJPAC.

2. La tramitación de los procedimientos de la Administración Municipal se realizará de forma electrónica, en la medida de las posibilidades técnicas disponibles en ese momento, 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.

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 serán accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía.

4. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos garantizarán el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables, la tramitación ordenada de los expedientes, la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia, cuando proceda, se emplearán los medios de notificación y comunicación electrónicos.

6. Los documentos electrónicos transmitidos por la Intranet entre los usuarios del Sistema de Información Municipal, serán válidos en cuanto a la autenticación del documento y la identificación de los emisores y receptores, siempre que cumplan las medidas y garantías de la Normativa Interna de Seguridad.

7. Las comunicaciones con los órganos y unidades de otras Administraciones a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones, deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación del artículo 8.2.

*Artículo 19.-*Procedimientos de SIT-JAEN.

La tramitación de los procedimientos, o trámites de éstos, de la Administración Municipal se realizará a través del Servicio SIT-JAEN, en la medida en que la unidad responsable del procedimiento estime que es susceptible de prestarse a través de este canal y de las posibilidades técnicas disponibles en ese momento.

*Artículo 20.-*Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de los procedimientos electrónicos requiere la aplicación de los sistemas de acreditación de firma electrónica regulados en el artículo 9.2 y determinados en la sede electrónica, garantizando la identidad del órgano competente. La resolución deberá reunir los requisitos de los documentos electrónicos del artículo 14.

2. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto en la sede electrónica.

Capítulo Sexto.-La Oficina Virtual

*Artículo 21.-*Objeto y contenido.

1. La Oficina Virtual de la sede electrónica es el medio virtual de comunicación personal con la Administración Municipal. El acceso a la Oficina Virtual se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o de alguno de los sistemas de firma electrónica del artículo 9.2, reconocidos en la sede electrónica.

2. El Servicio SIT-JAEN es el medio telefónico y/o telemático de comunicación anónimo o personal con la Administración Municipal. El acceso anónimo permitirá acceder a aquella información y servicios definidos como tales en la Carta de Servicios. El acceso identificado se efectuará utilizando el sistema de acreditación establecido en el artículo 9.4 y publicados en sede electrónica.

3. A través de la Oficina Virtual y SIT-JAEN las personas físicas, así como sus representantes registrados, titulares de intereses legítimos en las actuaciones de la Administración Municipal, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos para:

a) Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la Administración Municipal.

b) Acceder de forma personalizada o anónima a información de carácter general de la misma.

c) Realizar operaciones y/o trámites administrativos de los servicios que progresivamente la Administración Municipal vayan incorporando a la Oficina Virtual.

4. Mediante el procedimiento de alta en la Oficina Virtual y/o SIT-JAEN, la persona usuaria

acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso publicadas en la sede electrónica en el momento del acceso.

Artículo 22.-Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

1. A través de la Oficina Virtual y SIT-JAEN, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada la información sobre el mismo, salvo que la normativa aplicable o la definición del procedimiento, establezca restricciones a dicha información.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, su contenido, la fecha en la que fueron dictados, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Capítulo Séptimo.-El Tablón de Anuncios o Edictos de la Administración Municipal

Artículo 23.-Publicación en el Tablón de Anuncios o Edictos de la Administración Municipal.

1. En el tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal se insertarán, de forma complementaria, los anuncios de las resoluciones, actos y acuerdos de la Administración Municipal que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse, potestativa o preceptivamente, en los boletines oficiales y/o en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial. La publicación en el Tablón de Edictos electrónico será simultánea a la de éstos.

2. Podrá ser sustituido el tablón de anuncios o edictos físico por el ubicado en sede electrónica de forma total o parcial en aquellas publicaciones que se regulen mediante disposición legal (Artículo 12 LAESP)

Capítulo Octavo.-Documentos de Ingreso Telemático

Artículo 24.-Sistemas telemáticos de pago.

1. La Administración Municipal habilitará en sede electrónica sistemas electrónicos que permitan el ingreso de tributos, multas, recargos u otras cantidades debidas a ella, mediante cargo en cuenta o tarjetas bancarias.

Dichos sistemas arbitrarán procedimientos de comprobación de identidad del mandante de la orden de pago, mediante los procedimientos establecidos en según el artículo 9, así como de custodia de la información relativa al no repudio de la orden de pago.

2. Los sistemas habilitados según apartados anteriores emitirán el correspondiente impreso justificativo del pago.

3. El órgano competente en materia de cobros y pagos es la Tesorería Municipal, que decidirá el sistema de pago a emplear, bien a través de convenio Red.es, pasarelas de pago con entidades financiera o cualquier otra que estime oportuna con arreglo a la legislación vigente.

4. Se publicarán en Sede Electrónica los sistemas de pago disponibles

5. Será responsabilidad del Servicio de Informática su implantación técnica y posterior mantenimiento del sistema o sistemas seleccionados.

Capítulo Noveno.-Contratación Administrativa Electrónica

Artículo 25.-Perfil del contratante.

1. De conformidad con la normativa de contratación del sector público y las determinaciones de la sede electrónica de la Administración Municipal, el sitio del perfil del contratante, permitirá la conexión, mediante enlaces, a los perfiles de las entidades y organismos que la integran.

2. El perfil de contratante ofrecerá la información indicada en la Ley 11/2007, y lo indicado en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, artículo 53

Capítulo Décimo.-Registros de la Administración Electrónica Municipal

Sección Primera: Régimen de funcionamiento

Artículo 26.-Ámbito.

Cualquier registro electrónico creado por la Administración Electrónica Municipal (artículo 3), en el ámbito de esta ordenanza observará el presente régimen de funcionamiento.

Artículo 27.-Procedimiento.

1. Para el ejercicio efectivo de los derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el Registro Electrónico anotará los documentos electrónicos normalizados que se presenten o emitan a través de redes abiertas de telecomunicación, todos los días del año durante las veinticuatro horas.

2. La recepción de documentos electrónicos en se producirá automáticamente.

3. Los asientos practicados especificarán, para cada documento electrónico, un número de referencia, el asunto al que se refiere, la fecha de recepción del documento, el epígrafe expresivo de la naturaleza, persona, entidad u órgano administrativo al que se dirige, hora de presentación y una descripción sucinta del asunto.

4. El Registro Electrónico generará copia autenticada del documento registrado, con indicación de fecha y hora y número de entrada o salida.

5. La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el registro se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

Artículo 28.-Resguardo acreditativo de la presentación.

Mediante uno de los sistemas de firma del artículo 9.2, el registro emitirá automáticamente un recibo acreditativo de la recepción del documento electrónico presentado por el interesado, en el que se dará constancia del asiento de entrada asignado, de los

documentos anexos al principal, de la fecha y hora de presentación, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos del silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable. Dicho justificante se hará llegar de forma inmediata al destinatario a la dirección electrónica que éste haya indicado.

Artículo 29.-Voluntariedad de la presentación electrónica.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio del registro electrónico tendrá carácter voluntario, salvo lo previsto en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, siendo alternativa a la presentación en los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 30.-Calendario, fecha y hora oficial y cómputo de plazos.

1. Los registros del ámbito de esta ordenanza registro electrónico permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año, sin perjuicio de las interrupciones previstas en el artículo 30.2 del Real Decreto 1671/2009 cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, de las que se informará en el propio registro y en la sede electrónica.

2. El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 26, apartados 3, 4 y 5 de la Ley 11/2007. A estos efectos el registro se regirá por la fecha y la hora oficial española, correspondiente a la Península, Ceuta, Melilla y el archipiélago balear. Ello será igualmente aplicable a quienes accedan al registro electrónico desde cualquier territorio con horario diferente al citado horario oficial.

3. La fecha y hora oficial será la que conste como fecha y hora de la transacción en el registro electrónico y se sincronizará según lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. La sede electrónica mostrará en lugar visible el calendario de días inhábiles así como la fecha y hora oficial.

5. A efectos del cómputo de los términos y plazos, se entenderá que la recepción de documentos electrónicos en un día inhábil surtirá efectos el primer día hábil siguiente, siendo ésta la fecha en la que el documento ha tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

6. En los supuestos de inoperatividad temporal de la sede electrónica o del Registro Electrónico por avería técnica no imputable al interesado, se incrementará el cómputo de los plazos correspondientes 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. De establecerse un redireccionamiento que permita utilizar otro Registro Electrónico, no serán de aplicación las citadas prevenciones.

Artículo 31.-Registros Auxiliares y de Organismos autónomos.

1. Se podrán crear registros parciales de cada Área o Servicio dependientes del Registro

General de Entrada y Salida de Documentos, así como los de los organismos y entidades pertenecientes a la Administración Electrónica Municipal (Artículo 3).

2. Excepcionalmente se podrán crear otros Registros Telemáticos Auxiliares destinados a la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a trámites, procedimientos o servicios concretos cuya especificidad así lo justifique.

3. Los registros parciales de cada Área o Servicio dependientes del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, así como los de los organismos y entidades sujetos al presente reglamento, adaptarán su estructura, funcionamiento y contenido al del Registro Electrónico, con el que estarán interconectados al objeto de intercambiar los documentos electrónicos que se produzcan.

4. Los requisitos de creación de cada uno de estos registros son los mismos que los descritos en el presente reglamento para el registro electrónico.

Artículo 32.-Requisitos de creación del Registro Electrónico.

1. Por Decreto de Alcaldía publicado en el BOP se ordenará la constitución del Registro Electrónico, así como la de aquellos registros auxiliares dependientes del mismo.

2. Resolución del órgano administrativo competente en el caso de Organismos Autónomos.

3. La resolución de creación del Registro Electrónico, en cualquier caso, regulará:

a) Ámbito de Aplicación.

b) Los requisitos y condiciones de funcionamiento, con remisión al régimen de funcionamiento de esta Ordenanza.

c) El órgano responsable de la gestión.

d) La fecha y hora oficiales, así como el calendario de días inhábiles. La sincronización de la fecha y la hora del servicio se realizarán con el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre.

e) El/los órgano/os responsable/es de aprobación y modificación de solicitudes, escritos y documentos normalizados de cada procedimiento.

f) Los documentos admisibles o referencia a la Sede Electrónica en la que se mantendrá relación actualizada de éstos.

g) Los medios de presentación de la documentación complementaria.

Sección Segunda: Registro Electrónico de Apoderamientos

Artículo 33.-Registro Electrónico de Apoderamientos.

1. El Registro Electrónico de Apoderamientos es una aplicación del Sistema de Información

Municipal, para la inscripción de las personas físicas o jurídicas que actúen como representantes mediante apoderamiento telemático de terceros.

2. La habilitación general o especial de persona física o jurídica para representación de terceros en la sede electrónica de la Administración Municipal, requiere que los habilitados figuren en el Registro Electrónico de Apoderamientos.

3. El Registro será accesible a modo de consulta para los demás servicios de la Administración Municipal.

4. La creación del Registro de Apoderamientos se efectuará por Decreto de Alcaldía publicado en el BOP.

5. La resolución de creación del Registro de Apoderamiento regulará:

a) Los requisitos y condiciones de funcionamiento, con remisión al régimen de funcionamiento de esta Ordenanza.

b) El órgano responsable de la gestión.

c) El/los órgano/os responsable/es de aprobación y modificación de solicitudes, escritos y documentos normalizados de cada procedimiento.

d) El régimen de otorgamiento de los apoderamientos, sus formas de acreditación, el ámbito de aplicación y el procedimiento de revocación de los poderes.

e) Los trámites y actuaciones para los que será válida la representación.

f) Los medios de presentación de la documentación.

Sección Tercera: Registro de Notificaciones Electrónicas

Artículo 34.-Direcciones para Notificaciones Electrónicas.

1. Las direcciones electrónicas señaladas por los ciudadanos para las notificaciones y comunicaciones de la Administración Municipal, estarán siempre actualizadas en un Registro de Notificaciones Electrónicas, dependiente de la Secretaría General.

2. Bajo la responsabilidad de la Secretaría General, y en la medida en que lo permita el desarrollo de la organización de la Administración Municipal, existirá un sistema de dirección electrónica habilitada para la práctica de las notificaciones que quedará a disposición de todos los órganos y organismos de la Administración Municipal.

Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica, que tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene, supuesto en el cual se inhabilitará ésta dirección electrónica, comunicándose así al interesado.

3. Cuando se establezca la práctica de notificaciones electrónicas con carácter obligatorio,

según lo dispuesto en el artículo 35.8 y 35.14, la dirección electrónica habilitada a que se refiere el apartado anterior podrá ser asignada de oficio y podrá tener vigencia indefinida. Respecto del resto de direcciones electrónicas habilitadas dicho régimen se establecerá según lo prevenido en el apartado 5 del presente artículo.

4. Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

a) Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.

b) Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.

c) Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.

d) Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

5. El régimen jurídico y el procedimiento de creación del Registro de Notificaciones Electrónicas y de establecimiento de las direcciones electrónicas habilitadas serán los establecidos en los artículos 26 al 32 en lo que le resulte de aplicación.

Capítulo Décimo Primero.-Notificaciones Electrónicas

Artículo 35.-Notificaciones electrónicas.

1. Para que las notificaciones administrativas puedan llevarse a cabo por medios electrónicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente mediante la identificación de una dirección electrónica al efecto o por comparecencia mediante el acceso a la Oficina Virtual.

2. La manifestación de ser notificado a una dirección electrónica, o por comparecencia en la propia Oficina Virtual, podrá producirse tanto en el momento de iniciación del procedimiento como en cualquier otra fase de tramitación del mismo.

3. Asimismo, excepto en el supuesto del apartado 8 del presente artículo, el interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al Registro de Notificaciones Electrónicas e indicar una nueva dirección donde practicar las notificaciones, que comenzará a producir efectos respecto de las notificaciones que se efectúen a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

4. Es domicilio preferente para la práctica de las notificaciones electrónicas, la dirección electrónica designada, que tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación.

5. La notificación electrónica se entenderá practicada a todos los efectos en el momento en que se produzca el acceso a su contenido, bien por comparecencia en la Oficina Virtual, bien en la dirección electrónica señalada, siempre que se genere automáticamente y con

independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

6. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en dicha dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que el destinatario acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, surtiendo los efectos legales correspondientes.

7. Para que la comparecencia electrónica mediante acceso a la Oficina Virtual produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

8. La notificación electrónica de actos y resoluciones municipales a personas jurídicas o a colectivos, a la dirección electrónica comunicada o publicitada, no requiere del consentimiento de los mismos cuando así se acuerde por la Administración Municipal, mediante resolución motivada, en razón de la reconocida solvencia económica o capacidad profesional o técnica de aquellos u otros motivos acreditados. Esta obligación puede comprender, en su caso, la práctica de notificaciones administrativas por medios electrónicos, así como la necesaria utilización del Registro Electrónico.

9. Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no se utilizan dichos medios, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, cualquier otra forma de presentación no electrónica carecerá de validez o eficacia.

10. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada.

Los órganos administrativos podrán advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

11. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

12. En el supuesto previsto en el apartado anterior, el resto de las resoluciones o actos del procedimiento deberán notificarse por el medio y en la forma que proceda conforme a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y esta Ordenanza.

13. En la medida que lo permita el desarrollo organizativo de la Administración Municipal y sus capacidades económicas se incorporarán las posibilidades de notificación electrónica a los procedimientos.

14. La notificación electrónica o por comparecencia podrá ser obligatoria en aquellos supuestos cuya regulación normativa así lo establezca.

Capítulo Décimo Segundo.-Comunicaciones Electrónicas

Artículo 36.-Obligatoriedad de las comunicaciones electrónicas entre los órganos de la Administración Municipal.

1. En la medida que lo permita el desarrollo organizativo de la Administración Municipal, los órganos que la integran, a tenor del artículo 3 de la Ordenanza y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 18.6 de la misma, deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse entre ellos. Sólo con carácter excepcional se podrán utilizar otros medios de comunicación cuando no sea posible la utilización de medios electrónicos por causas justificadas de carácter técnico.

2. Los órganos de la Administración Municipal deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse con otras Administraciones públicas, para lo que se suscribirán los Convenios necesarios para garantizar las condiciones de dicha comunicación.

3. Los órganos de la Administración Municipal deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse con otros entes, registradores, notarios, entidades colaboradoras, para lo que se suscribirán los Convenios necesarios para garantizar las condiciones de dicha comunicación.

4. Los órganos de la Administración Municipal deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse con empresas y otras partes interesadas cuando sea posible mediante la suscripción los Convenios necesarios para garantizar las condiciones de dicha comunicación: Gestorías, entidades financieras, etc.

Capítulo Décimo Tercero.-Información y Atención al Ciudadano Mediante Redes Abiertas de Telecomunicación

Artículo 37.-Gestión de los servicios de información en línea.

1. El formato y los contenidos de la información municipal difundida por las páginas Web de la Administración Municipal o por cualquier otro medio electrónico que se acuerde implantar y ofrecido a través de SIT-JAEN, se determinará siguiendo los procedimientos definidos por el Servicio de Informática y aprobados por los órganos responsables de la misma.

2. Para garantizar la coordinación de actuaciones, simplificación de medios y coherencia de la información, la creación de cualquier sitio Web, relaciones a través de redes sociales, o sistema de relaciones telemáticas con el ciudadano, en el ámbito de la administración electrónica municipal deberá contar con el informe favorable del Servicio de Informática, siendo el responsable de integrar dichos sistemas en el proyecto SIT-JAEN.

3. La información puesta a disposición del público estará identificada y tendrá un órgano

administrativo responsable definido de la misma.

4. La prestación de servicios y las relaciones que mantengan los órganos, unidades y entidades de la Administración Municipal a través de dichos medios se acomodará a la legislación vigente sobre protección de datos, propiedad intelectual y servicios de la sociedad de la información, con sujeción al Documento de Seguridad y respeto a los contenidos de la sede electrónica.

5. La información y documentación puesta a disposición del público a través de redes abiertas de comunicación comprenderá, como mínimo, la relativa a la organización, competencias y actividades de las Áreas, Servicios, organismos y entidades de la Administración Municipal; las guías de funciones y servicios que se aprueben en el ámbito de las competencias de los órganos y entidades que la integran; la normativa que se publique en los boletines oficiales del Estado, del Ayuntamiento de Jaén y Órganos dependientes, con la posibilidad de su descarga a través de la red; y la información de interés general que se considere oportuna, ya sea de carácter ocasional o permanente, referida, esta última, a sectores de la actividad administrativa de especial incidencia en la comunidad vecinal en los ámbitos de la seguridad y ordenación del tráfico de vehículos y personas, protección civil y prevención y extinción de incendios, urbanismo, sanidad, patrimonio histórico-artístico, protección del medio ambiente, abastos y mercados, bienestar social, abastecimientos de agua, limpieza pública, transportes, deportes, la educación o la cultura, entre otros.

6. La difusión de información o documentación en línea no exime del deber de publicar en los diarios oficiales correspondientes los actos jurídicos y disposiciones normativas en los supuestos legalmente establecidos.

7. La información facilitada en línea tendrá exclusivamente carácter ilustrativo y no originará derechos ni expectativas de derechos.

8. Esta información no implica sustitución ni detrimento de la atención personalizada en las oficinas municipales, ni de la facilitada por cualquier otro medio no electrónico.

9. En las peticiones de información o de documentación que no haya sido previamente puesta a disposición del público en la red, o en aquellos casos en que la divulgación de un documento o información pueda afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas, la regla general de accesibilidad deberá constreñirse a los supuestos y procedimientos contemplados en el Documento Municipal de Seguridad.

10. La información puesta a disposición del público a través de redes abiertas de telecomunicación deberá estar actualizada, con expresa indicación de la fecha de actualización

11. Existirá un sistema de suscripción a contenidos y alertas que facilite el conocimiento de la publicación de nueva información o modificación de la existente.

12. Existirá una agenda de eventos centralizada para el Ayuntamiento y sus organismos autónomos.

Artículo 38.-Aprobación y homologación de aplicaciones, programas, medios y soportes.

1. Las aplicaciones y programas informáticos que constituyen las infraestructuras básicas de la Administración Municipal, así como los medios y soportes electrónicos que se homologuen y reconozcan en la misma, habrán de ser comunes para todas las personas, órganos, organismos y entidades que la integran.
2. Dichas aplicaciones, programas, medios y soportes serán aprobados por la Delegación competente, con informe técnico favorable del Servicio de Informática, en función de la adecuación a los servicios, seguridad, especificaciones técnicas, conservación de los soportes y régimen de actualización.
3. Las aplicaciones y programas que se aprueben habrán de garantizar, en todo caso, la normalización y la compatibilidad de los medios, códigos y formatos de acceso.
4. No será precisa la aprobación de las nuevas versiones o modificaciones que se efectúen de los programas y aplicaciones siempre que no se hayan producido alteraciones que puedan afectar a los resultados de los tratamientos de información.

Disposiciones Adicionales

Primera.-Desarrollo de la Ordenanza.

El desarrollo normativo de los contenidos de la presente Ordenanza, la creación de la sede electrónica y la creación de los registros se efectuará por medio de Decretos de la Alcaldía-Presidencia publicados en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de los que se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Segunda.-Aplicación de la Ordenanza.

La aplicación de la Ordenanza se subordina a la efectiva implantación de los instrumentos, medios y procedimientos en la misma regulados.

Tercera.-Normativa de desarrollo de la Ley 11/2007.

Mediante las instrucciones, las circulares y los Bandos de la Alcaldía-Presidencia que se dicten, se aplicarán tanto las determinaciones que resulten de los reglamentos de desarrollo de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, como el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones, del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad, publicados por el Gobierno conforme al artículo 42 de la misma ley.

Cuarta.-Convenios.

1. En base a la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y Ley 30/1992, de RJPAC, para el cumplimiento las exigencias de interconexión de la Administración Municipal con las restantes Administraciones Públicas, podrán suscribirse los necesarios convenios de colaboración para atender las necesidades siguientes:

- a) Recabar directamente de otras Administraciones los datos que deban aportar los ciudadanos en los procedimientos que entablen con la Administración Municipal, siempre que hayan otorgado su consentimiento en el formulario electrónico correspondiente.
- b) Enlazar la sede electrónica de la Administración Municipal con las de las otras Administraciones Públicas.
- c) Permitir la presentación de documentación de otras Administraciones en el Registro Electrónico de la Administración Municipal.
- d) Facilitar las relaciones con otras Administraciones en entornos cerrados de comunicación.

2. Los convenios que se acuerde suscribir habrán de regular en todo caso la interoperabilidad de los registros de la Administración Electrónica y SIT-JAEN con los de las Administraciones respectivas, así como la remisión de documentación por vía telemática a efectos de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Quinta.-Habilitación.

Se habilita al Jefe del Servicio de Informática, en el ámbito de sus competencias, a dictar normas, instrucciones y procedimientos, a realizar propuestas de resolución y a implantar mecanismos de control necesarias para el desarrollo y aplicación de la presente ordenanza municipal de administración electrónica y servicios desarrollados al amparo de la misma.

Disposición Final Única.-Publicación y entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor tras su íntegra publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65.2 de la LRBRL.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

Jaén, a 02 de Octubre de 2013.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ ENRIQUE FERNÁNDEZ DE MOYA ROMERO.