

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN) SECRETARÍA GENERAL

**4723** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Baeza.*

#### **Edicto**

Por así obligarlo el Art. 70.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, se somete a publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén el siguiente:

#### Edicto

#### Aprobación Definitiva del de Baeza

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de julio de 2016, aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Baeza, posteriormente fue objeto de publicación en el B.O.P. núm. 163, de fecha 25 de agosto de 2016, dando un plazo para presentar reclamaciones por los interesados de 30 días hábiles desde el día siguiente a la publicación, durante el cual no se han presentado reclamación alguna, por lo tanto el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Baeza se eleva a aprobación definitiva.

Contra esta disposición administrativa de carácter general, se puede interponer, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto, recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada. No obstante lo anterior, también se puede interponer cualquier otro recurso que se considere conveniente.

El texto íntegro de la citada ordenanza es el que seguidamente se detalla:

#### "ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

#### *Exposición de Motivos*

El Ayuntamiento de Baeza ha venido mostrando una constante preocupación por prestar a la ciudadanía un mejor servicio, aplicando políticas de calidad en la Administración como técnica para el logro de la excelencia en el servicio. En este sentido, desde instancias municipales ha existido siempre el convencimiento de que una adecuada atención al ciudadano, elemento básico de la Calidad de Servicio, se traduce en un progreso del propio servicio, al mejorar la comunicación con el usuario y colaborar con la eficiente resolución de los asuntos que éste demanda, reduciendo al mismo tiempo los costes en los que incurre la organización a la hora de prestar un servicio determinado y proyectando una imagen más positiva de la Administración hacia el conjunto de la ciudadanía.

El Servicio de Atención Ciudadana supuso, en ese aspecto, un salto cualitativo en la atención al ciudadano, puesto que llevaba aparejada consigo la evolución de una organización vertical hacia una estructura horizontal orientada directamente al ciudadano, a través de la instauración de un sistema de atención basado en la política de “ventanilla única”, que posibilitase la resolución de las principales demandas ciudadanas en un solo acto. Este hecho, junto con la puesta en práctica de políticas de normalización y modernización administrativa, ha posibilitado que el Ayuntamiento de Baeza haya venido ofreciendo a la ciudadanía unos servicios de calidad a través del canal presencial y telefónico, que a partir de ahora pretenden extenderse al canal telemático.

El compromiso del Gobierno Municipal ha querido ser el de la organización interna municipal, que con ayuda de las nuevas tecnologías y la entrada en vigor de la ley 11/2007 de acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se elabora y aprueba con fecha 19 de marzo de 2013 un Plan Director de Administración Electrónica, cuyo contenido implicaba la aprobación de una Ordenanza municipal de administración electrónica, elaborada y aprobada con fecha 17 de marzo de 2015, además de incluir la creación de la Sede electrónica, la reingeniería de procesos internos y entre administraciones y la incorporación de los procesos electrónicos administrativos a la herramienta municipal de Gestión de expedientes, cerrándose el círculo con impartición de formación necesaria al personal al frente de las áreas administrativas tramitadoras.

Una vez cumplidos los objetivos contenidos en el Plan Director de Administración electrónica, surge un nuevo plan más ambicioso que alcanza toda la modernización de la administración pública, que aglutine el nuevo escenario derivado de la nueva legislación. Actuaciones como el fomento de la transparencia, como el impulso del desarrollo de la Administración electrónica, tanto hacia la ciudadanía como en el seno de la organización municipal, como la continuidad al compromiso generado por el Gobierno municipal desde el año 2010. Este nuevo plan denominado Plan Estratégico de Modernización de la Administración 2016-2019, lleva consigo la actualización de la Ordenanza Municipal de administración electrónica, que fue elaborada y aprobada como parte integrante de dicho Plan Director, en base a las leyes 30/1992 y 11/2007 que se derogan con la aprobación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dicha ley reconoce que en el entorno actual la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos, sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no solo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados. En efecto, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

La citada Ley sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo, clarificando e integrando el contenido de las anteriores Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico.

Por su parte, surge también otra nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico

del Sector Público que recoge, con las adaptaciones necesarias, las normas hasta ahora contenidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, en lo relativo al funcionamiento electrónico del sector público, sede electrónica y algunas normas de las previstas en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la anterior.

Por lo tanto, se crea la necesidad de modificar los contenidos de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica aprobada en 2015, adaptándola a los nuevos contenidos de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

La Ordenanza se estructura en once Capítulos, cuatro Disposiciones transitorias, cinco Disposiciones Adicionales y dos Disposiciones Finales.

*Capítulo Primero. Disposiciones generales*

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 en el Ayuntamiento de Baeza para garantizar:

1. Los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos del procedimiento administrativo común en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El funcionamiento electrónico de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General y la actuación administrativa automatizada en los términos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. La organización interna de todos y cada uno de sus procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información. La implantación de la administración electrónica exige una reestructuración y reorganización de la administración y de los procesos administrativos.

3. A este respecto, el Ayuntamiento de Baeza asegurará la información, la accesibilidad, la integridad, la autenticidad, la seguridad, la confidencialidad y la conservación de los datos, documentos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias, según RD 3/2010 Esquema Nacional de Seguridad y RD 4/2010 Esquema Nacional de Interoperabilidad, promoviendo en todo momento la calidad de los servicios públicos prestados a través de medios electrónicos.

Artículo 2. Definiciones.

A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

1. Aplicación: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática

2. Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente,

del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

3. Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el telemático, así como otros que existen en la actualidad o pudieran existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT...)

4. Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: “documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad”.

5. Certificado electrónico reconocido: Según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: “son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten”.

6. Firma electrónica: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “conjunto de datos de forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante”.

7. Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control”.

8. Firma electrónica reconocida: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma”.

9. Ciudadanía: Conjunto de personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

10. Dirección Electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

11. Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

12. Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

13. Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

14. Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

15. Sede Electrónica: Es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública en el ejercicio de sus competencias. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda acceder a través de la misma. Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de la sede electrónica.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación.*

1. En el Ayuntamiento de Baeza, compuesto por las entidades que se relaciona a continuación:

- a) Los órganos, áreas y unidades administrativas.
- b) Los organismos autónomos municipales.
- c) Las Entidades Públicas Empresariales vinculadas al mismo.

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 Baeza 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, entendiéndola como tales a las personas, físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Baeza.

4. A las relaciones por medios electrónicos del Ayuntamiento de Baeza con otras Administraciones Públicas.

#### *Capítulo Segundo. Principios generales*

Artículo 4. *Principios organizativos de la administración electrónica.*

La actuación de la Administración Municipal de Baeza en materia de Administración Electrónica se regirá por los siguientes principios:

1. Principio de Servicio a la Ciudadanía.

La Administración Municipal impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos.

2. Principio de simplificación administrativa.

La Administración Municipal, con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de

los procesos, procedimientos y trámites administrativos, así como de mejorar el servicio al ciudadano, aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

3. Principio de impulso de los medios electrónicos.

La Administración Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 70 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos. La Administración Municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos, en los términos establecidos en la presente Ordenanza.

4. Principio de neutralidad tecnológica e interoperabilidad.

La Administración Municipal garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, así como la adopción de los estándares de interoperabilidad para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones, siempre de acuerdo a lo que reglamentariamente se apruebe en cada momento dentro del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

La Administración Municipal, en el impulso de la Administración Electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos, en el Esquema Nacional de Seguridad y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad.

6. Principio de gratuidad.

La Administración no podrá exigir contraprestación económica adicional derivada del empleo de los medios electrónicos informáticos y telemáticos en sus relaciones con la ciudadanía.

7. Principio de participación.

La Administración Municipal promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de avisos, quejas, reclamaciones y sugerencias.

8. Principio de accesibilidad y uso.

La Administración Municipal garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible. La

Administración Municipal potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental. La Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder, en condiciones de igualdad, a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

9. Principio de exactitud de la información y facilitación de medios.

La Administración Municipal garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no impedirá o dificultará la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

10. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o perjuicio para los ciudadanos que se relacionen con la Administración Municipal a través de otros medios, todo ello sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de medios electrónicos.

11. Principio de voluntariedad.

Los sistemas de comunicación telemática con la Administración municipal sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

12. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

La Administración Municipal llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

13. Principio de intermodalidad de medios.

La Administración Municipal promoverá las medidas necesarias para garantizar que los procedimientos iniciados por un medio se puedan continuar por otro distinto, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

14. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas.

Con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, el Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones

Públicas, de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. En especial, la Administración Municipal garantizará la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados, así como la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos cuando ello fuese posible.

15. Principio de acceso de las demás Administraciones Públicas y disponibilidad limitada.

La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos en soporte electrónico que tenga sobre los interesados y especificará las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad. La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará, estrictamente, a los que las Administraciones Públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y resolución de los procedimientos que sean de su competencia. El acceso a dichos datos estará condicionado al hecho de que el interesado haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

Artículo 5. Difusión de la información.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa y de interés general se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Disponibilidad y calidad de la información.

a) La información administrativa y de interés general estará disponible en la Sede Electrónica las 24 horas del día, los 365 días del año, garantizando la compresión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales.

b) La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe sustituir en ningún caso la atención personalizada que presta el Ayuntamiento de forma presencial en sus dependencias municipales o mediante la atención telefónica.

c) La información de tipo general será de libre acceso para todos los ciudadanos.

2. Integridad y exactitud de la información publicada.

El Ayuntamiento de Baeza garantizará la veracidad y autenticidad de la información a través medios electrónicos.

3. Actualización de información administrativa.

Los diferentes órganos del Ayuntamiento de Baeza mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. La información administrativa y las publicaciones electrónicas, contendrán las fechas de actuación y el órgano u unidad responsable.

Artículo 6. Información del procedimiento administrativo electrónico.

Los ciudadanos tendrán derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación, así como obtener copias de los documentos relacionados con el procedimiento en los que sean interesados, para ello el Ayuntamiento establecerá un Punto de Acceso General Electrónico que funcionará desde la Sede Electrónica.

Artículo 7. Cooperación con otras Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Baeza impulsará la firma de convenios con el resto de las Administraciones Públicas, para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza y dar cumplimiento la Ley 39/2015.

1. El Ayuntamiento de Baeza conjuntamente con las otras administraciones especificarán las condiciones, los protocolos, los criterios funcionales y técnicos que se requerirán necesarios para acceder y obtener datos entre las administraciones, garantizando la seguridad e integridad en cada una de las Sedes Electrónicas.

*Capítulo Tercero. Derechos y deberes de los ciudadanos en la relación con la administración*

Artículo 8. Derechos de la Ciudadanía.

En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos podrán ejercer sus derechos con el Ayuntamiento de Baeza a través de la dirección electrónica [www.baeza.net](http://www.baeza.net). Este será el Punto de Acceso General electrónico en los que podrán disponer los ciudadanos de los siguientes derechos:

1. Derecho de obtener información general.

El Ayuntamiento de Baeza velará porque toda la información general de que dispongan sea de acceso libre y anónimo.

En especial, velarán para que esté accesible toda la información que obre en los tabloneros de anuncios y boletines oficiales, así como la que deba ser publicada por exigirlo una disposición legal o reglamentaria o se considere de interés general. En todo caso deberán figurar con enlaces directos la información general referente a:

- a. Normas generales de la entidad, incluida la información sobre el planeamiento y régimen de uso del suelo de conformidad con lo establecido en la Ley 8/2007, de 28 de mayo.
- b. Perfil del contratante.
- c. Catálogo general de servicios que presta y, en su caso, las cartas de servicios.
- d. Estructura orgánica, institucional y de gestión, de la entidad e identificación de sus responsables.
- e. Portal de transparencia.
- f. Datos de localización física de sus dependencias (dirección postal y horarios de atención)

presencial). Medio de contacto telefónico y dirección de correo electrónico de sus órganos.

g. Información sobre los programas y aplicaciones que utilice, así como de los medios que los ciudadanos pueden utilizar para relacionarse con la correspondiente Administración.

h. Impresos y formularios normalizados.

i. Información de promoción del territorio de la respectiva entidad.

j. Información relativa a cuestiones de interés general para los ciudadanos, que pueda contribuir a una mejor calidad de vida o tenga una especial incidencia social. En cualquier caso, en la información facilitada, se hará constar el órgano que la difunde y la fecha en que lo hace. Si se facilita mediante enlace electrónico a otras fuentes, se indicará la entidad titular de las mismas.

2. Acceso a la sede electrónica del punto de acceso general.

a. Derecho a relacionarse con la Administración Municipal de Baeza a través de medios electrónicos.

b. A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con la Sede Electrónica

c. Elegir, entre aquéllos canales que en cada momento se encuentren disponibles, para relacionarse con el Ayuntamiento.

d. Derecho a elegir la plataforma tecnológica para acceder a la Sede Electrónica y relacionarse con el Ayuntamiento de Baeza dentro de los estándares existentes en el mercado.

e. Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

f. Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica del DNI-e.

g. Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica avanzada reconocidas por la Administración General del Estado, según lo establecido en la Ley 59/2003.

h. Derecho a la igualdad de todos los ciudadanos en el acceso electrónico a los servicios de atención al ciudadano de este Ayuntamiento.

i. Derecho a la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones del Ayuntamiento de Baeza.

3. Realizar trámites.

a. Formular solicitudes y alegaciones sobre los servicios al ciudadano que presta el Ayuntamiento de Baeza.

b. Manifestar consentimientos, entablar pretensiones y oponerse a las resoluciones y actos

administrativos publicados en la Sede Electrónica del Punto de Acceso General conforme establezca las Leyes 39/2015 y 40/2015.

c. Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder del Ayuntamiento de Baeza, para realizar trámites en la sede electrónica.

d. En los casos de solicitud de datos o documentos por otra Administración Pública, la Sede Electrónica conservará la documentación acreditativa del consentimiento expreso del ciudadano.

e. Efectuar pagos por medio de transacciones bancarias electrónicas y obtener el respectivo comprobante o cualquier otro medio de pago electrónico.

f. Derecho a ser representado por una persona física o jurídica.

g. Derecho de los representantes de los ciudadanos para actuar ante el Ayuntamiento en todas aquellas actividades que el ciudadano le ha especificado en su autorización.

4. Realizar consultas.

a. Derecho a obtener información del estado de los trámites realizado mediante la sede electrónica.

b. Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tenga la condición de interesado.

c. Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en las bases de datos del Ayuntamiento de Baeza.

5. Participación.

Derecho de los ciudadanos a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, con la expresión de su opinión y expectativa sobre el servicio del Ayuntamiento, mediante cumplimentación de encuestas y presentación de sugerencias y reclamaciones.

Artículo 9. Deberes de la Ciudadanía.

1. Deber de utilizar de buena fe los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica.

2. Deber de facilitar al Ayuntamiento, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

3. Deber de identificarse por medios electrónicos adecuados en las relaciones administrativas con el Ayuntamiento, cuando éstas así lo requieran.

4. Deber de custodiar los elementos de identificación personal e intransferible utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.

5. Los ciudadanos que deseen que otra administración pública accedan a sus datos personales deberán suministrar su autorización expresa para el procedimiento específico.

6. Los representantes de los ciudadanos deberán suministrar el documento que les autoriza, para actuar en todas sus relaciones con el Ayuntamiento y en todo caso el ayuntamiento se interconectará con el Registro de Apoderamientos del ministerio de administraciones públicas.

Artículo 10. Cumplimiento de derechos y deberes.

1. El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, de acuerdo con lo establecido en Ley 39/2015 y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 11. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas

1. Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Baeza facilitará el acceso de las restantes Administraciones Públicas a aquellos datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, de conformidad con lo previsto en el artículo 13.a de la Ley 39/2015.

2. Los documentos e información electrónica que intercambien las Administraciones Públicas en entornos cerrados de comunicación, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores.

3. Tendrán la consideración de entorno cerrado de comunicación: la Red HERACLEA de carácter provincial que interconecta los centros de las entidades locales adheridas al programa Jaén Provincia Digital, la Red NEREA para la interconexión de los entes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Red SARA para la interconexión de los centros dependientes de la Administración Estatal y otras por ella accesibles, así como aquellas otras redes públicas que pudieran crearse y con las que la Red HERACLEA pudiera interconectarse.

*Capítulo Cuarto. Del catálogo de procedimientos electrónicos y manual de tratamiento de los documentos en materia de gestión electrónica*

Artículo 12. Elaboración y aprobación del catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.

1. Al objeto de fomentar los criterios de simplificación administrativa e impulsar la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, en la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa y con el fin de cumplir con el nuevo Plan Estratégico De Modernización De La Administración 2016-2019 del Ayuntamiento de Baeza, es necesario la elaboración inicial, aprobación y seguimiento de un catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.

2. La elaboración de dicho catalogo se realizará por el Responsable del departamento de Informática, que contará con la colaboración de la persona responsable de cada uno de los departamentos implicados, para fijar de común acuerdo, los trámites a seguir para cada uno de los procedimientos administrativos electrónicos susceptibles de realizarse en su

departamento, siendo necesaria en todo caso, antes de su aprobación, la supervisión por parte del Secretario General del Ayuntamiento de cada uno de los procedimientos electrónicos elaborados.

3. Cada uno de los procedimientos administrativos electrónicos que forman el catalogo incluirán:

a) Flujo de tramitación de tramitación electrónica, especificando: trámites y su secuencia, departamentos encargados de su tramitación, enumeración de los documentos y firmas de cargos.

b) Formulario de solicitud en el caso de iniciarse a instancias del interesado.

c) Relación y diseño de plantillas de documentos y cargos firmantes, según el manual de tratamiento de documentos electrónicos.

d) Diseño en la plataforma de gestión de expedientes para su tramitación electrónica.

e) Requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan para su tramitación.

f) Elevar el procedimiento administrativo electrónico en la sede electrónica para su tramitación para la ciudadanía.

4. Los responsables de los departamentos estarán obligados a proponer y participar en la elaboración de los procedimientos administrativos electrónicos para una mayor eficacia administrativa interna y para que la ciudadanía ejerza su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento de Baeza, por medios electrónicos según marca la Ley 39/2015. Dicha Ley consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de las personas físicas y como una obligación para el resto de sujetos, sin perjuicio de lo que se pueda establecer por parte del Ayuntamiento de Baeza en base al art. 14.3 de la citada Ley, Ley 40/2015 Funcionamiento electrónico del sector público.

5. Una vez elaborado se acometerá la aprobación del correspondiente catálogo mediante resolución de la Alcaldía.

6. Una vez aprobado el catalogo se podrá modificar o incorporar al mismo, nuevos procedimientos administrativos electrónicos a propuesta de los responsables indicados, siguiendo el procedimiento de aprobación indicado en este artículo.

Artículo 13. Elaboración y aprobación del manual de tratamiento de documentos electrónicos.

1. Se elaborará un manual de tratamiento de documentos electrónico al objeto de que el tratamiento y formato de los documentos electrónicos estén normalizados y unificados para su tramitación electrónica.

2. La elaboración del manual se realizará conjuntamente entre el Secretario General y el Responsable del departamento de informática.

3. Una vez elaborado se acometerá la aprobación del correspondiente manual mediante

resolución de la Alcaldía.

*Capítulo Quinto. La identificación y autenticación*

Artículo 14. Identificación y autenticación de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General.

1. El Ayuntamiento de Baeza dispondrá de un certificado de Sede electrónica. El uso principal de este certificado es la identificación de la sede electrónica y el establecimiento de comunicaciones seguras con dicha sede y en todo caso con lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Ayuntamiento de Baeza se deberá de identificar mediante el uso de sello electrónico basado en certificado electrónico reconocido.

3. El Ayuntamiento podrá utilizar este certificado de sello electrónico además de para su identificación como Sede Electrónica, para la generación de documentos administrativos automatizados emitidos a la ciudadanía, que deberán de incluir para su autenticación, el sellado de tiempo basado en certificado electrónico y un código seguro de verificación.

Artículo 15. Identificación y autenticación de los ciudadanos.

1. La ciudadanía podrá emplear los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Baeza:

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. Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido.

2. No obstante, la relación y características de los sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en cada momento para la tramitación electrónica estarán disponibles en la sede electrónica del Punto de Acceso General, especificándose en cada caso los prestadores que expiden dichos certificados electrónicos.

Artículo 16. Representación de personas físicas o jurídicas y registro electrónico de apoderamientos.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 39/2015 y en lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación, por cualquier medio válido en Derecho.

2. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos o desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

3. El órgano que tramite deberá de incorporar la representación al expediente administrativo.
4. La regulación del registro electrónico de apoderamientos estará sujeto a lo indicado en el artículo 6 de la Ley 39/2015. No obstante, este Ayuntamiento se adherirá a la plataforma que la propia Administración General del Estado tiene para el registro de apoderamientos REA para su integración con la aplicación de gestión municipal.

Artículo 17. Identificación y autenticación por parte de empleados públicos.

1. A los efectos de la firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Baeza y sus organismos públicos, el Ayuntamiento proveerá a su personal de sistemas de firma electrónica basados en Certificados AP con la que iniciarán y tramitarán procedimientos electrónicos. El certificado AP identificara al titular del puesto, cargo y al Ayuntamiento de Baeza y en todo caso en lo dispuesto y en el art. 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Para ello el Ayuntamiento de Baeza tiene creada una Oficina de Registro y la figura del responsable de operaciones de registro. Este responsable de operaciones de registro actuará en representación del Ayuntamiento de Baeza y será el interlocutor con la FNMT, estando sujeto a las responsabilidades que como tal se derivan del cargo. La figura del responsable de operaciones de registro tendrá entre otras funciones, la de crear los puestos de registro y a los registradores que se encargarán de realizar las operaciones de registro de los empleados públicos para la obtención del certificado AP correspondiente.

#### *Capítulo Sexto. La Sede Electrónica del Punto de Acceso General*

Artículo 18. Creación de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General.

1. La Sede Electrónica del Punto de Acceso General será una dirección electrónica en Internet disponible para la ciudadanía cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de Baeza en el ejercicio de sus competencias.
2. El Ayuntamiento de Baeza velará por la integridad, veracidad y la actualización de la información y los servicios a los que se pueda acceder a través de la Sede Electrónica.
3. La Sede Electrónica garantizara en todo caso la identificación del titular de la Sede así como la disponibilidad de medios para la formulación de sugerencias y quejas.
4. Se establece como Sede Electrónica del Punto de Acceso General de la Administración Municipal de Baeza la siguiente dirección de Internet: <https://sede.baeza.net> que en todo caso estará accesible desde su dominio <http://www.baeza.net>
5. Las posibles modificaciones de contenido y estructura de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General del Ayuntamiento de Baeza se dictarán por decreto de Alcaldía.

Artículo 19. Características de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General.

1. La Sede Electrónica del Punto de Acceso General contará con todo el equipamiento necesario para satisfacer los requerimientos establecidos en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. La Sede Electrónica del Punto de Acceso General se integrará con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y con el Esquema Nacional de Seguridad.

3. La Sede Electrónica del Punto de Acceso General cumplirá los estándares de accesibilidad, usabilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos existentes en el mercado.

4. La plataforma tecnológica que soporte a la Sede Electrónica del Punto de Acceso General garantizará la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos y documentos que en ella se ubiquen.

5. Se realizará la debida protección a los datos personales de los ciudadanos según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y a su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

6. Los servicios de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. La sincronización de la fecha y hora se realizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del 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.

7. En los casos de interrupción de los servicios prestados por medio de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General, se informará a los ciudadanos con la máxima antelación posible, por medio de la misma sede u otro medio, indicando cuáles son los medios alternativos de acceso disponibles, salvo excepciones puntuales imposibles de prever.

8. La Sede Electrónica del Punto de Acceso General se configurará como el portal de acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Baeza, proporcionando información de libre acceso o procedimientos administrativos electrónicos que se puedan tramitar previa identificación y autenticación según regula esta ordenanza.

9. Para hacer uso del canal de servicios personales de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General, el ciudadano deberá conocer y aceptar de forma expresa, plena y sin reservas, las normas y condiciones de uso de la Sede Electrónica la primera vez que se identifique y autentifique, así como en aquellos casos en que estas sean modificadas con posterioridad a su aceptación. En caso de no estar de acuerdo con el contenido de las nuevas normas el usuario tendrá que abandonar este canal de prestación de servicios personales. El Ayuntamiento de Baeza será responsable de comunicar la existencia de una nueva versión de las normas y condiciones de uso.

Artículo 20. Gestión de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General.

1. La gestión de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General corresponderá al Departamento de Informática Municipal, que contará con la colaboración de las distintas unidades que componen el Ayuntamiento de Baeza y del Servicio de Atención a la

Ciudadanía como eje principal de la relación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento, para que el contenido de la Sede este actualizado conforme a las necesidades de la ciudadanía y adaptado a la normativa al respecto.

2. La gestión tecnológica de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General será competencia exclusiva del Departamento de Informática Municipal.

3. La elaboración y disposición de los procedimientos que contenga la Sede Electrónica del Punto de Acceso General, así como todos lo relativo a estado de tramitación, documentos disponibles y cumplimiento de plazos será obligación exclusiva del departamento encargado de la tramitación del procedimiento. De igual manera, la obligación abarcará la actualización de contenidos de información general.

Artículo 21. Contenido de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General.

1. Identificación de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las sedes de ella derivadas.

2. Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

3. Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la Sede Electrónica, para lo cual se establecerá el correo electrónico [sedeelectronica@baeza.net](mailto:sedeelectronica@baeza.net)

4. Sistema de verificación de los certificados de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General, que estará accesible de forma directa y gratuita.

5. Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la Sede Electrónica del Punto de Acceso General.

6. Normas definidas en esta ordenanza para la creación y regulación del funcionamiento del registro electrónico.

7. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

Artículo 22. Servicios de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General

1. Información general sin identificación

a. Catálogo de Procedimientos Administrativos que se puedan tramitar, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como el sentido del silencio, y si son susceptibles de presentación electrónica.

b. Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica, y, en su caso, de los correos electrónicos, teléfonos, faxes, y direcciones postales de las oficinas a través de las cuales puede accederse a los servicios.

c. Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban exponerse en el tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

d. Carta de servicios.

e. Los procedimientos de contratación administrativa, a través del perfil de contratante establecido en el artículo 42 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

f. Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por el Ayuntamiento de Baeza autenticados mediante código seguro de verificación en la dirección <http://validaciondocumentos.baeza.es>.

g. Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 31 apartado 2, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

h. Días declarados inhábiles.

i. Interrupciones previstas por razones técnicas indispensables.

j. Acceso al Portal de Transparencia.

2. Tramites electrónicos con identificación.

1. Servicios dirigidos a la Ciudadanía

a. Registro electrónico.

b. Acceso al estado de tramitación del expediente.

c. Practica de Comunicación y notificación electrónica según el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d. Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

e. Gestión de tributos.

4. Servicios dirigidos a empresas

a. Registro electrónico de facturas.

b. Tramites electrónicos para proveedores.

Cualesquiera otros servicios, procedimientos e informaciones exigidos en la normativa vigente.

*Capítulo Séptimo. La difusión de la información de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General*

Artículo 23. Canales de acceso a la información.

1. El Ayuntamiento de Baeza garantizará a los ciudadanos el acceso a los servicios de difusión de la información, a través de diferentes canales para ello:

a. La Sede Electrónica del Punto de Acceso General, a través de la cual los ciudadanos podrán acceder a todos los servicios de información disponibles por el Ayuntamiento.

b. Servicio de atención telefónica del SAC, que en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, que facilitarán a los ciudadanos la misma información general contenida en la Sede Electrónica del Punto de Acceso General, así como el contenido que regula la presente ordenanza.

c. Servicio de atención presencial del SAC presencial ofrecerá el mismo servicio que el de atención telefónica, en los horarios y ubicaciones establecidos para este servicio, así como ofrecer la colaboración a la ciudadanía para el uso de la Sede Electrónica.

d. Progresivamente se incorporarán nuevos canales en función del desarrollo tecnológico y de la configuración de los servicios.

e. Estos canales de información podrán ser utilizados para la consulta de trámites electrónicos en la medida que las limitaciones tecnológicas y la legislación lo permita.

Artículo 24. Tablón de Anuncios o Edictos Electrónico.

1. La información y contenidos del tablón de edictos electrónico, será de libre acceso para todos los ciudadanos.

2. La publicación de disposiciones administrativas, boletines oficiales y anuncios, que por disposición legal o reglamentaria se deba publicar en el tablón de edictos, estará disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

3. El Ayuntamiento garantizará la autenticidad e integridad del contenido del tablón de edictos electrónico y el mismo tendrá carácter oficial y autentico.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 25. Perfil del Contratante.

1. La información y contenidos del perfil del contratante, será de libre acceso para todos los ciudadanos.

2. Estarán disponibles en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Baeza los

procedimientos de contratación administrativa establecidos 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, en lo referente a la información pública.

3. La licitación electrónica estará integrada con la plataforma de licitación que disponga el Ministerio de Administración Pública para tal efecto.

4. El Ayuntamiento garantizará la autenticidad e integridad del perfil del contratante y el mismo tendrá carácter oficial y autentico.

5. El perfil del contratante estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. Cuando por razones técnicas se prevea que el perfil del contratante puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

*Capítulo Octavo. Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas*

Artículo 26. Registro Electrónico de documentos.

1. De conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Baeza, de acuerdo con las siguientes normas:

a. Se entenderá el registro electrónico como el registro electrónico general en los términos previstos en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015 por el que se regula que cada administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en el Ayuntamiento de Baeza, al igual que la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

b. En el Registro Electrónico, el número, la fecha y hora de entrada y/o de salida, se acreditará mediante un servicio de consignación de sellado de tiempo. Se procederá a la anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el 16.3 de la Ley 39/ 2015.

c. El tratamiento de originales atenderá a lo previsto en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, que dice textualmente, "los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización".

d. En el Ayuntamiento de Baeza, la oficina que se encuentra al frente del Registro de Entrada es el Servicio de Atención a la Ciudadanía. El personal al frente de dicha oficina, procederá a recoger toda la documentación que se presente por los interesados, acreditando como copia electrónica auténtica aquellos documentos que se presenten como

originales, devolviéndose el original.

e. Las copias electrónicas auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales, las copias auténticas de documentos privados surtirán únicamente efectos administrativos, las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

f. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativos asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax.

Artículo 27. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada de la Sede Electrónica en el Punto de Acceso General.

1. Se presentarán en el registro electrónico habilitado para ello en la Sede Electrónica del Punto de Acceso General, aquellas solicitudes, comunicaciones y escritos de los interesados que, en formato electrónico normalizado, se recojan en el catálogo procedimientos electrónicos a disposición del público en la sede electrónica del Ayuntamiento de Baeza. Podrán acompañarse los documentos electrónicos que se consideren oportunos, firmados electrónicamente por el interesado, y siempre que cumplan con los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los esquemas nacionales de interoperabilidad y de seguridad.

2. Los interesados no están obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración. Por tanto, no se exigirá la presentación de documentos originales, ni tampoco aquellos documentos que se hayan presentado con anterioridad por el interesado a cualquier Administración.

3. Las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

4. Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los interesados presenten a través del Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General y que no esté relacionado con los procedimientos y asuntos mencionados no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose al interesado esta circunstancia e indicándole los registros y, en su caso, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 16.4 de la 39/2015.

5. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Artículo 28. Cómputo de plazos en Registro Electrónico.

1. El acceso al Registro electrónico de Entrada y Salida estará disponible las 24 horas, todos los días del año como cualquier servicio más de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General. El Ayuntamiento publicará los días y el horario en el que permanecen abiertas las oficinas que prestaran asistencia para la presentación electrónica de documentos garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

2. La fecha y hora para la Entrada y Salida del Registro Electrónico será proporcionado por el Real Instituto y observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del 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.

3. La fecha y hora de entrada del Registro Electrónico se acreditará mediante el sellado desde el momento de la recepción de la solicitud completa en el Ayuntamiento. Esta fecha y hora es la tener en cuenta para el cómputo de plazos legales. A efectos de cómputo de plazo, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, sin perjuicio de la existencia de una norma que permitiese expresamente la recepción en día inhábil.

4. La fecha de salida se acreditará de la misma manera que el registro de entrada.

5. Serán considerados días inhábiles para el registro electrónico y para los usuarios de éste únicamente los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles, y los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en el municipio de Baeza, como fiesta local. Los días inhábiles de cada año concreto figurarán en la Sede Electrónica.

6. Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados en horas se contarán hora a hora y de minuto a minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

7. Cuando los plazos se señalen por días, se entienden que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

8. Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

9. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación ó publicación del acto de que se trate.

10. Si el plazo se fija en meses o años, estos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, y cumplirá el mismo día que se produjo la notificación, publicación o silencio en el mes o el año de vencimiento. Si no hubiera día equivalente el plazo expirará el último día del mes.

11. Cuando el último día del plazo sea inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

12. Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

Artículo 29. Régimen de funcionamiento del Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General.

1. Cualquier anomalía de tipo técnico que se detecte en la recepción electrónica del documento, deberá darse a conocer al usuario por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

2. Se emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos que servirá de recibo de presentación en el Ayuntamiento de Baeza. El justificante contendrá la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, además deberá de llevar impreso el sellado de tiempo y el código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, y una copia auténtica de la solicitud o comunicación de que se trate o en su caso de copia literal de la misma, incluyendo la enumeración y denominación de los documentos adjuntos a la solicitud o comunicación seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos. A dicho justificante se podrá acceder, consultar e imprimir, comprobando su autenticidad mediante el código de verificación seguro impreso en el justificante en la dirección que se establezca por esta administración a tal efecto.

3. La recepción de solicitudes y comunicaciones se podrá interrumpir por el tiempo imprescindible, sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, se deberá informar a los usuarios del Registro Electrónico con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación, publicándose en la Sede Electrónica. En los supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

4. El Ayuntamiento podrá eliminar aquellos documentos o solicitudes que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento o solicitud.

Artículo 30. Autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.

3. Asimismo, el sistema informático de soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma electrónica supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o

entidades competentes para su recepción y tramitación.

Artículo 31. Las comunicaciones electrónicas.

1. Cuando por la naturaleza de la comunicación no sea necesaria la acreditación del comunicante, podrán utilizarse correos electrónicos no firmados. Pero si la naturaleza de la comunicación exige su acreditación, se utilizará la notificación electrónica.

2. En todo caso para la comunicación electrónica será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico válida y única de manera que se garantice exclusividad de su uso y la identidad del usuario. Esta dirección tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de comunicación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

3. Las diferentes áreas que componen el Ayuntamiento deberán utilizar preferentemente medios electrónicos para comunicarse entre ellos. Para ello deberán de utilizar las herramientas que en cada momento se pongan a disposición de los empleados públicos del Ayuntamiento de Baeza.

Artículo 32. Las notificaciones electrónicas.

1. Existirá, en la Sede Electrónica del Punto de Acceso General, la figura del buzón electrónico individualizado por ciudadano para las notificaciones electrónicas generadas por los actos administrativos de los procedimientos administrativos electrónicos.

2. La indicación expresa en el uso de medios electrónicos podrá emitirse y recabarse una vez autenticado con certificado electrónico reconocido, cuando se acceda a la tramitación en la Sede Electrónica, y se manifieste si acepta este sistema como medio de recibir las notificaciones.

3. Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a disposición del interesado en el buzón electrónico.

4. El Ayuntamiento de Baeza, por razones de operatividad, se adherirá al sistema de notificaciones Notific@ del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En este caso el Ayuntamiento de regirá en materia de notificación electrónica por lo que disponga sus normas, quedando sin efecto lo indicado en el presente artículo.

*Capítulo Noveno. Los documentos generados electrónicamente*

Artículo 33. Documento Administrativo electrónico.

1. El Ayuntamiento de Baeza establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que hayan sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en la Ley y en esta Ordenanza.

2. El documento administrativo electrónico podrá imprimirse en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que

permitirá comprobar su autenticidad accediendo por medios telemáticos al documento almacenado en el sistema documental de expedientes del Ayuntamiento de Baeza. En cualquier caso, en los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza se garantizará que la firma electrónica sólo pueda ser utilizada por los signatarios debidamente autorizados en razón de sus competencias o funciones.

3. Los documentos administrativos electrónicos incluirán referencia temporal. Para ello se asociará a los documentos administrativos electrónicos una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen el Esquema Nacional de Interoperabilidad:

a. «Marca de tiempo» entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.

b. «Sello de tiempo», entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

4. Los documentos administrativos electrónicos integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del Ayuntamiento, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde, entendiéndose como metadato cualquier tipo de información electrónica asociada a los documentos destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características. Asimismo, deberán disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

5. Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

a. Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.

b. Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

6. Entre los metadatos generales que deberá de tener cualquier documento estarán:

- a. Descripción del documento.
- b. Tipo de documento.
- c. Identificación del departamento que lo inicia.
- d. Código de expediente al que pertenece.
- e. Usuario que lo genera.
- f. Fecha y hora en la que se genera.
- g. Paginación del documento.
- h. Firmas digitales de los cargos administrativos o públicos.
- i. Código Seguro de Verificación.

Y en todo caso los que figuren como obligatorios en la Norma Técnica de Interoperabilidad

de Documento Electrónico

7. Tendrá la condición inequívoca de documento electrónico original cuando el documento electrónico este dentro del sistema de gestión documental en uso por el Ayuntamiento de Baeza y se haya creado con los requisitos establecidos en esta ordenanza.

8. No obstante, el formato del documento administrativo electrónico se acogerá en todo lo establecido en el manual de tratamiento de documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento de Baeza.

Artículo 34. Copias electrónicas auténticas de los documentos electrónicos.

1. Las copias electrónicas auténticas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original, independientemente de que estén dentro o fuera del contexto del gestor documental en uso. Pero si la copia electrónica estuviera fuera del contexto del gestor documental en uso, deberá de comprobarse además, su eficacia jurídica de original, para lo cual la copia electrónica del documento electrónico deberá ser consultado a través de su Código Seguro de Verificación y comprobarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Baeza que el documento no ha tenido ningún cambio de formato ni de contenido.

2. El interesado podrá obtener copias electrónicas auténticas de los documentos generados y en poder de la administración en soporte electrónico.

Artículo 35. Copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel.

1. Una copia electrónica autentica es una imagen electrónica obtenidas tras la digitalización de un documento en papel original o copia autentica, de los documentos de carácter público o privado aportados por el ciudadano, se convertirán en copias electrónicas auténticas cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b) Que se coteje la imagen del documento original en papel con el mostrado en la pantalla del ordenador
- c) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica reconocida a tal efecto de un funcionario público del Ayuntamiento de Baeza (Certificado AP).
- d) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- e) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- f) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

3. Los empleados públicos utilizaran los mecanismos de copia electrónica autentica para

digitalizar los expedientes cuya documentación contenida este en poder de la administración en soporte papel.

4. El interesado podrá obtener copias electrónicas auténticas de los documentos generados y en poder de la administración en soporte papel.

5. De la misma manera, los interesados podrán aportar al expediente a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Baeza, en cualquier fase del procedimiento, copias electrónicas auténticas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La administración podrá requerir el cotejo con el original de los documentos aportados.

6. Las imágenes electrónicas presentadas por los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido.

Artículo 36. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por la Propia Administración.

1. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, tendrán la consideración de copias electrónicas auténticas siempre que el documento electrónico copiado cumpla con los siguientes requisitos:

a. Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme artículo 26 de la Ley 39/2015.

b. La impresión en el mismo documento de un código seguro de verificación el cual se podrá comprobar con el original en la dirección <http://validaciondocumentos.baeza.es>.

c. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento descritas en esta ordenanza, y que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 37. Destrucción de documentos originales en soporte no electrónico.

1. 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 si se cumplen los siguientes requisitos:

a. La destrucción requerirá una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de 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.

2. Se deberá incorporar al expediente de eliminación 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.

3. El Ayuntamiento de Baeza podrá aprobar, en los términos citados en el presente artículo, Manuales de Procedimiento que permitan la destrucción de los documentos emitidos originalmente en papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas auténticas.

*Capítulo Décimo. Gestión procedimientos administrativos electrónicos*

Artículo 38. Iniciación del Procedimiento Administrativo Electrónico por el ciudadano.

1. Para proceder el ciudadano a la iniciación de los procedimientos administrativos que estarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Baeza, será necesario la Identificación y autenticación del ciudadano como indica el artículo 15 de esta ordenanza.

2. Una vez identificado y autenticado el ciudadano, se accederá al registro electrónico y se iniciará el procedimiento administrativo electrónico en cuestión, mediante la cumplimentación de solicitud normalizada, la cual deberá de incluir la firma electrónica reconocida de la persona interesada.

3. Y en todo caso, facilitar los medios necesarios para poder iniciar el procedimiento electrónico a través del Servicio de Atención al Ciudadano conforme a lo establecido en el Art. 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 38, 39, 40, 41 y 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 39. Inicio y acceso del Procedimiento Administrativo Electrónico por el ciudadano asistido por el Empleado Público

1. El Ayuntamiento de Baeza deberá garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen y que se verán reflejados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Baeza.

2. El Ayuntamiento de Baeza asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser realizada por un funcionario público mediante el sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia en el expediente para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento de Baeza mantendrá actualizado un registro, donde constarán los funcionarios habilitados, para la identificación o firma regulada en este artículo. Este registro será plenamente interoperable y estará interconectado con los restantes de la Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones. En este registro constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros, así como todos aquellos que considere oportunos el propio Ayuntamiento de Baeza, los cuales quedarán inscritos en el registro de funcionarios habilitados mediante Decreto de Alcaldía.

Artículo 40. Iniciación de oficio del Procedimiento Administrativo Electrónico por el empleado público.

Para proceder el empleado público a la iniciación de oficio de los procedimientos administrativos susceptibles de tramitación electrónica disponibles en el gestor de expedientes del Ayuntamiento de Baeza será necesario la identificación y autenticación del empleado como indica el Art. 17 “de Identificación y autenticación por parte de empleados públicos” de esta ordenanza.

Artículo 41. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. La instrucción de los procedimientos por medios electrónicos se realizará mediante programas, aplicaciones y sistemas de información que garantizarán el control de plazos, la constancia de la fecha y hora, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes, facilitando la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Cuando para la instrucción de un procedimiento electrónico sea necesaria la incorporación de documentación que esté en formato papel, esta se incorporará con las garantías que indica esta ordenanza.

3. En el ámbito del Ayuntamiento de Baeza se tramitarán obligatoriamente en su totalidad por medios electrónicos todos los procedimientos que estará descritos en el Catalogo de Procedimientos Electrónicos, cuya relación actualizada será publicada en la Sede Electrónica del Punto de Acceso General desde la publicación de esta ordenanza.

4. La gestión electrónica del procedimiento garantizará en todo caso el ejercicio efectivo de los controles internos preceptivos conforme a la legalidad vigente.

Artículo 42. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de La Tramitación del procedimiento.

1. La persona interesada o representante acreditado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados por medios electrónicos, de acuerdo con el artículo 53 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el Ayuntamiento de Baeza se podrá acceder a través de la Sede Electrónica en su Punto de Acceso General.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, fecha en la que

fueron dictados y persona responsable de cada estado, así como la consulta de cada uno de los documentos que integran el expediente administrativo.

3. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos y comunicaciones sobre el estado de la tramitación, a las direcciones de correo electrónicas u otros dispositivos de contacto indicadas por el mismo o aquel que el Ayuntamiento estime oportuno en cada momento. En caso de ser notificación electrónica se procederá conforme los requisitos establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a lo indicado en esta ordenanza.

4. Además de la información descrita en los párrafos anteriores, los ciudadanos podrán acceder en la Sede Electrónica a una relación de todas aquellos escritos, comunicaciones y solicitudes por ellos formuladas que hayan generado un apunte en el registro de entrada general o auxiliares del Ayuntamiento de Baeza, así como de todas aquellas comunicaciones y oficios que se les hubiesen remitido desde aquella mediante la generación de un apunte en el registro de salida.

Artículo 43. Expediente administrativo.

1. Es el conjunto de ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa y todo expediente tendrán formato electrónico.

2. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca y garantizará la integridad del expediente electrónico para su fácil recuperación por cualquier órgano del Ayuntamiento. Este código estará conformado por cuatro parámetros:

- a. Identificación del departamento
- b. Identificación del Procedimiento dentro del departamento
- c. Numeración secuencial relativa al año del expediente
- d. Año de expediente

3. El indexado de los expedientes electrónicos será obligación del órgano tramitador que proporcionará numeración conforme la incorporación de nuevos documentos al procedimiento.

4. En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Baeza, se tendrá a disposición del ciudadano todos aquellos expedientes electrónicos en los que tenga condición de interesado, con derecho a obtener copia en soporte papel.

5. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que se ajustarán al formato establecido en el manual de tratamiento de documentos y a lo referente en esta ordenanza. Dichos documentos electrónicos podrán formar parte de distintos expedientes. Existirá la posibilidad de relacionar procedimientos electrónicos en un mismo expediente. Además de todos los documentos electrónicos.

Artículo 44. Archivo de documentos electrónicos

El Archivo Electrónico tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones. El Ayuntamiento podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se

produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 46 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1. Se deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que, tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y el Ayuntamiento de Baeza. Estos soportes deberán garantizar, además, la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad de los datos contenidos en los mismos tal y como indica el Esquema Nacional de Seguridad; así como la identificación de los usuarios que accedan a los mismos y el control de accesos, en los términos previstos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

2. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, deberán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de documentos electrónicos, garantizando la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

3. Los responsables de los archivos electrónicos promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos dejen de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. En cualquier caso, el archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

Artículo 45. Impacto interno de la administración electrónica.

1. Los principales beneficios que proporciona a la gestión interna del Ayuntamiento de Baeza la implantación de la administración electrónica que se regula en esta ordenanza son los siguientes:

a. Optimización de los trámites procedimentales, simplificando y unificando las tareas del personal al servicio del Ayuntamiento de Baeza.

b. Como consecuencia del punto anterior, incremento en la productividad, asegurando una mayor operatividad.

c. Aumento de la seguridad en todos los trámites procedimentales en el que interactúa el empleado y cargos firmantes en general, garantizando de manera inequívoca, por un lado, el acceso a la tramitación y por otro la firma de documentos, ya que la identidad y autenticación se realizara a través del certificado de firma descrito en cada caso en esta ordenanza.

d. Acceso permanente, rápido y fácil a la información, pues la información está contenida en una única base de datos.

e. Simplicidad y manejabilidad en el uso de la herramienta de gestor de expedientes y de los medios tecnológicos que en cada momento tenga contratada el Ayuntamiento de Baeza.

f. Coherencia e integridad de la información, mejorando el procedimiento de modo que se acelere los procedimientos y se eviten errores tradicionales de tramitación.

g. Mejora de la relación interdepartamental.

h. Confianza, proporcionando un sistema seguro de comunicación y cooperación, eliminando la información transmitida vía telefónica, presencial, papel, fax o email, suprimiendo la información no relevante que no aporta fiabilidad al procedimiento.

2. El cumplimiento de esta ordenanza llevara consigo estas mejoras internas, influyendo en una mayor eficacia en la relación del ayuntamiento con la ciudadanía.

*Capítulo Undécimo. Servicio Electrónico de Pago y Factura Electrónica*

Artículo 46. Servicio Electrónico de Pagos.

1. El Ayuntamiento de Baeza y sus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos de pago que permitan a los ciudadanos realizar electrónicamente el ingreso de tributos, sanciones, multas, recargos u otras cantidades a través de su Sede Electrónica. Para ello el Ayuntamiento de Baeza podrá valerse de pasarelas de pago electrónico, que permitan intercambiar datos online con determinadas entidades financieras de forma segura y confidencial, incorporando con ello el pago electrónico en cualquier punto de una tramitación electrónica.

2. Los pagos podrán realizarse por cualquier medio admitido por el Servicio Electrónico de Pagos disponible en la Sede Electrónica del punto de Acceso General que garantice en todo momento la seguridad del pago.

3. El sistema de pago electrónico que se habilite emitirá el correspondiente impreso justificativo del pago realizado.

4. La adhesión de las entidades financieras interesadas a la plataforma de pagos telemáticos utilizado por el Ayuntamiento, se realizará conforme al procedimiento y requisitos técnicos previstos.

5. La realización del pago por medio telemático no exime de las obligaciones formales al interesado en relación con el concepto por el que se haya realizado el pago, en particular las relativas a la conservación de la documentación y la presentación de la documentación exigida para el procedimiento administrativo electrónico.

6. La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el Sistema Electrónico de Pagos, no excusará al obligado del pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

Artículo 47. Factura Electrónica.

4. Lo previsto en esta artículo será de aplicación a las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de bienes y servicios en sus relaciones jurídicas con el Ayuntamiento de Baeza

en el marco de lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público.

5. El Ayuntamiento de Baeza dispondrá de un punto general de entrada de facturas electrónicas en su Sede Electrónica, a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas, emitidas por sus proveedores, que correspondan a organismos vinculados o dependientes. Este punto de entrada enlazará con la Plataforma FACE del Ministerio de Administración pública.

6. Las facturas electrónicas que se remitan al Ayuntamiento de Baeza deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 a) del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

7. Las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.

8. Estas facturas electrónicas presentadas, serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio proporcionado por dichos puntos a la oficina contable competente para la anotación en el registro contable de la factura.

9. No obstante, la presentación de la factura electrónica en el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Baeza se registrará por los normas al respecto conforme la legalidad vigente.

#### *Disposiciones Transitorias*

Disposición Transitoria Primera. Aplicación de procedimientos electrónicos.

Esta ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Transitoria Segunda. Incorporación de procedimientos.

La incorporación de procedimientos y servicios se pondrá en marcha de forma inmediata a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza. En la sede electrónica figurará el Catalogo actualizado de Procedimientos Electrónicos. Cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos, 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.

Disposición Transitoria Tercera. Documentos en poder de la administración.

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 en el momento en el que la tecnología, la

interoperabilidad para la transmisión de datos entre Administraciones Públicas y demás factores implicados lo haga posible.

Disposición Transitoria Cuarta. Funcionamiento archivo electrónico municipal.

Se deberá emitir una resolución sobre el funcionamiento técnico y organizativo del archivo electrónico municipal electrónico en el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigor de esta ordenanza.

*Disposiciones Adicionales*

Disposición Adicional Primera. Formación de empleados públicos.

1. El Ayuntamiento de Baeza promoverá la formación de los empleados públicos a su servicio en el conocimiento y la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de esta ordenanza.

En especial, los empleados públicos del Ayuntamiento de Baeza recibirán:

a. Formación general para la aplicación de la presente ordenanza y las Leyes 39/2015 y 40/2015.

b. Formación específica para la gestión de los procedimientos electrónicos en general y en particular los correspondientes a su área.

c. Formación que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información.

2. A estos efectos el Ayuntamiento de Baeza, como entidad gestora de la plataforma de formación on-line, propondrá y organizará las sesiones formativas que se demanden para el cumplimiento de esta ordenanza. Estas sesiones formativas serán organizadas, dinamizadas e impartidas por el Departamento de Informática. No obstante, la necesidad de formación se determinará por el Responsable del Departamento de Informática, Secretario General o a propuesta de otras áreas.

Disposición Adicional Segunda. Difusión a la ciudadanía.

Del contenido de la presente ordenanza se realizará la mayor difusión posible entre la ciudadanía, utilizando para ello los distintos canales de comunicación que se disponen, con el fin de promover un mayor conocimiento en materia administración electrónica. La difusión y dinamización del contenido de la presente ordenanza se realizará mediante el dinamizador del Centro Guadalinfo o con los medios que cuente el Ayuntamiento en cada momento.

Disposición Adicional Tercera. Creación de otras sedes electrónicas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en esta Ordenanza, las entidades definidas en el artículo 3.1 b y c podrán crear sus propias Sedes Electrónicas para el ejercicio de sus competencias, para lo que se requerirá la adopción del correspondiente acuerdo del Consejo de Administración.

Disposición Adicional Cuarta. Creación de otros registros electrónicos.

La creación de registros electrónicos para los organismos autónomos dependientes o vinculados del Ayuntamiento de Baeza y para las demás entidades mencionadas en el artículo 3.1 b y c de esta ordenanza, para lo que se requerirá la adopción del correspondiente acuerdo del Consejo de Administración.

Disposición Adicional Quinta. Emisión de certificados automatizados.

Desde la Sede Electrónica se podrán emitir de manera automatizada los certificados electrónicos que en su día se determinen en el Catalogo de Procedimientos Electrónicos, de manera que estos serán firmados por el Certificado de Sede que el Ayuntamiento posea al efecto de identificar la propia Sede Electrónica, en base al Artículo 41 de "Actuación administrativa automatizada" y al artículo 42 "Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada" de la Ley 40/2015 , de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Disposiciones Finales*

Disposición Final Primera. Habilitación normativa.

Se autoriza a la alcaldía de este Ayuntamiento para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en esta ordenanza y pueda disponer la modificación de los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que este celebre.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

1.- En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará a lo que determina, Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, 6 de noviembre, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás legislación que resulte aplicable.

2.- La presente ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local."

Baeza, a 18 de Octubre de 2016.- La Alcaldesa-Presidenta, M<sup>a</sup> DOLORES MARÍN TORRES.