

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico

Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Jaén. BOP-2017-4042

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

Aprobación Cuenta General del Ayuntamiento y OAL 2016. BOP-2017-3995

AYUNTAMIENTO DE MONTIZÓN (JAÉN)

Delegación de funciones de la Alcaldía en la Primer Teniente de Alcalde. BOP-2017-3853

AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA (JAÉN)

Aprobación del Padrón de Agua-Basura. Canon 4.º Bimestre 2017. BOP-2017-3991

AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)

Aprobación de los Padrones Fiscales de Agua, Basura, Alcantarillado, depuración de aguas y canon de mejoras de infraestructuras hidráulicas de depuración, correspondiente al 2.º trimestre ejercicio 2017. BOP-2017-3832

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

Aprobación inicial del expediente de modificación de Créditos núm. 07/2017. BOP-2017-3993

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

Resolución delegación de funciones para la celebración de matrimonio civil. BOP-2017-3852

Anuncio para la concesión de explotación del Bar en el Mercado de Abastos. BOP-2017-3988

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 5. BOP-2017-3989

AYUNTAMIENTO DE VILLARDOMPARDO (JAÉN)

Expediente enajenación de solares del Gatunal. BOP-2017-3827

MINISTERIOS

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Servicio Público de Empleo Estatal. Dirección Provincial de Jaén

Acuerdo de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Jaén, sobre convocatoria para concesión de subvenciones del Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA) 2017 en Garantía de Rentas por incremento presupuestario para la provincia de Jaén. BOP-2017-4033

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "DEHESA-PORTILLO-ALBARDINALES", DE JÓDAR (JAÉN)

Convocatoria a Asamblea General extraordinaria de esta Comunidad de Regantes. BOP-2017-3811

Convocatoria a Asamblea General extraordinaria de esta Comunidad de Regantes. BOP-2017-3812

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

4042 *Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Jaén.*

Anuncio

Por Acuerdo Plenario núm. 13, de fecha 04/07/2017, se ha aprobado la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén.

El expediente ha sido sometido a información pública por el plazo de 30 días, para que los interesados pudieran presentar alegaciones y reclamaciones, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 133 de fecha 17 de julio de 2017.

Transcurrido dicho período de información pública, sin que se hayan presentado alegaciones ni reclamaciones, se eleva a definitivo el referido Acuerdo, procediéndose a continuación a la inserción del texto íntegro del Reglamento, a tenor de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

“ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

PREÁMBULO:

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. Se define esta como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos

estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas del CORA, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza y derogación del anterior Reglamento Regulador del Gobierno Electrónico en la Provincia de Jaén que fue aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada el 3 de mayo de 2010 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 145, de 26 de junio de 2010.

En cuanto a su estructura, la Ordenanza se organiza en ocho Títulos, además de las disposiciones adicionales, transitorias, derogatoria y final.

El Título I aborda una serie de disposiciones generales en las que se regula tanto el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza, como se desarrollan en el ámbito local una serie de principios que han de informar y coadyuvar a la adecuada implantación en el ámbito local del procedimiento administrativo electrónico. Finalmente, se regulan una serie de derechos y deberes de la ciudadanía.

El Título II "El procedimiento administrativo electrónico" tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, como eje sobre el que ha de girar el funcionamiento de la Administración pública. Especial incidencia adquieren en el mismo, los aspectos regulatorios de la notificación electrónica, como una de las mayores garantías del procedimiento para los ciudadanos y el archivo electrónico, como uno de los principales retos a los que se enfrentan las Entidades Locales en la implantación de la administración electrónica, carentes de una regulación propia en esta materia, por lo que la ordenación incluida en este Título pretende dar respuesta a esta carencia, ofreciendo solución a las singularidades propias de la Administración local.

El Título III tiene por objeto regular la sede electrónica en el ámbito local, desarrollando el procedimiento de creación de las mismas, sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la sede.

Por su parte, el Título IV regula la identificación y firma electrónica, tanto de los ciudadanos y empresas usuarios externos de los servicios electrónicos, como de los empleados públicos, así como otros certificados de la actualización administrativa automatizada. Desde el punto de vista técnico se trata del Título quizá más complejo de la norma, debiendo adaptarse en todo caso a tanto a las leyes de régimen jurídico y procedimiento, como al eIDAS europeo.

El Título V regula el tablón de anuncios electrónico y el Título VI nace con la motivación de crear y regular el funcionamiento del Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos y Entes dependientes, así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registros en su servicio y ayuda a la ciudadanía.

El Título VII, sobre organización y habilitación competencial, trata de dar respuesta a una serie de cuestiones organizativas muy prácticas derivadas de la implantación de la presente Ordenanza en particular, y de la administración electrónica en general.

Por último, el Título VIII, sobre comunicaciones, trata de mejorar el funcionamiento interno de la entidad, especialmente por lo que a los corporativos se refiere, generalizando el uso de los medios electrónicos.

Cierran la Ordenanza las disposiciones adicionales, transitorias, derogatoria y final, en las que destaca el establecimiento del sistema de grabación y firma de la grabación para la generación de documentos audiovisuales, a modo y en calidad de acta –Acta audiovisual-. Además, las organizaciones públicas dispondrán de un periodo transitorio de no más de dos años para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa de la Diputación Provincial de Jaén y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre la Diputación y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Asimismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos a la tramitación por vía electrónica.

4. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización provincial reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las siguientes entidades:

- a) La Diputación Provincial de Jaén y sus organismos autónomos locales.
- b) Los Consorcios adscritos a ésta.

2. Esta Ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Diputación y con el resto de entidades referidas al apartado uno.

Conforme al artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
- c) Los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, en los casos en los que así lo declare expresamente una Ley.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Diputación Provincial de Jaén y, concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento

administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. La Diputación garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Puntos de Acceso General Electrónico a los distintos órganos de la Diputación y sus entes vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 4. Principios generales.

1. La Diputación Provincial de Jaén, sus organismos autónomos y Consorcios adscritos, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el Artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, a fin de reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, deberán actuar conforme a los principios que se enumeran en los artículos siguientes.

Artículo 5. Principios organizativos de la administración electrónica.

a. Principio de servicio a la ciudadanía.

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

b. Principio de simplificación administrativa.

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

d. Principio de neutralidad tecnológica.

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidad.

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. La Presidencia aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el 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.

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

Que garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y las ciudadanas contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y departamentos de la Entidad Local. La Presidencia aprobará un Documento de política de seguridad de la información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

g. Principio de transparencia.

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la Ordenanza de Transparencia.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, en particular, se

realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios afectados.
- Los colectivos de población a los que se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización provincial y con sus sistemas de información.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i. Principio de cooperación.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración.

j. Principio de participación.

Que obliga a promover 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 quejas, reclamaciones y sugerencias, así como el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 6. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.

a. Principio de accesibilidad y usabilidad.

Que garantiza:

- El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.
- El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.
- La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas.
- La puesta a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares

generalmente reconocidos.

b. Principio de exactitud de la información que publique la Entidad Local.

Que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, 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 forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización.

Que garantiza la actualización la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d. Principio de garantía de protección de datos de carácter personal.

Que obliga a aprovechar la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

e. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Que garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.

- La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

Artículo 7. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.

a. Principio de legalidad.

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

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

Que impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Entidad Local.

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

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía 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.

d. Principio de intermodalidad de medios.

Conforme al cual y en los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

e. Principio de proporcionalidad.

Que garantiza:

- Que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.

- Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Artículo 8. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

a. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar 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, siempre de manera interoperable.

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada.

Que implica el deber de facilitar el acceso de las restantes Administraciones públicas a los datos de los interesados de los que disponga la Entidad Local y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados 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 la resolución de los procedimientos que sean de su competencia.

Artículo 9. Derechos de la ciudadanía.

En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- a. Derecho a relacionarse con la Diputación a través de medios electrónicos.
- b. Derecho a exigir de la Diputación que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c. Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- e. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión provincial a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- g. Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- h. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- i. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Entidad Local y de las comunicaciones que pueda hacer la Entidad Local en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.
- j. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Entidad Local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 10. Deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Diputación Provincial de Jaén, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.

- b. Deber de facilitar a la Diputación, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
 - c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Diputación, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
 - d. Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Diputación.
 - e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tendrán el deber de relacionarse con la Diputación por medios electrónicos.

TÍTULO II. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 11. Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

- 1. El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. La Diputación Provincial de Jaén determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.
- 2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Entidad Local, y cumplimentar los datos correspondientes.
- 3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

Artículo 12. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

- 1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.
- 2. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Entidad Local.
- 3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Entidad Local, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.
- 4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema

empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad Local en los términos previstos en esta Ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Entidad Local podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

Artículo 13. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. La Diputación Provincial de Jaén deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias de la Entidad Local o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Entidad Local.

3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Entidad Local, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 14. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

1. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser

notificado, en forma agregada.

2. Cuando la Diputación Provincial de Jaén reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al tablón físico o electrónico accesible en las dependencias de la Entidad Local.

CAPÍTULO II. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 15. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, la Diputación Provincial de Jaén podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Diputación deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 16. Formatos y soportes para la conservación.

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

4. La Diputación Provincial de Jaén arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado

los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 17. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 18. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

TÍTULO III. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 19. Sede electrónica.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta Entidad Local o, en su caso, a una entidad de derecho público dependiente de la misma.

La sede electrónica será única para todos los órganos de esta Diputación, pudiendo incluir en la misma, a sus organismos autónomos locales y Consorcios adscritos, así como a las sociedades y entidades de derecho privado vinculadas o dependientes.

2. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e

interoperabilidad.

Artículo 20. Creación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica se creará mediante resolución de la Presidencia o Diputado/a en quien delegue, que deberá publicarse en el Boletín Oficial correspondiente, con el siguiente contenido mínimo:

a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo la Diputación Provincial de Jaén, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.

b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.

c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.

e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

2. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas –o subsedes- de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan.

3. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el Boletín Oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

Artículo 21. Características de las sedes electrónicas.

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Entidad Local, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica de la Diputación Provincial de Jaén se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 22. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.

1. Las direcciones electrónicas de la Diputación Provincial de Jaén y de los organismos autónomos o entes vinculados o dependientes de la misma que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 23. Contenido de la sede electrónica.

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.

b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.

c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.

- d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
 - e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
 - f) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
 - g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
 - h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
 - i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
 - j) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Entidad Local y sus entes dependientes.
 - k) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
 - l) Indicación de la fecha y hora oficial.
2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:
- a) Punto de Acceso General electrónico de la Diputación Provincial de Jaén, sus organismos autónomos locales y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes.
 - b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Diputación.
 - c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
 - d) Modelos de solicitudes.
 - e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
 - f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
 - g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
 - h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
 - i) Tablón de anuncios o edictos electrónico de la Entidad Local y sus entes dependientes.

- j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
- k) Servicio de notificaciones electrónicas.
- l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.
- m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
- n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la Entidad Local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
- ñ) Servicio de apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia electrónica.
- o) Registro electrónico de apoderamientos.
- p) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- q) Portal de transparencia de la Entidad Local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.
- r) Perfil de contratante.
- s) Carta de servicios electrónicos, en su caso.
- t) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
- u) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

3. No será necesario recoger en las subsedes la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.

Artículo 24. Reglas especiales de responsabilidad.

1. La creación de la sede electrónica conllevará la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

La sede establecerá los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

2. Los órganos u organismos públicos titulares de las sedes electrónicas, responderán, en todo caso, por sus contenidos propios y solidariamente por los contenidos comunes.

TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS INTERESADOS

Artículo 25. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

4. La Diputación podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Resolución de la Presidencia o Diputado/a en quien delegue, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) núm. 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

5. La Diputación deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 26. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Entidad Local deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.

4. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público de conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) núm. 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.

5. La Entidad Local no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

6. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la Entidad Local deberá establecer, en su política de identificación y firma electrónica, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.

7. La Diputación Provincial de Jaén dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada uno de las actuaciones.

Artículo 27. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas [Cl@ve](#), de la Administración General del Estado, en sus tres modalidades de uso: [cl@ve](#) ocasional ([cl@ve](#) PIN), [cl@ve](#) permanente y [cl@ve](#) firma.

El uso de estos sistemas de identificación y firma se registrará por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política de identificación y firma electrónica de la Entidad Local.

2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) núm. 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado

interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

3. La Diputación Provincial de Jaén admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 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.

En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. La Diputación podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 28. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) núm. 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.

b) El sello electrónico no se podrá sujeta a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.

c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

3. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD LOCAL

Artículo 29. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

1. La Diputación Provincial de Jaén se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) núm. 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad Local deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del número del Documento Nacional de Identidad o equivalente, que no será obligatorio.

3. La Diputación deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

4. La Diputación también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos de la Entidad Local, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

El sistema de código seguro de verificación general de la Entidad Local se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado previamente por Resolución de Presidencia o del órgano en quien delegue, debiendo ofrecer las siguientes garantías mínimas:

a) El carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.

b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.

c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la sede electrónica – y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga – durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

El instrumento de creación del código seguro de verificación deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Se entenderá identificada la Entidad Local respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet u otro punto de acceso, siempre que el mismo tenga la consideración legal de sede electrónica.

La publicación de información fuera de la sede electrónica requerirá la autenticación de la misma por parte de la Entidad Local empleando cualquiera de los sistemas de identificación y firma previstos en este Capítulo.

Artículo 30. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Entidad Local.

1. Las personas titulares o miembros de los órganos de la Diputación Provincial de Jaén, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) núm. 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por la Entidad Local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Documento de política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. La Diputación podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para

sus empleados públicos, mediante Resolución de la Presidencia o Diputado/Diputada en quien delegue, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) núm. 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Asimismo, la Entidad Local podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

5. La Diputación podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 31. Normas comunes a los artículos anteriores.

1. Los certificados cualificados de sello y de firma electrónica de que se dote la Entidad Local serán conformes al Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 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.

2. La Diputación Provincial de Jaén fomentará la adopción de sistemas de firma o sello electrónico basados en certificados con la gestión centralizada de los dispositivos y datos de creación de firma o sello.

3. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos autenticados con sistemas que no se basan en certificados cualificados, la Diputación podrá superponer su propio sello electrónico avanzado basado en certificado electrónico cualificado en esos documentos, para posteriormente remitirlos o ponerlos a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones públicas.

TÍTULO V. EL TABLÓN DE ANUNCIOS ELECTRÓNICO

Artículo 32. Objeto.

1. En el Tablón de Anuncios se insertarán los anuncios y edictos de la Diputación Provincial de Jaén, sus organismos autónomos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de anuncios provincial.

2. El Tablón de Anuncios estará integrado en la sede electrónica provincial. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de anuncios, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Instrucción de la Presidencia, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

Artículo 33. Órganos competentes.

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción de los textos para su publicación en el Tablón de Anuncios.

Artículo 34. Funcionamiento del Tablón.

1. El Tablón de Anuncios será único para la Diputación Provincial de Jaén, sus organismos autónomos locales y demás entidades de derecho público vinculadas o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón de Anuncios deberán garantizar en todo momento:

a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.

b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.

c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al Tablón de Anuncios a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón de Anuncios se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Diputación Provincial y de sus organismos y entidades públicas vinculadas o dependientes.

4. La publicación en el Tablón de Anuncios deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El Tablón de Anuncios dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El Tablón de Anuncios estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda 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.

Artículo 35. Cómputo de plazos.

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón de Anuncios durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 36. Protección de datos.

La edictos o anuncios que contengan datos de carácter personal, deberán ser redactados con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

TÍTULO VI. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 37. El Registro Electrónico General.

1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Jaén, que comprende el de la Diputación Provincial de Jaén, sus Organismos Autónomos Locales y el de los Consorcios adscritos a la misma. El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local y referidos en la presente Ordenanza.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría.

3. Los registros electrónicos pertenecientes a entes vinculados o dependientes de la Diputación estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico

general de la misma, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Tanto el Registro Electrónico General de la Diputación como los registros electrónicos de cada una de esas entidades cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 38. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en la Diputación Provincial de Jaén, sus organismos autónomos locales o en los consorcios adscritos a la Diputación Provincial de Jaén. También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos emanados de la Diputación, sus Organismos y Consorcios adscritos.

El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General de la Diputación garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento,
- b) La naturaleza del asiento,
- c) La fecha y hora de su presentación o salida,
- d) La identificación del interesado,
- e) El órgano administrativo remitente, si procede,
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía,
- g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.

c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico.

d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Entidad Local podrán presentarse:

a) En el registro electrónico de la Diputación u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de la Diputación y de sus entes vinculados o dependientes, deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante la Diputación, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, 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.

Mediante esta Ordenanza la Entidad Local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a la Diputación, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. La sede electrónica de la Diputación publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

9. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 39. Cómputo de plazos en los registros.

1. La Diputación Provincial de Jaén publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Así mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico de la Diputación se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Diputación, sus organismos autónomos locales y consorcios adscritos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Diputación, sus organismos autónomos locales y consorcios adscritos podrán determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 40. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica de la Diputación Provincial de Jaén contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. La Diputación no exigirá a los interesados la presentación de:

a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Entidad Local o por cualquier otra Administración.

c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.

d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. La Diputación recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando la Diputación solicitara al interesado la presentación de un

documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Entidad Local.

7. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia la Diputación podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artículo 41. Órganos competentes.

1. Corresponde al Pleno la aprobación de la presente Ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.

2. Corresponden a la Presidencia o diputado/a en quien delegue el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la Entidad Local.

Artículo 42. Habilitación competencial.

1. La presente Ordenanza habilita a la Presidencia para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.

2. De forma concreta, le corresponde a la Presidencia la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, y en particular los siguientes:

- Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 RD 3/2010).
- Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 RD 4/2010).
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 RD 4/2010).
- Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- Documento de protocolos/procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Le corresponde asimismo a la Presidencia la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en la presente Ordenanza, así como, en su caso, la fijación de los

términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a la que se refiere la presente Ordenanza.

4. Los documentos referidos en los apartados anteriores se aprobarán mediante Resolución de la Presidencia o, en su caso,, diputado/a en quien delegue.

5. En cuanto al contenido de los documentos recogidos en el presente artículo, se elaborará por parte de los técnicos, con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento, adaptadas a las características de la organización de la Entidad Local.

TÍTULO VIII. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS

Artículo 43. Correo electrónico corporativo.

1. Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Diputados/as entre sí, y entre estos y los órganos de la Diputación o cualquiera de sus servicios o empleados podrá efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la cuenta de correo institucional o, en su caso, la que designen.

2. Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a comunicaciones, copias y fotocopias.

Artículo 44. Responsabilidades por la utilización de la información.

En todo caso, la utilización de cualquier información provincial a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

Artículo 45. Comunicaciones de los empleados públicos.

Los empleados públicos de la Diputación Provincial de Jaén están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente Título.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Primera.-Libros electrónicos de actas y resoluciones.

De conformidad con el artículo 1 del Decreto 39/2017, de 1 de marzo, sobre libros de actas de acuerdos de órganos colegiados y de resoluciones de la presidencia de las entidades locales andaluzas, así como sobre registros de entrada y salida de documentos, los libros de actas de los acuerdos de los órganos colegiados de las entidades locales andaluzas, así

como los de las resoluciones de la presidencia de las mismas, deberán estar en soporte electrónico.

Un libro de actas o de resoluciones en soporte electrónico será una aplicación informática en la que estén contenidas dichas actas y resoluciones, debiendo quedar garantizadas su veracidad, autenticidad e integridad.

Segunda.-Actas audiovisuales.

1. Deberán grabarse mediante el sistema de acta audiovisual o VídeoActa las sesiones plenarias. También, podrán grabarse el resto de las sesiones que celebren los órganos colegiados de la Diputación Provincial de Jaén.

2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. La referida grabación recibirá el nombre de Acta audiovisual o VídeoActa. Las actas plenarias adoptan en todo caso este sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará siempre que fuera posible.

El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- *Acta sucinta:* Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.

- *Documento audiovisual o vídeo:* Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

- *Firma electrónica:* La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fehcencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el Acta audiovisual la firmará también su Presidente.

5. De acuerdo con el apartado anterior, el Acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaria, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero

visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

6. En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.

Tercera.-Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica, deberá realizarse según el protocolo que establezca la Presidencia.

2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Cuarta.-Esquema Nacional de Seguridad.

El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vendrán establecidos en el Documento de política de Seguridad de la información de la Diputación Provincial de Jaén al amparo del artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Quinta.-Plazos.

El registro electrónico general y el archivo electrónico estarán operativos antes del 2 de octubre de 2018.

Sexta.-Aceptación de Encomiendas de Gestión.

La Diputación Provincial de Jaén acepta por la presente Ordenanza todas las encomiendas de gestión que realicen los Ayuntamientos de la Provincia en las materias relacionadas con la obtención de certificados electrónicos de personal al servicio de las Administraciones Públicas, sede electrónica y actuación administrativa o sello electrónico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera.-Adaptación organizativa y funcional.

La Diputación Provincial de Jaén, así como sus entidades y organismos vinculados dependientes, dispondrán de un periodo transitorio de dos años para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación de sus procedimientos por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Segunda.-Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica.

Los interesados podrán continuar empleando los certificados de firma electrónica de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica, expedidos de acuerdo con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, hasta el fin de su vigencia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA:

Queda derogado el Reglamento Regulador del Gobierno Electrónico en la Provincia de Jaén que fue aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada el 3 de mayo de 2010 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 145, de 26 de junio de 2010.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local”.

Jaén, a 04 de Septiembre de 2017.- La Diputada del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico (P.D. Resol. núm. 765 de 20-07-17), PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

3995 *Aprobación Cuenta General del Ayuntamiento y OAL 2016.*

Edicto

Don Francisco Huertas Delgado, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Andújar (Jaén).

Hago saber:

Que en cumplimiento de lo dispuesto en las disposiciones vigentes se hallan expuestas al público en este Ayuntamiento la Cuenta General del Presupuesto Municipal, relativa a el ejercicio económico de 2016 del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo de Promoción y Desarrollo Local y sus justificantes, con el dictamen de la Comisión Especial de Cuentas de fecha 29 de agosto de 2017, constando el informe de la Intervención municipal, por quince días, durante cuyo plazo, y ocho días más se admitirán los reparos u observaciones que por escrito se formulen.

Andújar, a 29 de Agosto de 2017.- El Alcalde, FRANCISCO MANUEL HUERTAS DELGADO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MONTIZÓN (JAÉN)

3853 *Delegación de funciones de la Alcaldía en la Primer Teniente de Alcalde.*

Edicto

Don Valentín Merenciano García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta Villa.

En virtud de las facultades que me confiere la legislación vigente de Régimen Local, y ante mi ausencia temporal del municipio,

HE DECRETADO:

La delegación de funciones de esta Alcaldía en la Primer Teniente Alcalde, doña LIDIA CALERO RODRÍGUEZ.

La delegación de funciones surtirá efectos desde el día 21 de Agosto al 25 de Agosto de 2017, ambos inclusive.

Montizón, a 17 de Agosto de 2017.- El Alcalde, VALENTÍN MERENCIANO GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA (JAÉN)

3991 *Aprobación del Padrón de Agua-Basura. Canon 4.º Bimestre 2017.*

Edicto

Don Juan Caminero Bernal, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Elena (Jaén).

Hace saber:

Que aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 30 de Agosto de 2017, los padrones y listas cobratorias de la tasa del suministro de Agua Potable y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, y tasa canon de mejora de vertidos, correspondientes a los meses de Julio y Agosto 2017. A efectos de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente edicto, se exponen al público en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y Tablón de edictos municipal, por plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por conveniente. En caso de que en el indicado plazo no se presenten alegaciones, la citada Resolución de Alcaldía se entenderá aprobada definitivamente sin necesidad de adoptar nueva Resolución de Alcaldía.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del termino de exposición pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de Septiembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en periodo voluntario de la Tasa del suministro de Agua Potable y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, y tasa canon de mejora de vertidos correspondientes a los meses de Julio y Agosto de 2017, en:

Plazo de Ingreso: del 1 de Septiembre de 2017 al 31 de Octubre de 2017.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda, se iniciará el periodo ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de Septiembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como, de los recargos que correspondan.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

Santa Elena, a 30 de Agosto de 2017.- El Alcalde, JUAN CAMINERO BERNAL.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)

3832 *Aprobación de los Padrones Fiscales de Agua, Basura, Alcantarillado, depuración de aguas y canon de mejoras de infraestructuras hidráulicas de depuración, correspondiente al 2.º trimestre ejercicio 2017.*

Edicto

Don Diego Montesinos Moya, Alcalde del Ayuntamiento de Torres.

Hace saber:

Que por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27/07/2017, ha sido acordada la aprobación de los Padrones Fiscales de Agua, Basura, Alcantarillado, depuración de aguas y canon de mejoras de infraestructuras hidráulicas de depuración, correspondiente al 2.º trimestre ejercicio 2017.

Durante el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a la publicación de éste en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, queda expuesto al público en las oficinas municipales, en horario de 9 a 14 horas, a fin de que por los interesados se presenten las reclamaciones que consideren oportunas.

Sin perjuicio de su exposición al público, y de las posibles reclamaciones y su resolución, que pudieran producirse por los interesados, el periodo de cobro en voluntaria, conforme al calendario de recaudación del ejercicio 2017, aprobado en Junta de Gobierno Local celebrada el 26 de enero de 2017, será desde el 01/09/2017 hasta el 31/10/2017. Transcurrido el mismo, los contribuyentes que no hubiesen hecho efectivo el pago de sus recibos, incurrirán en el recargo de apremio que proceda y demás gastos legalmente establecidos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torres, a 28 de Julio de 2017.- El Alcalde-Presidente, DIEGO MONTESINOS MOYA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

3993 *Aprobación inicial del expediente de modificación de Créditos núm. 07/2017.*

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Vilches, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de agosto de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 07/2017 del Presupuesto en vigor en la modalidad de Suplemento de Crédito financiado con cargo a Mayores Ingresos, con el siguiente detalle:

Presupuesto de gastos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
I	Gastos de Personal	61.601,52
II	Gastos corrientes de bienes y servicios	45.506,76
	TOTAL	107.108,28

Presupuesto de ingresos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
I	Impuestos Directos	40.867,02
III	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	13.101,52
IV	Transferencias Corrientes	53.139,74
	TOTAL	107.108,28

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Vilches, a 31 de Agosto de 2017.- El Alcalde, BARTOLOMÉ GUIJO TORRICO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

3852 *Resolución delegación de funciones para la celebración de matrimonio civil.*

Edicto

En uso de las facultades conferidas por el artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 51 del Código Civil,

VENGO EN DELEGAR:

En la Concejala de este Ayuntamiento, doña ROCÍO MARCOS MARTÍNEZ, con D.N.I. núm. 75.102.370X la competencia para la celebración del matrimonio civil entre doña M.^a Ángeles Lara Martínez, D.N.I. núm. 75.111.851S y Manuel Torres Cruz D.N.I. núm. 77.344.667Z, el próximo día 23 de septiembre de 2017.

De la presente resolución dese traslado a la Concejala-Delegada y al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre y publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Jaén, a 17 de Agosto de 2017.- El Alcalde, FRANCISCO MIRALLES JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

3988 *Anuncio para la concesión de explotación del Bar en el Mercado de Abastos.*

Anuncio

De conformidad con el acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de agosto de 2017, por medio del presente Anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para la adjudicación de la explotación del Servicio de Bar en el edificio público donde se ubica el Mercado de Abastos, calificado como bien de dominio público, conforme a los siguientes datos:

1.-ENTIDAD ADJUDICADORA: DATOS GENERALES Y DATOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Villacarrillo (Jaén).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:

- 1. Dependencia: Secretaría.
- 2. Domicilio: C/ La Feria núm. 1
- 3. Localidad y Código Postal: 23300 - Villacarrillo.
- 4. Teléfono: 953440000
- 5. Fax: 953454079
- 6. Dirección de internet del Perfil de Contratante: www.villacarrillo.es
- 7. Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta finalización plazo presentación ofertas.
- d) Número de expediente: 200/2017

2.-OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción: Adjudicación del Servicio de Bar en el edificio público donde se ubica el Mercado de Abastos, en C/ Ministro Benavides núm. 67 de este Municipio, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, calificado como bien de dominio público.
- b) Plazo del contrato: Once años (hasta diciembre de 2028, fecha en que cumplen las concesiones de los Puestos del Mercado de Abastos).
- c) Admisión de prórroga: No.

3.-TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto:
- c) Criterios de adjudicación: Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la

oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente (se incluirán en el **Sobre B**):

1.-Por cada mil euros (1.000,00 €) de inversión de cualquier naturaleza, tanto en el Bar como en el Mercado: 1,00 punto, hasta un máximo de 5,00 puntos.

2.-Mayor canon ofertado: hasta 3,00 puntos. El mayor canon 3,00 puntos y el resto de forma proporcional.

3.-Experiencia en el sector de la hostelería (cocina, bares, restaurantes y establecimientos similares): 1,00 punto por año, hasta un máximo de 2,00 puntos. La experiencia deberá acreditarse mediante certificados de empresa o contratos de trabajo acompañados de vida laboral.

Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor (se incluirá en el **Sobre C**):

Memoria descriptiva (NO VALORADA) de las mejoras ofertadas, tanto en el Bar como en el Mercado (calidad, valor técnico, características estéticas o funcionales, descripción detallada de materiales a emplear: hasta 2'00 puntos. El bien se entregará al adjudicatario sin mobiliario alguno, maquinaria, electrodomésticos ni menaje. No se podrá ofertar la ampliación de la superficie o volumen del bien objeto de concesión.

4.-CANON:

El canon que sirve de base a la licitación se fija en 50'00 euros mensuales, I.V.A. incluido en su caso. El concesionario vendrá obligado al pago mensual del canon ofertado, incrementado en el I.P.C. anual correspondiente.

5.-GARANTÍA PROVISIONAL: No se establece.

6.-REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA: Los establecidos en el Pliego.

7.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO: Los establecidos en el Pliego.

8.-PRESENTACIÓN DE OFERTAS O DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

a) Fecha límite de presentación: quince días contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el Perfil de Contratante.

b) Lugar y forma de presentación: Según Pliego.

9.-APERTURA DE OFERTAS:

Quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12'00 horas, en el Ayuntamiento de Villacarrillo, C/ La Feria núm. 1, C.P. 23300.

10.-GASTOS DE PUBLICIDAD Y ANUNCIOS: A cargo del adjudicatario.

Villacarrillo, a 31 de Agosto de 2017.- El Alcalde, FRANCISCO MIRALLES JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

3989 *Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 5.*

Anuncio

Don Francisco Miralles Jiménez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villacarrillo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de agosto de 2017, adoptó entre otros el acuerdo de aprobación inicial del Expediente número 5 de Modificaciones de Crédito, por importe de 752.877,29 €, mediante generación de crédito por mayores ingresos de los previstos en el Presupuesto del ejercicio en vigor.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Villacarrillo, a 31 de Agosto de 2017.- El Alcalde, FRANCISCO MIRALLES JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARDOMPARDO (JAÉN)

3827 *Expediente enajenación de solares del Gatunal.*

Anuncio

De conformidad con el Acuerdo de la Corporación Municipal en Pleno del Ayuntamiento de Villardompardo de fecha 27/07/2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación de seis solares de propiedad municipal para destinarlos a residencial ordinario, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora:* Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE VILLARDOMPARDO.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención.
- c) Obtención de documentación e información: AYUNTAMIENTO DE VILLARDOMPARDO.
 - 1. Dependencia: Secretaría-Intervención.
 - 2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
 - 3. Localidad y Código Postal: Villardompardo - 23659.
 - 4. Teléfono: 953576007
 - 5. Telefax: 953346080
 - 6. Correo electrónico: ayuntamiento@villardompardo.es
 - 7. Dirección de internet del Perfil de Contratante: Villardompardo.sedelectronica.es
 - 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: la del último día hábil para la presentación de ofertas.

d) Denominación del expediente: Expediente para la enajenación de seis solares de propiedad municipal en el paraje del Gatunal, Calle Virgen del Rosario.

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo
- b) Descripción del objeto y valoración de forma individualizada.

El importe de valoración de salida de la subasta es el siguiente:

SOLAR PARCELA	SUPERFICIE REAL	PRECIO M2	VALORACIÓN
1	172'99	170'00	29.408'30
2	172'12	170'00	29.260'40
3	170'15	170'00	28.925'50
4	168'17	170'00	28.588'90
5	166'19	170'00	28.252'30

SOLAR PARCELA	SUPERFICIE REAL	PRECIO M2	VALORACIÓN
6	164'22	170'00	27.917'40

3. *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Subasta al alza.

4. *Requisitos específicos del contratista:*

- a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional:

- En cuanto a personas físicas, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

- En cuanto a personas jurídicas, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

5. *Presentación de las ofertas:*

- a) Fecha límite de presentación, lugar de presentación y modalidad:

Las ofertas se presentarán en este Ayuntamiento de Villardompardo, Plaza de la Constitución, número 1, en horario de atención al público, dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las ofertas podrán presentarse, además, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- b) Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
- c) Localidad y Código Postal: Villardompardo. 23659.
- d) Dirección electrónica: ayuntamiento@villardompardo.es

6. *Apertura de las ofertas:*

- a) Dirección.: Plaza de la Constitución, número 1
- b) Localidad y Código Postal. Villardompardo. 23659
- c) Fecha y hora: Decimoquinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de ofertas.

Villardompardo, a 16 de Agosto de 2017.- El Alcalde, FRANCISCO LÓPEZ GAY.

MINISTERIOS

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

4033 *Acuerdo de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Jaén, sobre convocatoria para concesión de subvenciones del Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA) 2017 en Garantía de Rentas por incremento presupuestario para la provincia de Jaén.*

Edicto

De conformidad con lo establecido en los artículos 28 de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre, por el que se regula la concesión directa de subvenciones y el artículo 5 del Real Decreto 357/2006, de 24 de marzo, por el que se regula la concesión directa de determinadas subvenciones en los ámbitos del empleo y de la formación profesional ocupacional, se

ACUERDA:

La publicación de la convocatoria para la concesión de subvenciones para proyectos de colaboración del Servicio Público de Empleo Estatal con Corporaciones Locales afectos al Programa de Fomento del Empleo Agrario en su fase de Garantía de Rentas en el ámbito exclusivo de gestión del Servicio Público de Empleo Estatal en la provincia de Jaén en los términos que a continuación se transcriben:

Primero.-Objeto.

Este Acuerdo tiene por objeto publicar la convocatoria de subvenciones en régimen de concesión directa para la contratación por las corporaciones locales de trabajadores desempleados, preferentemente eventuales agrarios, dentro del Programa de Fomento del Empleo Agrario en su fase de Garantía de Rentas por incremento presupuestario, en el ámbito exclusivo de gestión del Servicio Público de Empleo Estatal en la provincia de Jaén.

Segundo.-Normativa principal aplicable.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Real Decreto 939/1997, de 20 de junio, por el que se regula la afectación, al programa de fomento de empleo agrario, de créditos para inversiones de las administraciones públicas en

las Comunidades Autónomas de Andalucía y Extremadura y en zonas rurales deprimidas.

- Corrección de errores del Real Decreto 939/1997, publicación BOE de 13 de septiembre de 1997.

- Real Decreto 287/2016, de 1 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 939/1997.

- Real Decreto 357/2006, de 24 de marzo, por el que se regula la concesión directa de determinadas subvenciones en los ámbitos del empleo y de la formación profesional ocupacional.

- Orden de 26 de octubre de 1998 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones por el Instituto Nacional de Empleo, en el ámbito de colaboración con las Corporaciones Locales para la contratación de trabajadores desempleados en la realización de obras y servicios de interés general y social.

- Orden TAS/3657/2003, de 22 de diciembre, por la que se modifica la de 26 de octubre de 1998.

- Orden TAS/816/2005, de 21 de marzo por la que se adecuan al régimen jurídico establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones las normas reguladoras de subvenciones que se concedan por el Servicio Público de Empleo Estatal en los ámbitos de empleo y formación profesional ocupacional.

- Resolución de 30 de marzo de 1999, del Instituto Nacional de Empleo, por la que se desarrolla la Orden de 26 de octubre de 1998.

- Resolución de 12 de abril de 2004, del Servicio Público de Empleo Estatal, sobre el procedimiento de reintegro de subvenciones concedidas por el Organismo y las actuaciones administrativas derivadas de la recaudación en período voluntario de los ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria derivados de los reintegros.

Tercero.-Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones, en los términos establecidos en el artículo 3 de la mencionada Orden TAS/816/2005, de 21 de marzo, las entidades recogidas en el artículo 2 de la Orden de 26 de octubre de 1998 citada.

Cuarto.-Requisitos para solicitar la subvención.

Los proyectos que se presenten al amparo de esta convocatoria deberán cumplir los requisitos establecidos con carácter general en la normativa reguladora de estas subvenciones antes enumerada.

A la presente convocatoria se añade el Anexo II en el que se establecen las Instrucciones para tramitación de expedientes del Programa de Fomento de Empleo Agrario para el año 2017 en su fase de Garantía de Rentas, que son de obligado cumplimiento para los solicitantes.

Se recomienda para las Corporaciones solicitantes de las subvenciones del PFEA 2017 el que, siempre que las obras o servicios a realizar formen un conjunto de realización o mejora de infraestructuras de competencia municipal, se presenten de forma global tanto en lo referente a la documentación técnica como administrativa.

De igual modo, de conformidad con las previsiones del artículo 11.3 del R.D. 939/1997, debe dedicarse el 80% del número total de contratos previstos en cada proyecto a la contratación de personal no cualificado. No obstante, con carácter excepcional, este porcentaje podrá reducirse al 70%, cuando quede justificado por la dificultad técnica del proyecto de que se trate debidamente acreditada mediante documento firmado por el técnico competente. A estos efectos se entenderá exclusivamente por actuaciones con especial dificultad técnica las obras de edificación de nueva construcción y las de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que alteren la configuración arquitectónica del edificio.

Quinto.-Dotación presupuestaria.

Las subvenciones previstas en la presente convocatoria se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 19.101.241A.461.01 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal, que en la provincia de Jaén y para el ejercicio 2017 en esta fase de Garantía de Rentas, se eleva a una cuantía de 569.204,04 € debido a un incremento presupuestario, sin que la misma pueda superarse.

Sexto.-Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para esta convocatoria se presentarán según los términos establecidos en el artículo 6 de la Orden de 26 de octubre de 1998 y en el artículo 3 de la Orden TAS/816/2005, de 21 de marzo, dirigidas a la Dirección Provincial de Jaén del Servicio Público de Empleo Estatal, y que serán presentadas en su sede sita en Plaza de San Francisco, 2 (C.P. 23071 Jaén). Asimismo, se podrán presentar en cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptimo.-Plazo para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Octavo.-Instrucción.

El órgano instructor será el órgano competente para la instrucción del procedimiento y preparará la documentación que se someterá a informe, en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada por parte del órgano colegiado según lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El órgano colegiado, a efectos de esta convocatoria, se compondrá por las personas que la Dirección Provincial designe al respecto, de acuerdo con la Orden TAS/816/2005, de 21 de marzo.

Noveno.-Plazo de resolución y notificación.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder

de seis meses, salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior. En este sentido son de aplicación los artículos 8 de la Orden Ministerial de 26 de octubre de 1998 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones por el Instituto Nacional de Empleo, en el ámbito de colaboración con las corporaciones locales para la contratación de trabajadores desempleados en la realización de obras y servicios de interés general y social, y artículo 5 del Real Decreto 357/2006, de 24 de marzo, por el que se regula la concesión directa de determinadas subvenciones en los ámbitos del empleo y de la formación profesional ocupacional.

Contra la Resolución podrá interponerse, de acuerdo con lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Recurso de Alzada, en el plazo de un mes contado desde la fecha de la notificación, ante el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, presentándolo ante el mismo, o ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Jaén o a través de cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Décimo.-Criterios de valoración.

Las cantidades a solicitar por las Corporaciones locales en esta fase de Garantía de Rentas habrán de ajustarse a los importes establecidos en el Anexo I de la presente convocatoria, cantidades que por la Comisión provincial de Seguimiento del AEPSA en su reunión de 12/07/2017 y, por concesión directa, se han considerado sean repartidas de forma proporcional a las concedidas a las Corporaciones para esta misma fase en el ejercicio 2016.

ANEXO I

CANTIDADES POR CORPORACIONES PARA FASE DE GARANTÍA DE RENTAS PFEA 2017

LOCALIDAD	GARANTÍA DE RENTAS 2017	LOCALIDAD	GARANTÍA DE RENTAS 2017
ALBANCHEZ DE MÁGINA	3.203,14 €	JAMILENA	7.523,79 €
ALCALÁ LA REAL	24.761,48 €	JIMENA	2.117,86 €
ALCAUDETE	15.666,28 €	JÓDAR	37.703,96 €
ALDEQUEMADA	920,98 €	LARVA	2.204,96 €
ANDÚJAR	14.443,73 €	LINARES	4.954,28 €
ARJONA	10.204,29 €	LOPERA	9.912,59 €
ARJONILLA	8.117,43 €	LUPIÓN	2.478,69 €
ARQUILLOS	4.717,76 €	MANCHA REAL	4.354,84 €
ARROYO DEL OJANCO	3.078,83 €	MARMOLEJO	13.329,01 €
BAEZA	4.535,17 €	MARTOS	11.141,09 €
BAILÉN	2.998,55 €	MENGÍBAR	3.806,38 €
BAÑOS DE LA ENCINA	1.588,09 €	MONTIZÓN	5.998,33 €
BEAS DE SEGURA	7.475,13 €	NAVAS DE SAN JUAN	10.511,81 €
BEDMAR Y GARCÍEZ	5.771,73 €	NOALEJO	5.240,09 €
BEGÍJAR	7.027,50 €	ORCERA	3.755,85 €
BELMEZ DE LA MORALEDA	2.945,23 €	PEAL DE BECERRO	6.952,48 €

LOCALIDAD	GARANTÍA DE RENTAS 2017	LOCALIDAD	GARANTÍA DE RENTAS 2017
BENATAE	1.208,66 €	PEGALAJAR	2.612,00 €
CABRA DEL SANTO CRISTO	3.697,89 €	PORCUNA	12.788,38 €
CAMBIL	6.356,56 €	POZO ALCÓN	3.956,73 €
CAMPILLO DE ARENAS	5.043,97 €	PUENTE DE GÉNAVE	2.144,21 €
CANENA	1.368,30 €	PUERTA DE SEGURA, LA	4.707,53 €
CARBONEROS	1.872,97 €	QUESADA	11.306,93 €
CÁRCHELES	2.285,26 €	RUS	3.232,90 €
CAROLINA, LA	2.507,83 €	SABIOTE	4.425,13 €
CASTELLAR	7.202,39 €	SANTA ELENA	1.519,58 €
CASTILLO DE LOCUBÍN	10.203,10 €	SANTIAGO DE CALATRAVA	2.201,87 €
CAZALILLA	1.948,65 €	SANTIAGO-PONTONES	11.003,14 €
CAZORLA	6.974,23 €	SANTISTEBAN DEL PUERTO	11.554,61 €
CHICLANA DE SEGURA	2.522,76 €	SANTO TOMÉ	5.827,53 €
CHILLUÉVAR	5.505,18 €	SEGURA DE LA SIERRA	4.301,44 €
ESCAÑUELA	2.106,67 €	SILES	2.956,39 €
ESPELUY	1.364,89 €	SORIHUELA DEL GUADALIMAR	2.586,57 €
FRAILES	4.903,44 €	TORREBLASCO PEDRO	7.519,46 €
FUENSANTA DE MARTOS	5.544,81 €	TORREDEL CAMPO	9.428,08 €
FUERTE DEL REY	1.475,25 €	TORREDONJIMENO	5.253,73 €
GÉNAVE	1.478,97 €	TORREPEROGIL	5.368,74 €
GUARDIA, LA	2.497,91 €	TORRES	2.330,20 €
GUARROMÁN	2.356,24 €	TORRES DE ALBANCHEZ	1.762,92 €
LAHIGUERA	6.405,35 €	ÚBEDA	6.687,35 €
HIGUERA DE CALATRAVA	1.547,48 €	VALDEPEÑAS DE JAÉN	10.773,13 €
HINOJARES	883,79 €	VILCHES	4.341,12 €
HORNOS	1.351,56 €	VILLACARRILLO	17.207,93 €
HUELMA-SOLERA	5.759,33 €	VILLANUEVA DE LA REINA	4.990,24 €
HUESA	8.800,96 €	VILLANUEVA DEL ARZOBISPO	8.720,06 €
IBROS	4.314,77 €	VILLARDOMPARDO	2.322,76 €
IRUELA, LA	2.995,44 €	VILLARES, LOS	7.492,49 €
IZNATORAF	2.732,57 €	VILLARRODRIGO	1.142,63 €
JABALQUINTO	5.856,67 €	VILLATORRES	8.564,13 €
JAÉN	7.658,95 €		

ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PFEA 2017

1.-Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo común para presentación de solicitudes incluidas en la convocatoria será de quince días desde el día siguiente a la publicación del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

El referido plazo tiene la consideración a todos los efectos de improrrogable y, en consecuencia, la presentación extemporánea de la solicitud comportará la emisión de resolución desestimatoria con exclusión de participar en el proceso de otorgamiento de las

subvenciones.

2.- Documentación a presentar.

Lugar y forma de presentación. La documentación se presentará conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación a aportar por la Corporación Local se organizará y presentará de la siguiente manera PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS O SERVICIOS POR DUPLICADO:

- Memoria solicitud (Anexo I Resolución INEM de 30 de Marzo de 1.999), cumplimentada en todos sus extremos, por cada uno de los proyectos de obras o servicios.

- Memoria descriptiva y valorada, con estado de mediciones y presupuesto de las unidades de obra o servicios a ejecutar, según requiera la tipología del proyecto, por cada uno de los proyectos de obras o servicios.

- Proyecto básico y de ejecución, cuando la obra o servicio así lo requiera. Si las obras o servicios propuestos son continuación de otros ya iniciados, deberán acompañar certificación de la obra o servicio ejecutado o, en su caso, acta de recepción y estado de mediciones y presupuesto de la obra o servicio a ejecutar con la subvención que se solicita.

- Certificado del órgano competente de la Corporación Local de la aprobación del Proyecto de la obra o servicio para el que se solicita la subvención.

- Certificado de titularidad y libre disponibilidad de los terrenos o inmuebles donde se va a actuar, por cada uno de los proyectos de obras o servicios.

- Certificado de financiación y Certificado del Secretario de la Corporación Local en el que conste la disposición financiera para las partidas presupuestarias que han de ser financiadas por la Corporación o, en su caso, crédito concedido por la Institución financiera correspondiente.

- Certificación de recibir otras subvenciones y de que la cantidad resultante no supera, conjuntamente con la subvención del Servicio Público de Empleo Estatal, el coste total de la contratación, incluidas las cotizaciones a la Seguridad Social, por cada uno de los proyectos de obras o servicios.

- Certificados en vigor de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, tanto a la fecha de la solicitud de subvención/es como a la fecha de tramitación de los distintos pagos.

- Certificación administrativa o, en su defecto, declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa o notario público, de no concurrir en la entidad solicitante las circunstancias impeditivas para obtener la condición de beneficiario previstas en el art. 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

- Copia del Convenio Colectivo por el que se deba regir la relación jurídico-laboral de los

trabajadores, incluida la tabla salarial vigente al momento de formular la solicitud.

- Si el proyecto de obra/servicios fuese de rehabilitación de Casa cuartel de conformidad con el Real Decreto 287/2016 y para preservar la competencia que corresponde al Ministerio del Interior respecto de la programación y decisión de las obras de reforma y rehabilitación que deban llevarse a cabo en las casas-cuartel de la Guardia Civil por las Corporaciones Locales, es necesario que expresamente exista un acuerdo de delegación del ejercicio de esa competencia, adoptado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, o una encomienda de gestión en los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.-Contratación de trabajadores.

El porcentaje de mano de obra no cualificada y subvencionada a contratar para cada una de las obras o servicios será, como mínimo, el 80% del número total de contratos previstos en cada proyecto (servicio u obra). No obstante, con carácter excepcional, este porcentaje podrá reducirse al 70%, cuando quede justificado por la dificultad técnica del proyecto de que se trate debidamente acreditada mediante documento firmado por el técnico competente. A estos efectos se entenderá exclusivamente por actuaciones con especial dificultad técnica las obras de edificación de nueva construcción y las de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que alteren la configuración arquitectónica del edificio.

Respecto a las categorías a contratar, debe significarse que no se admitirá la contratación de Auxiliares Administrativos por entenderse que la solicitud del proyecto presupone la suficiente capacidad técnica y administrativa para su ejecución.

Las obras o servicios se planificarán de modo que orientativamente se garantice un período máximo de contratación de quince días a los trabajadores no cualificados y un mes máximo a los cualificados.

A la vista de lo que se acaba de exponer, esta Dirección Provincial estima que en una correcta interpretación del contenido de las disposiciones aplicables, debe considerarse incumplida una de las condiciones impuestas para el disfrute de la subvención, y de conformidad con las previsiones legales procede exigir la devolución de la subvención concedida, cuando no queden cubiertos los porcentajes de contratación admitidos en el proceso de ejecución de las obras o servicios, así como que sólo serán imputables a la subvención otorgada aquellos contratos concertados conforme a las prescripciones del R.D. 939/1997, resultando inadmisibles las contrataciones de personal cualificado con una duración superior al mes, las cuales deberán ser asumidas como gasto propio por la entidad local contratante.

En los modelos de contratos utilizados por las Corporaciones Locales relativos a trabajadores que desarrollen su trabajo en obras o servicios afectados al programa de fomento de empleo agrario (por las que el Servicio Público de Empleo Estatal otorga la subvención), se destinará un campo suficientemente destacado a indicar la DENOMINACIÓN de la Actuación (proyecto de obra o servicio) donde el trabajador prestará sus servicios. Dicha actuación se referirá a un solo expediente que deberá igualmente ser consignado.

En cuanto a las contrataciones se ha de tener en cuenta la Resolución de 30/3/99 (BOE núm. 88 de 13/4/99), de la D. G. del INEM, de aplicación y desarrollo de la O.M de 26/10/98 (de colaboración de las Corporaciones Locales que contraten a trabajadores desempleados para la realización de obras y servicios de interés general y social, BOE núm. 279 de 21/11/98), en la que se señala que los contratos se formalizarán siempre por escrito, en cuadruplicado ejemplar y serán registrados en la correspondiente Oficina de Empleo de conformidad con los procedimientos establecidos por el Servicio Andaluz de Empleo.

4.-Ejecución de las obras o servicios.

La Obra, Servicio o Plan se iniciará, salvo casos de fuerza mayor constatados, o causas debidamente justificadas, en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de inicio prevista en el otorgamiento. Si no se pudiera cumplir dicho plazo se deberá comunicar el aplazamiento a la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, acompañándose informe justificativo de las causas que han impedido el cumplimiento del mismo. En cualquier caso la fecha de inicio no puede ser posterior al 31/12/2017.

En cuanto a la temporalización de las obras o servicios, cabe indicar, que la ejecución no podrá coincidir con la campaña agrícola de recogida de aceituna y que, en caso de coincidir, se deberán suspender, comunicando tal circunstancia a la Dirección Provincial del SEPE. Se advierte que la suspensión no debe suponer la vulneración del plazo máximo previsto para finalizar las obras y servicios.

Debe significarse que debido al procedimiento de concesión, una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y proyectos no podrá realizarse cambio de obra o servicio objeto de subvención, salvo que concurren causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, que requerirán autorización previa y preceptiva por parte de la Dirección provincial del SEPE en Jaén antes de llevarse a cabo.

En ningún caso se llevarán a cabo unilateralmente modificaciones sustanciales en el proyecto, pues se estaría ante un incumplimiento de la resolución y por ello se iniciaría el correspondiente procedimiento de reintegro de la subvención.

Inmediatamente después de la finalización del proyecto (respetando además el plazo máximo de conclusión estipulado por la normativa del PFEA), deberá emitirse, por parte de la Corporación local beneficiaria, informe técnico y certificado sobre el estado y porcentaje de ejecución del mismo referido a la fecha de terminación de la obra/servicio, que será remitido en el plazo de 10 días a esta Dirección provincial del SEPE en Jaén.

5.-Proceso de pagos.

Para tramitar la transferencia correspondiente al primer 50% del importe total de la subvención, las Corporaciones deberán presentar en la Dirección Provincial con la mayor antelación posible o, a lo sumo, en el plazo de 10 días naturales desde el comienzo de la obra o servicio, el Certificado de inicio por cada uno de los proyectos en modelo oficial, acompañado de las certificaciones en vigor acreditativas de encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, así como copia de los contratos de trabajo formalizados para el inicio de la obra o servicio, entre ellos obligatoriamente al menos el de un trabajador no cualificado.

Recibida la transferencia, la Corporación deberá remitir a la Dirección Provincial, en el plazo de diez días, la Carta de pago o documentación acreditativa de la recepción de fondos.

Para tramitar la transferencia correspondiente al segundo 50%, la Corporación deberá presentar en la Dirección Provincial la Certificación de pago del primer 50% de la subvención por cada uno de los proyectos, en modelo oficial. Se acompañarán certificaciones en vigor acreditativas de encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Recibida la transferencia, la Corporación deberá remitir, a la Dirección Provincial, en el plazo de diez días, la Carta de pago o documentación acreditativa de la recepción de fondos correspondiente a la segunda entrega.

No obstante lo anterior, de conformidad con la previsión establecida en el Art. 11.2 de la Orden de 26 de Octubre de 1998, en el supuesto de que sobrevengan causas EXCEPCIONALES, debidamente justificadas, que determinen la imposibilidad de ejecución dentro del año natural del ejercicio presupuestario en que se formalizó el otorgamiento, la transferencia de la totalidad de la subvención se realizará con anterioridad al 31 de diciembre de cada año natural, debiendo presentarse, previamente, por las entidades, la documentación que acredite la iniciación de la obra o servicio a que se refiere el artículo 10 de la presente Orden.

6.-Justificación de la contratación mediante oferta de empleo.

Es obligación de la entidad receptora de la subvención la justificación íntegra de las condiciones y fines fijados en la resolución de otorgamiento, por lo que de conformidad con las previsiones fijadas en el Real Decreto 939/1997 resulta imprescindible acreditar, con cualquier medio de prueba, que los trabajadores contratados en las obras o servicios afectas al programa de fomento de empleo lo han sido mediante oferta presentada en la oficina de empleo competente. En consecuencia con lo expuesto, de no tener constancia en el expediente administrativo de que las contrataciones se han formalizado en estas condiciones, se considerará como incumplimiento de la normativa reguladora y causa de reintegro total o parcial de las cantidades percibidas.

Por ello, es preciso recordar que las entidades locales deberán solicitar de la Oficina del Servicio Andaluz de Empleo toda la documentación acreditativa del proceso de contratación (copia de la oferta de empleo e informe con la asignación/selección de trabajadores) para su incorporación a la documentación justificativa del expediente junto con la copia de los contratos de trabajo.

Motivado por la preceptiva justificación documental de la subvención que tenía que efectuar el beneficiario de la subvención, se recuerda el obligado cumplimiento que de la Guía de justificación de subvenciones en los expedientes pertenecientes al Programa de Fomento de Empleo Agrario remitida el 23/12/2011 por esta Dirección provincial tiene que hacer el mismo, salvo modificación posterior por parte de esta Dirección provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Jaén.

Prestaciones, RICARDO QUESADA RODRÍGUEZ.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "DEHESA-PORTILLO-ALBARDINALES", DE JÓDAR (JAÉN)

3811 *Convocatoria a Asamblea General extraordinaria de esta Comunidad de Regantes.*

Edicto

Por medio de la presente, por acuerdo del Consejo Rector, en reunión celebrada el día 26 de julio de 2017, se convoca a Asamblea General Extraordinaria, de la Sociedad Agraria de Transformación, que se celebrará el día 21 de septiembre de 2017, en el Salón de Actos de la Casa de la Cultura, a las 18:00 horas en primera convocatoria y a las 18:30 horas en segunda, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación y aprobación si procede, de las cuentas del ejercicio económicos 2016.
2. Ruegos y preguntas.
3. Elección de tres socios que suscriban el acta, junto con el Presidente y el Secretario.

Nota: se encuentra a disposición de los señores socios/as las cuentas del ejercicio económico 2016 en las oficinas de esta entidad.

Jódar, a 27 de Julio de 2017.- El Presidente de la Comunidad de Regantes, ENRIQUE HERRERA DE LA TORRE.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "DEHESA-PORTILLO-ALBARDINALES", DE JÓDAR (JAÉN)

3812 *Convocatoria a Asamblea General extraordinaria de esta Comunidad de Regantes.*

Edicto

Por medio de la presente, por acuerdo de la Junta de Gobierno, en reunión celebrada el día 26 de julio de 2017 se convoca a Asamblea General Extraordinaria, que se celebrará el día 21 de septiembre de 2017, en el Salón de Actos de la Casa de la Cultura de Jódar, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 horas en segunda, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Informe del Presidente, funcionamiento de esta Comunidad de Regantes.
2. Presentación y aprobación si procede, de las cuentas del ejercicio económico: 2016.
3. Gastos para el ejercicio económico 2017, aprobación de la forma de financiación, y petición de derrama en su caso.
4. Ruegos y preguntas.
5. Elección de tres comuneros/as que suscriban el acta, junto con el Presidente y el Secretario.

Nota: se encuentra a disposición de los señores comuneros/as las cuentas del ejercicio económico 2016 en las oficinas de esta entidad.

Jódar, a 27 de Julio de 2017.- El Presidente de la Comunidad de Regantes, MARCOS MESA GÓMEZ.