

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN) ÁREA DE ORDENACIÓN TERRITORIAL

**3170**      *Ordenanza reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Linares.*

#### **Anuncio**

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Linares (Jaén).

#### **Hace saber:**

Transcurrido el plazo de exposición al público para la presentación de alegaciones o reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento de Linares en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2015 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 31, de fecha 16 de febrero de 2016, relativo a aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica en el municipio de Linares y no habiéndose presentado alegaciones o reclamaciones, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo inicial de aprobación quedando la Ordenanza mencionada con el siguiente texto íntegro que se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, pudiéndose interponer recurso contencioso-administrativo contra el acuerdo, a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LINARES

Índice

Exposición de Motivos

Capítulo Primero. Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Capítulo Segundo. De los Derechos y los Deberes de la Ciudadanía en Relación con la Administración Electrónica

Artículo 3. Garantías generales

Artículo 4. De los derechos de la ciudadanía

Artículo 5. De los deberes de la ciudadanía

Artículo 6. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

Artículo 7. Formas de identificación y autenticación.

Capítulo Tercero. De la Sede Electrónica de la Administración Municipal

Artículo 8. Sede electrónica.

Artículo 9. Catálogo de procedimientos.

Artículo 10. Contenido de la sede electrónica.

Artículo 11. Tablón de Edictos electrónico.

Artículo 12. Publicidad activa.

Capítulo Cuarto. De la Carpeta del Ciudadano

Artículo 13. Objeto y contenido.

Artículo 14. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

Capítulo Quinto. De los Registros Electrónicos

Artículo 15. Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

Artículo 16. Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico

Artículo 17. Funciones del Registro Electrónico.

Artículo 18. Acceso al Registro Electrónico.

Artículo 19. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 20. Archivo de documentos electrónicos.

Artículo 21. Acceso a documentos electrónicos y copias.

Artículo 22. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 23. Cómputo de los plazos.

Capítulo Sexto. De los Requisitos y la Eficacia de los Documentos y Comunicaciones Electrónicas

Artículo 24. Requisitos del sistema

Artículo 25. Validez y eficacia de los actos y escritos electrónicos o informáticos.

Artículo 26. Condiciones generales de las notificaciones electrónicas.

Artículo 27. Sustitución de certificados en soporte papel.

Artículo 28. Certificados telemáticos.

Artículo 29. Transmisiones de datos.

Capítulo Séptimo. De Aplicaciones, Programas, Medios y Soportes

Artículo 30. Aprobación y homologación de aplicaciones, programas, medios y soportes.

Capítulo Octavo. De la Gestión Electrónica de los Procedimientos.

Artículo 31. Principios de progresividad y simplificación

Artículo 32. Libertad de elección de los medios de comunicación con la Administración.

Artículo 33. Factura electrónica

Disposiciones Transitorias

Disposiciones Adicionales

Disposiciones Finales

*Exposición de Motivos*

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas, y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía.

Es responsabilidad de la Administración Local, en lo que a sus ciudadanos se refiere, emprender acciones encaminadas a reducir la barrera que distancia a la ciudadanía de la Administración en general y de la Administración Local en particular, generando confianza y seguridad en la utilización de las tramitaciones electrónicas y poniendo a su servicio los avances tecnológicos posibles.

En el marco de la legislación, 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, desarrollado en la Ley 11/2007 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos en la que se reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y su correspondiente obligación por parte de las administraciones, mandato que se actualiza en la nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Añadir a ello que la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece que las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas.

El Ayuntamiento de Linares, consciente de la necesidad del establecimiento de unos servicios públicos más modernos, ha puesto en marcha un conjunto de programas y medidas de actuación encaminadas, entre otros aspectos, a la implantación de la administración electrónica en nuestro ámbito local, que ha de ser sobre todo, accesible, útil, cómoda, ágil, confidencial y adaptada a los nuevos cambios.

Por todo lo anterior se hace necesario que esta Administración municipal, teniendo en cuenta la potestad de auto organización prevista para las entidades locales en el artículo 5 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, se dote de un instrumento normativo que, amparándose en los derechos de los ciudadanos reconocidos en la Ley, regule la relación electrónica de éstos con la Administración Municipal y establezca los principios generales de actuación de las Áreas y servicios municipales en cuanto a la prestación de servicios electrónicos.

*Artículo 1. Objeto.*

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

*Artículo 2. Ámbito de aplicación.*

Esta Ordenanza será de aplicación a:

1. Administración Municipal:

- a) Los Órganos, Áreas y Unidades administrativas.
- b) Los Organismos Autónomos municipales.
- c) Las Entidades Públicas vinculadas o dependientes de éste.

2. A las sociedades y entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Linares y con la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

3. A la ciudadanía, entendiéndose como tales a las personas, físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones jurídico-administrativas con el Ayuntamiento de Linares.

4. A las relaciones por medios electrónicos del Ayuntamiento de Linares con otras Administraciones Públicas cuando actúen como usuarios de los servicios o como interesados en los procedimientos en la misma regulados.

*Capítulo Segundo. De los Derechos y Obligaciones de la Ciudadanía en Relación con la Administración Electrónica*

*Artículo 3. 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 4.* De los derechos de la ciudadanía

1. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se reconoce a la ciudadanía, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración Municipal y sus organismos públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos actualmente en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de su entrada en vigor, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además, la ciudadanía tiene, en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en esta Ordenanza, los siguientes derechos:

a) A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración municipal.

b) A no aportar los datos y documentos que obren en poder de la Administración Municipal, la cual utilizará medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

c) A la igualdad en el acceso electrónico 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.

d) A conocer por medios electrónicos 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 aquellos.

e) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.

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

g) A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad y Certificado Electrónico expedido por la FNMT para cualquier trámite electrónico

con cualquier Administración Pública.

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

i) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

2. La ciudadanía tiene derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos.

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 5. De los deberes de la ciudadanía*

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por las siguientes obligaciones:

a) Obligación de facilitar a la Administración municipal información veraz y completa, adecuada a los fines para la que se solicita.

b) Obligación de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con las unidades administrativas municipales cuando éstas así lo requieran.

c) Obligación de custodiar los elementos identificativos personales intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos, con la Administración municipal.

d) Obligación de utilizar los servicios y procedimientos de la sede electrónica que se pongan a disposición de buena fe y evitando el abuso.

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

#### *Artículo 6. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.*

La Administración municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito.

#### *Artículo 7. Formas de identificación y autenticación.*

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, o cualquier otra norma que la modifique o desarrolle.

En este sentido, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos. El Ayuntamiento admitirá todos los certificados reconocidos incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2. Por su parte, la Administración municipal y sus organismos públicos podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

La relación de los sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos o prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

- c) Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal y sus organismos públicos.

Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el DNI electrónico o certificado electrónico expedido por la FNMT de la persona o se podrá proveer al personal de una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios, que deberán ser solicitados por el Alcalde o persona en quien éste delegue al proveedor del sistema.

- d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores.

Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos.

Dentro de la Administración municipal y sus organismos públicos, será necesaria la previa aprobación de la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos

a intercambiar.

Cuando se realice con otra Administración se deberán fijar previamente en convenio las condiciones y garantías por las que se registrará la transmisión. La utilización de cualquiera de los instrumentos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esa ordenanza.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, la Administración Municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios.

### *Capítulo Tercero. De la Sede Electrónica de la Administración Municipal*

#### *Artículo 8. Sede electrónica.*

Las sedes electrónicas son todas aquellas direcciones electrónicas disponibles para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones.

Corresponde al Ayuntamiento de Linares su titularidad, gestión y administración en el ejercicio de sus competencias., pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el oportuno instrumento jurídico.

1. La sede electrónica de la Administración Municipal, es la dirección <https://linares.sedelectronica.es>.

Esta sede es única para los servicios y las entidades municipales relacionados en artículo 2 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 sede electrónica se sujeta los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

3. La publicación en la sede electrónica 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.

4. La sede electrónica de la Administración Municipal se creará por acuerdo del Pleno de la Corporación.

5. La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la

sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

*Artículo 9.* Catálogo de procedimientos.

Tal y como establece la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los derechos reconocidos en el artículo 6 de esta Ley, podrán ser ejercidos en relación con los procedimientos y actuaciones adaptados a ella. A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

*Artículo 10.* Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) El sistema de verificación de los certificados de la sede y de los sellos electrónicos.
- d) Un acceso al registro electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- e) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- f) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- g) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- h) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- k) La indicación de la fecha y hora oficial.
- l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

*Artículo 11. Tablón de edictos electrónico*

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, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

*Artículo 12. Publicidad activa*

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

*Capítulo Cuarto. De la Carpeta de la Ciudadanía*

*Artículo 13. Objeto y contenido.*

1. La Carpeta de la Ciudadanía de la sede electrónica es el medio virtual de comunicación personal con la Administración Municipal. El acceso a la Carpeta de la Ciudadanía se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o certificado electrónico expedido por la FNMT.

2. A través de la Carpeta de la Ciudadanía 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 a información de carácter general de la misma.

c) Realizar operaciones y/o trámites administrativos de servicios que progresivamente la Administración Municipal vaya incorporando a la Carpeta de la Ciudadanía.

3. Con el acceso a la Carpeta de la Ciudadanía se entenderá que 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 14. Acceso de las personas interesadas a la información sobre el estado de tramitación.*

1. A través de la Carpeta de la Ciudadanía el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada la información sobre el mismo, salvo que la normativa aplicable 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 Quinto. De los Registros Electrónicos*

*Artículo 15. Creación y funcionamiento del registro electrónico.*

Mediante esta Ordenanza se crea en la Administración municipal el Registro Electrónico, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

*Artículo 16. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.*

El Registro Electrónico General del Ayuntamiento se integra en el Registro General, garantizándose la interconexión con éste.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

*Artículo 17. Funciones del Registro Electrónico.*

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

*Artículo 18. Acceso al Registro Electrónico.*

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección: <https://linares.sedelectronica.es>.

*Artículo 19. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevea la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

El Registro Electrónico cumplirá también las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, 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. Asimismo, si la persona interesada hubiese elegido la notificación electrónica como medio de notificación preferente, se realizará el correspondiente asiento de salida en la misma forma.

En los supuestos de inoperatividad temporal de la sede electrónica o del Registro Electrónico por avería técnica no imputable a la persona interesada, 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.

Los documentos electrónicos transmitidos a través del Registro Electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por el interesado, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación.

*Artículo 20. Archivo de documentos electrónicos*

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro Electrónico serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho Registro. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

3. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

*Artículo 21. Acceso a documentos electrónicos y copias.*

1. El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se encuentren archivados en el Registro Electrónico, se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a partir de su entrada en vigor por la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.

2. El derecho de acceso conlleva el derecho a obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por órgano, organismo o entidad competente, previo pago, en su caso, de las exacciones legalmente establecidas. La emisión de copias y certificados en forma de documentos o soportes electrónicos deberá contar, para su validez, con la firma electrónica del titular del órgano que la expide y, en su caso, del Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Linares, en su condición de fedatario público municipal.

*Artículo 22. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el Registro Electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando la persona interesada lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

*Artículo 23. Cómputo de los plazos.*

El Registro Electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para las personas interesadas como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por las personas interesadas, sin perjuicio de lo establecido en la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, habrá que estar a lo siguiente:

- a) La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- b) La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- c) No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- d) La sede electrónica determinará los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en el Registro Electrónico.

A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

*Capítulo Sexto. De los Requisitos y la Eficacia de los Documentos y Comunicaciones Electrónicas*

*Artículo 24. Requisitos del sistema*

1. La transmisión y recepción de información en red o de documentos electrónicos entre las

Áreas, Delegaciones, Órganos, Unidades y Entidades a los que refiere el artículo 2, o entre éstos y los ciudadanos u otras Administraciones Públicas podrá realizarse a través de los medios y soportes electrónicos a los que se refiere esta Ordenanza siempre que se garantice, en todo caso, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) La garantía de la disponibilidad y acceso de los referidos medios y soportes y de las aplicaciones informáticas en las condiciones que en cada caso se establezcan.
- b) La compatibilidad técnica de los medios, aplicaciones y soportes utilizados por el emisor y el destinatario.
- c) La existencia de medidas de seguridad que eviten el que se intercepten y alteren las comunicaciones, así como los accesos no autorizados.

2. Cuando los medios, documentos y soportes electrónicos a los que se refiere la Ordenanza vayan a ser utilizados en las relaciones jurídico-administrativas que contempla y, concretamente, en las comunicaciones entre las personas interesadas y las Áreas, Delegaciones, Órganos, Unidades y Entidades a los que se refiere el artículo 2 que se deban producir en la tramitación de procedimientos administrativos a través de redes de telecomunicación, se exigirá, además de todo lo anterior:

- a) Que el destinatario y el remitente utilicen una firma electrónica basada en un certificado reconocido y producida por un dispositivo seguro de creación de firma.
- b) Que dicha firma se acompañe de un dispositivo o servicio de consignación de fecha y hora que permita acreditar el momento exacto en la que la comunicación se produce y que, a su vez, permita evitar el rechazo de dicha comunicación por el remitente o el destinatario.

3. La Administración velará para que el funcionamiento de los sistemas se realice de acuerdo a unas políticas adecuadas de seguridad, de autenticación, de firma electrónica, emisión de sellos de tiempo y recibos electrónicos. Igualmente, los servidores informáticos funcionarán bajo el uso de un certificado de componente emitido por un proveedor de servicios de certificación electrónica habilitado de conformidad con el Ley 59/2003, de 19 de diciembre, sobre firma electrónica.

*Artículo 25. Validez y eficacia de los actos y escritos electrónicos o informáticos.*

1. Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios informáticos o telemáticos por los órganos, organismos o entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, gozarán de la validez de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable. Desplegarán su eficacia cuando sean recibidos por sus destinatarios.

2. Serán igualmente válidas las copias de documentos originales almacenados por dichos medios siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el apartado anterior.

*Artículo 26. Condiciones generales de las notificaciones electrónicas.*

1. Para que las notificaciones administrativas puedan llevarse a cabo a través de medios electrónicos de conformidad con el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso en que el uso de los medios electrónicos sea obligatoria conforme a la normativa aplicable. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

Durante la tramitación del procedimiento la persona interesada podrá requerir al órgano correspondiente modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido de entre los admitidos en la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas vigente, excepto en los casos previstos legalmente o en esta Ordenanza, en los que sea obligatoria la comunicación por medios electrónicos.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

2. El buzón de notificaciones cumplirá los siguientes requisitos:

- a) Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad de la persona usuaria.
- b) Contener mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.
- c) Cualquier otro que se fije legal o reglamentariamente.

3. La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, ser requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- 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.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a

disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en la normativa reguladora del [Procedimiento Administrativo Común](#) de las Administraciones Públicas vigente y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia el acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, siempre que quede constancia de dicho acceso.

*Artículo 27.* Sustitución de certificados en soporte papel.

1. Siempre que el interesado así lo autorice o una norma de rango legal lo disponga, los certificados administrativos en soporte papel serán sustituidos por certificados telemáticos o por transmisiones de datos.
2. En ambos casos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de los Datos de Carácter Personal.

*Artículo 28.* Certificados telemáticos.

1. El certificado telemático contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o funcionario competente para expedirlos.
2. La expedición de un certificado telemático se realizará:
  - a) A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.
  - b) A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquel, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.
3. A estos efectos, el consentimiento del interesado para que el certificado sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de ésta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado.
4. Los certificados telemáticos producirán idénticos efectos a los expedidos en soporte papel. A tal efecto, su contenido deberá poder ser impreso en soporte papel, en el que la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación o huella digital generado electrónicamente que permita en su caso contrastar su autenticidad accediendo por medios

telemáticos a los archivos del órgano u organismo emisor.

*Artículo 29. Transmisiones de datos.*

1. Las transmisiones de datos sustituyen a los certificados administrativos en soporte papel por el envío, a través de medios telemáticos y con los requisitos de seguridad previstos en la presente Ordenanza, de aquellos datos que sean necesarios para el ejercicio por un órgano u organismo de sus competencias en el marco de un procedimiento administrativo.
2. La aportación de certificados previstos en las vigentes normas reguladoras de procedimientos y actuaciones administrativas se entenderán sustituidos, a todos los efectos y con plena validez y eficacia, por las transmisiones de datos que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en este artículo.
3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de Ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.
4. Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.
5. De la petición y recepción de los datos se dejará constancia en el expediente por el órgano u organismo receptor. A efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por los órganos de fiscalización y control se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan acceder a los datos transmitidos.

*Capítulo Séptimo. De Aplicaciones, Programas, Medios y Soportes*

*Artículo 30. Aprobación y homologación de aplicaciones, programas, medios y soportes.*

1. Las aplicaciones y programas informáticos que constituyan las infraestructuras básicas, así como los medios y soportes electrónicos que se homologuen y reconozcan en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza tenderán a ser comunes para todas las personas, órganos, organismos y entidades comprendidos en dicho ámbito.
2. Tales aplicaciones, programas, medios y soportes serán aprobados por resolución de la Alcaldía o persona titular de la Concejalía Delegada correspondiente, en su caso.
3. No será precisa la aprobación u homologación de las nuevas versiones o modificaciones que se efectúen de los programas y aplicaciones homologados siempre que no se hayan producido alteraciones que puedan afectar a los resultados de los tratamientos de información.
4. No será precisa la aprobación y difusión pública de los programas y aplicaciones cuya utilización para el ejercicio de potestades sea de carácter meramente instrumental entendiendo por tales aquellos que efectúen tratamientos de información auxiliares o preparatorios de decisiones administrativas sin determinar directamente el contenido de

éstas.

*Capítulo Octavo. De la Gestión Electrónica de los Procedimientos*

*Artículo 31. Principios de progresividad y simplificación*

La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Administración Pública, órgano o entidad que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

1. En la medida que lo permita el desarrollo organizativo de la Administración Municipal, los órganos que la integran, a tenor del artículo 2 de la Ordenanza, 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 cuando se suscribirán los Convenios necesarios para garantizar las condiciones de dicha comunicación.

*Artículo 32. Libertad de elección de los medios de comunicación con la Administración.*

1. La ciudadanía podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. La Administración municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

3. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y al destinatario de las mismas.

4. La Administración municipal publicará, en el correspondiente Boletín Oficial y en la propia sede electrónica, aquellos medios electrónicos que la ciudadanía puede utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ella.

5. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

6. La Administración Municipal utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones Públicas participantes.

*Artículo 33. Factura electrónica*

1. El Ayuntamiento de Linares admitirá la presentación por medios electrónicos de facturas emitidas por terceros, respecto a servicios que le hayan sido prestados, cuando conste la autenticidad del emisor y del documento, y se cumplan los requisitos y condiciones establecidos en las disposiciones reguladoras del tráfico jurídico y legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

2. Si no constase la veracidad del emisor o del documento, se requerirá al emisor que la acredite por los medios que la Administración Municipal estime oportunos.

*Disposiciones Transitorias*

*Primera.* Esta ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, aunque el procedimiento haya sido dado de alta en la sede electrónica.

*Segunda.* La incorporación de procedimientos y servicios se pondrá en marcha de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza. En la sede electrónica figurará la relación actualizada de procedimientos y servicios que podrán ser tramitados por medios electrónicos.

*Tercera.* El derecho a no presentar datos y documentos en poder de la Administración municipal, se dará cumplimiento en la medida que las herramientas tecnológicas lo permitan, ampliándose ese derecho al resto de Administraciones Públicas y demás factores implicados lo haga posible.

*Disposiciones Adicionales*

*Primera.* La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de enero de 2016.

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de enero de 2016.

*Segunda.* La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad, de conformidad con lo establecido en Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica, según nueva redacción dada por Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

*Tercera.* La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

*Cuarta.* El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los

prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

*Quinta.* Se habilita a la Alcaldía Presidencia o persona en quien delegue, para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, así como para dictar resolución de aprobación para adaptar y reformar los modelos o exigencias documentales a las que se alude en la presente, con el fin de recoger las determinaciones de nuevas disposiciones que vayan promulgándose con incidencia en la materia que se estimen necesarios para el mejor desarrollo de esta norma, sin que ello pueda entenderse modificación de la Ordenanza.

El desarrollo normativo de los contenidos de la presente Ordenanza, en lo previsto en la misma, 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.

*Sexta.* Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios.

Por lo que la aplicación de la misma se subordina a la efectiva implantación de los instrumentos, medios y procedimientos en la misma regulados.

Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Teniendo en cuenta el compromiso de esta Administración en relación con el PROGRAMA URBAN, se dispondrán los medios e instrumentos necesarios para la implantación y difusión de medidas que apoyen el uso de las NTICs en la vida cotidiana de la ciudadanía de la ZONA URBAN y la elaboración de un portal del ciudadano donde pueda solucionar y abastecer sus demandas del tipo administrativo, formativo, de consumo, etc., a fin de mantener una relación ágil y eficaz con los mismos.

*Séptima.* La Administración municipal promoverá la formación de los empleados públicos a su servicio en el conocimiento y la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

*Octava.* A partir de la entrada en vigor de la Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a los requisitos previstos en esta ordenanza.

*Novena.* Protección de datos de carácter personal. Todos los ficheros de carácter electrónico derivados de la aplicación de esta norma, deberán cumplir con lo dispuesto en el Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

*Décima.* En base a la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, Ley 30/1992, de RJPAC y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas a partir de su entrada en vigor, 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:

- 1) 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.
- 2) Enlazar la sede electrónica de la Administración Municipal con las de las otras Administraciones Públicas.
- 3) Permitir la presentación de documentación de otras Administraciones en el Registro Electrónico de la Administración Municipal.
- 4) Facilitar las relaciones con otras Administraciones en entornos cerrados de comunicación.

*Décimo Primera.* Cuando en la presente Ordenanza se realizan alusiones a normas específicas, se entiende extensiva la referencia a las normas que por nueva promulgación sustituyan o modifiquen a las mencionadas.

#### *Disposiciones Finales*

*Primera.* Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

*Segunda.* En todo lo no dispuesto en esta Ordenanza será de aplicación lo establecido en la legislación vigente.

Linares, a 01 de Julio de 2016.- El Alcalde-Presidente (P.D. Decreto de 22/06/2015) El Concejal Delegado de Medio Ambiente y Ordenación Territorial, JOAQUÍN GÓMEZ MENA.