

10.- ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOLETÍN N° 64 - 1 DE ABRIL DE 2011

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones. A efectos de posibilitar que tal relación por medios electrónicos sea efectiva, se hace preciso establecer las condiciones reguladoras de su ejercicio, objetivo al que responde la presente ordenanza.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento del Valle de Egüés, facilitando la prestación de servicios a los ciudadanos a través de medios electrónicos, y garantizando que la interacción con todo tercero, en el ámbito de la actividad administrativa, se pueda materializar a través de la utilización de las tecnologías de la información.

2. El Ayuntamiento garantizará el derecho de los ciudadanos a relacionarse con el mismo utilizando medios electrónicos para el ejercicio de sus derechos, en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, o normativa que la sustituya. A este respecto, el Ayuntamiento asegurará la información, la accesibilidad, la integridad, la autenticidad, la seguridad, la confidencialidad y la conservación de los datos, documentos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias, promoviendo en todo momento la calidad de los servicios públicos prestados a través de medios electrónicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a las entidades que conforman la Administración Municipal, así como a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, englobando a:

a) Las Áreas y Servicios que integran el Ayuntamiento.

- b) Los Organismos Autónomos que se pudiesen crear dependientes del Ayuntamiento.
- c) Las Entidades Públicas Empresariales existentes y las que se pudiesen crear por parte del Ayuntamiento, vinculadas al mismo.
2. Igualmente será de aplicación esta ordenanza, a las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad en sus relaciones con la Administración Municipal y entidades relacionadas en el apartado primero del presente artículo.
3. Las Sociedades Públicas y demás Entes Públicos de derecho privado, en las que la participación directa o indirecta del Ayuntamiento resulte mayoritaria, adoptarán las medidas oportunas para posibilitar, en el marco de la prestación de servicios públicos de competencia municipal, la prestación de los mismos a través de medios electrónicos, con sujeción a los principios expuestos en la presente Ordenanza cuando desarrollen actividades sujetas al derecho público.
4. Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación, igualmente, a las empresas concesionarias de servicios públicos de competencia municipal, en el ámbito de prestación de dichos servicios públicos. A estos efectos, la Administración Municipal podrá reflejar en sus pliegos de contratación la obligación del adjudicatario de prestación de los servicios a través de medios electrónicos.
5. La presente Ordenanza no será de aplicación a la Administración Municipal y los organismos públicos dependientes de la misma en las actividades que desarrollen en régimen de derecho privado, limitándose su aplicación al ejercicio de potestades públicas en el ámbito competencial de aquéllos.

Artículo 3. Definiciones.

A los efectos de la presente Ordenanza, los términos que en ella se emplean tendrán el sentido que se establece en el anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 4. Principios generales en materia de Administración Electrónica.

La actuación de la Administración Municipal en materia de Administración Electrónica se regirá por los principios establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

TÍTULO PRIMERO

DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos.

Son derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración Municipal en materia de Administración Electrónica, los reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 6. Medios de acceso a los servicios electrónicos.

1. La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos proporcionados en el ámbito de su competencia a través de un sistema de varios canales que contará, al menos, con los siguientes medios:

a) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de los ciudadanos de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en esta Ordenanza.

b) Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos Servicios y Organismos Públicos y disponibles para todos los ciudadanos a través de redes de comunicación.

El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la Administración Municipal, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: www.sedeelectronica.valledeegues.com.

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

Artículo 7. Fomento de los medios electrónicos y eliminación de la brecha digital.

1. La Administración municipal podrá adoptar medidas dirigidas a fomentar que los ciudadanos realicen determinadas solicitudes, procedimientos y trámites administrativos mediante la utilización de medios electrónicos, cuando esta posibilidad estuviese habilitada. En este sentido, la Administración municipal podrá establecer en sus Ordenanzas Fiscales bonificaciones y exenciones en los tributos que graven dichas actuaciones, dentro del margen de actuación que, en este sentido, el ordenamiento vigente permite a las Corporaciones Locales. Las citadas bonificaciones y exenciones fiscales estarán fundamentadas en la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, así como en el consiguiente ahorro producido en los recursos financieros empleados por la Administración municipal en la tramitación de estas actuaciones mediante la utilización de medios electrónicos.

2. La Administración Municipal adoptará las medidas oportunas para que los servicios municipales ofertados a través de medios electrónicos resulten accesibles en igualdad de condiciones a aquellos colectivos que por sus especiales circunstancias así lo requieran.

3. En todo caso, se garantizará que la pertenencia a determinados colectivos o la posesión de cualquier dificultad añadida no comporte discriminación o perjuicio alguno para los mismos a la hora de acceder a los servicios electrónicos de competencia municipal, permitiéndose, en la medida de lo posible, la posibilidad de utilización de medios o canales alternativos a los electrónicos cuando aquéllos existiesen.

Artículo 8. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

1. Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido en el artículo 6.2. b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, la Administración Municipal facilitará el acceso a las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se hallen en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos e Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

2. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a los ciudadanos por parte de las restantes Administraciones Públicas para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. Se exigirá, igualmente, que el acceso a los datos de carácter personal cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, o que una norma con rango de ley así lo autorice.

3. A los efectos de lo dispuesto en este artículo, la Administración Municipal podrá suscribir los oportunos convenios con otras Administraciones Públicas para garantizar la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas, promoviendo el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto legalmente. En todo caso, estas relaciones de cooperación se basarán en los principios de servicio al ciudadano y de simplificación administrativa.

CAPÍTULO II

DEL CATÁLOGO DE TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 9. Aprobación de Manuales de Procedimiento en materia de gestión electrónica.

1. Los Servicios municipales competentes fijarán, de común acuerdo con las Áreas funcionales afectadas y previo informe de los Servicios Jurídicos, los procedimientos a seguir para cada uno de los trámites de gestión o de información susceptibles de realizarse por medios electrónicos, en la materia que por contenido funcional les corresponda. Una vez fijados los procedimientos, se acometerá la aprobación del correspondiente Manual mediante resolución de la Alcaldía.

2. El manual de procedimiento determinará los documentos y formatos que tendrán entrada en el registro telemático, así como sus condiciones de funcionamiento. Reflejará, igualmente, los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar electrónicamente.

3. El catálogo de trámites, servicios y procedimientos electrónicos estará a disposición del público en la sede electrónica general municipal.

Artículo 10. Referente de gestión electrónica.

En garantía de la adecuada coordinación de los Servicios citados en el artículo anterior con las Áreas funcionales del Ayuntamiento, y con el objeto de prestar el mejor servicio al ciudadano, podrá existir la figura del Referente de gestión electrónica con las siguientes funciones:

- a) Servir de interlocutor o puente entre los diferentes servicios municipales.
- b) Proponer modificaciones y ampliaciones en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.
- c) Mantener informados a los Servicios municipales competentes sobre todas las actuaciones que tengan repercusión de cara al ciudadano, tales como el estado de tramitación de los procedimientos, quejas y reclamaciones, anuncios, campañas, y en general de cuantas actividades desarrolle el Área.
- d) Velar y coordinar las actuaciones necesarias de respuesta a las demandas del ciudadano presentadas a través de la página Web del Ayuntamiento o de cualquier otra sede electrónica.
- e) Controlar el correcto cumplimiento de los Manuales de procedimiento aprobados, y que por contenido funcional le corresponda.

TÍTULO SEGUNDO

DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I

DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 11. Las Sedes Electrónicas.

1. Las sedes electrónicas son todas aquellas direcciones electrónicas disponibles para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a un órgano, área, entidad administrativa u organismo público del Ayuntamiento del Valle de Egüés en el ejercicio de sus competencias.

2. La Administración municipal y entidades afectadas, velarán por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de cada sede electrónica.

3. Las sedes electrónicas se establecerán, previo informe de los Servicios municipales competentes, a solicitud del órgano, unidad u organismo interesado, con sujeción a los principios de publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Se garantizará, en todo caso, la identificación del titular de la sede, así como la disponibilidad de medios para la formulación de sugerencias y quejas.

4. Cuando resulte necesario, se habilitarán en las distintas sedes electrónicas sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.

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

6. En el Ayuntamiento se mantendrá un registro actualizado de sedes electrónicas, características, condiciones de uso y titular de las mismas.

Artículo 12. La Sede Electrónica General.

1. Se establece como sede electrónica general de la Administración municipal el punto de acceso electrónico general, www.sedeelectronica.valledeegues.com. En esta sede, se pondrá a disposición de los ciudadanos la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración municipal y sus Organismos Públicos, hacia los que existirá un enlace directo.

2. La sede electrónica general estará disponible en castellano, pudiendo incluirse en cada momento, parte o toda la información en otras lenguas.

3. Los Servicios Generales municipales se responsabilizarán de la sede electrónica general de la Administración municipal, y a ellos corresponderá su gestión y administración, sin perjuicio de las competencias que, con respecto a su contenido, pudieran poseer otras Áreas y Servicios municipales.

Artículo 13. Publicación electrónica del tablón de anuncios o edictos.

1. Los actos y comunicaciones que, en virtud del procedimiento administrativo, norma jurídica o resolución judicial, deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, se publicarán también en la sede electrónica general. En los casos en que se considere oportuno y legalmente posible, la publicación en tablón de anuncios o edictos podrá ser sustituida por la publicación en la sede electrónica general, advirtiéndose de ello en el espacio físico actualmente destinado a Tablón de Anuncios.

2. El tablón de anuncios electrónico se podrá consultar, a través de la sede electrónica general, a la que se podrá acceder desde los diferentes terminales que se pudieran instalar por el Ayuntamiento en diferentes puntos del Municipio. En todo caso, se garantiza el acceso de todos los ciudadanos y la ayuda necesaria para su consulta efectiva, no requiriéndose ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano salvo en los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la LRJ-PAC, se pretenda el acceso al contenido íntegro de un acto publicado someramente en el tablón de anuncios electrónico, por parte de quienes acrediten interés legítimo en el conocimiento del mismo.

3. El tablón de anuncios electrónico estará disponible en la sede electrónica general de la Administración municipal las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la conservación de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

CAPÍTULO II

DE LA FUNCIÓN DE INFORMACIÓN Y SU DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 14. Información general.

A través de la sede electrónica general y sin necesidad alguna de identificación, los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente a la siguiente información:

- a) La identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento, localización y responsables de servicios, organismos y unidades administrativas que componen la Administración municipal y sus organismos autónomos.
- b) La referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar.
- c) Un catálogo general de los servicios que presta la Administración municipal, además de la información relativa a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas, complementada con la relativa a servicios y trámites extramunicipales que se conozcan de mayor interés para el ciudadano.

A modo de ejemplo, la Administración Municipal hará pública la siguiente información:

-Un catálogo general de servicios municipales.

-Los acuerdos de los órganos de gobierno, sin perjuicio de la ocultación de los datos de carácter personal que aquéllos pudieran contener.

-Las Ordenanzas y demás normativa municipal.

-El presupuesto municipal y las cuentas generales aprobadas.

- Las figuras de planeamiento urbanístico.
 - Los anuncios de información pública.
 - Los procedimientos de contratación administrativa, conforme a la legislación contractual pública.
 - Los procedimientos de concesión de subvenciones.
 - Los procedimientos de selección de personal.
 - Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
 - El callejero municipal.
- d) El conocimiento del procedimiento, o parte del mismo que se determine, en información pública, pudiendo realizar los ciudadanos las alegaciones que consideren oportunas.
- e) Procedimientos de participación ciudadana.
- f) El buzón de avisos, quejas y sugerencias.
- g) Asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

Artículo 15. Información particular.

1. Se entiende por información particular la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos.

2. Aquellas personas a las que, previa acreditación mediante los medios que se establecen en el siguiente capítulo, se les reconozca su condición de interesado conforme a lo previsto en el artículo 31 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrán emplear medios electrónicos para:

- a) Obtener información en cualquier momento sobre el estado de la tramitación del procedimiento.
- b) Acceder a los documentos que obren en el expediente.
- c) Participar en el trámite de audiencia a fin de alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

CAPÍTULO III

DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 16. Formas de identificación y autenticación.

1. Los ciudadanos podrán emplear los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse telemáticamente con la Administración municipal:

a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido. La relación y características de los sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en cada momento para la tramitación electrónica estarán disponibles en la sede electrónica general, especificándose en cada caso los prestadores que expiden dichos certificados electrónicos.

2. Por su parte, la Administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que emita:

a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras, que deberán ser solicitados por el Secretario del Ayuntamiento al proveedor del sistema.

b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada, que deberán ser solicitados por el Secretario del Ayuntamiento al proveedor del sistema previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 35: sello electrónico basado en certificado electrónico y código seguro de verificación. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica general. Además, mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente, se permitirá la comprobación de la integridad de los documentos que se generen electrónicamente en prueba o confirmación de aquello que conste en los registros municipales, a través de un código seguro de verificación.

c) Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal y sus entidades públicas. A estos efectos, el Ayuntamiento proveerá a su personal de sistemas de firma electrónica que identifiquen de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios, que deberán ser solicitados por el Secretario del Ayuntamiento al proveedor del sistema. En caso necesario, dicho personal podrá utilizar la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad, a los efectos de lo dispuesto en este precepto.

d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Se garantizará, a estos efectos, la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos.

Mediante resolución de la Alcaldía se deberá aprobar, dentro de la Administración municipal, la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar. Cuando se realice el intercambio con otra Administración Pública, se deberán fijar previamente las condiciones y garantías por las que se registrará la transmisión, en el oportuno convenio al efecto.

Artículo 17. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medio de certificados electrónicos.

1. El Ayuntamiento admitirá como válidos para relacionarse electrónicamente con el mismo aquellos certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación, siempre que dicho prestador de servicios de certificación ponga a disposición del primero la información que resulte precisa en condiciones que resulten tecnológicamente viables, y sin que suponga coste alguno para aquél.

2. Aquellos sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por parte de alguna Administración Pública distintos de los basados en los certificados a los que se refiere el apartado anterior, podrán ser admitidos por el Ayuntamiento únicamente si así se acordase con dichas Administraciones, conforme a principios de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

3. El Ayuntamiento habilitará los mecanismos necesarios para verificar el estado de revocación y la firma de todos los certificados admitidos en su ámbito de competencia.

Artículo 18. Identificación y autenticación por parte de funcionarios públicos.

1. En los supuestos en los que para la realización de cualquier tramitación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de firma electrónica de los establecidos en este capítulo de los que aquél no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos, previamente facultados para ello por el Secretario del Ayuntamiento, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados. Para ello, el ciudadano deberá identificarse y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

2. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo.

Artículo 19. Representación para la tramitación electrónica.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. Así, cualquier persona física con capacidad de obrar plena y en posesión de un certificado de firma electrónica reconocida, podrá representar a otras personas, físicas o jurídicas, en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen, por medios electrónicos, ante el Ayuntamiento. En estos supuestos, se presumirá la validez de las actuaciones realizadas, condicionada a la acreditación de la representación, que podrá ser requerida en cualquier momento por el Ayuntamiento.

2. Las personas físicas que pretendan actuar ante el Ayuntamiento en nombre y representación de otras personas físicas o jurídicas, acreditarán la representación por los siguientes medios:

a) Documento público o privado con firma notarialmente legitimada, cuando la persona representada sea una persona jurídica o una persona física incapacitada judicialmente (representación legal).

b) Por la comparecencia personal de la persona representada y del representante, ante el órgano administrativo competente que se determine, cuando la persona representada sea una persona física con capacidad de obrar plena (representación voluntaria).

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, el Ayuntamiento podrá constituir un censo de representantes para la tramitación telemática, constituido por los representantes legales de las personas jurídicas que, por razón de su actividad profesional, realicen tramitaciones administrativas con el Ayuntamiento en nombre de terceras personas. Estas personas podrán, una vez formen parte del censo de representantes, dar de alta representaciones de personas físicas concretas, una vez hayan sido autorizadas por éstas en el documento oportuno que se habilite al efecto.

4. La representación podrá otorgarse con carácter general para todos los trámites que los relacionen con el Ayuntamiento, o únicamente para uno o varios trámites, según conste en la acreditación presentada o se haya manifestado, por parte del representado, en el acto de otorgamiento de la representación.

5. La representación otorgada podrá tener carácter temporal o indefinido, siendo válida en este último caso hasta su posterior revocación por parte del representado.

Artículo 20. Registro de representantes para la tramitación electrónica.

1. El Ayuntamiento podrá contar con un Registro de Representantes para la Tramitación Electrónica, que recogerá todas las inscripciones válidamente formuladas por parte de los interesados.

2. El órgano competente aprobará un modelo normalizado para la solicitud de alta, modificación o baja del Registro de Representaciones para la Tramitación Electrónica, cuya cumplimentación será requisito imprescindible para la inscripción de la representación en el citado Registro, y que recogerá el plazo de duración de la inscripción de la representación y el alcance de la misma.

3. Las solicitudes de alta, modificación o baja del Registro de Representaciones para la Tramitación Electrónica deberán resolverse expresamente por el Ayuntamiento en el plazo de tres meses, entendiéndose estimadas en caso de no recaer resolución expresa en dicho plazo.

Artículo 21. Pluralidad de interesados.

Cuando en una solicitud telemática haya más de un interesado, ésta tendrá que ser firmada electrónicamente por todos ellos, y las actuaciones se realizarán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca como primer firmante.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO TELEMÁTICO

Artículo 22. El registro telemático.

1. Mediante la presente disposición se crea en el Ayuntamiento un registro telemático, auxiliar del registro general en los términos previstos en el artículo 38.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Dicho registro telemático estará habilitado para la recepción y remisión de documentos electrónicos normalizados, integrándose con todos los efectos en el Registro General del Ayuntamiento.

2. Únicamente se podrán presentar por medios electrónicos aquellas solicitudes, comunicaciones y escritos de los interesados que, en formato electrónico normalizado, previamente se hayan determinado y que oportunamente se recogerán en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos a disposición del público en la sede electrónica general del Ayuntamiento. Podrán acompañarse los documentos electrónicos que se consideren oportunos, siempre que cumplan con los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los esquemas nacionales de interoperabilidad y de seguridad.

3. El acuerdo de creación de cualquier registro telemático se publicará en el Boletín Oficial de Navarra, y su texto íntegro estará disponible para consulta en la sede electrónica general. Las disposiciones de creación de estos registros telemáticos especificarán el órgano o unidad administrativa responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles. En cualquier caso, no será de aplicación al registro telemático lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El acceso al registro telemático de entrada se podrá realizar durante las 24 horas, todos los días del año. La fecha y hora de entrada se acreditará mediante el sellado de tiempo proporcionado por una de las entidades proveedoras de los sistemas de firma electrónica avanzada que se admitan, sellado que se realizará en el menor tiempo técnicamente posible desde el momento de la recepción de la solicitud completa en la sede electrónica del Ayuntamiento y que constituirá la fecha y hora a tener en cuenta para el cómputo de plazos legales. A efectos de cómputo de plazo, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, sin perjuicio de la existencia de una norma que permitiese expresamente la recepción en día inhábil. En todo caso, el registro telemático se regirá por la fecha y la hora oficiales del servidor de sellado de tiempo de la sede electrónica de acceso, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

5. El registro telemático de salida estará operativo las 24 horas, todos los días del año. La fecha de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora, coincidiendo con la fecha en que, de acuerdo con lo establecido para la notificación electrónica, se inicia el proceso de depósito de la notificación en el buzón de la Web personal del interesado que se define en el artículo 34 de la presente Ordenanza. A los efectos del cómputo de plazos, la anotación de la salida de un escrito o comunicación en el registro telemático en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, momento en el que se

iniciará formalmente el proceso de notificación de la misma salvo que una norma permita expresamente el envío en día inhábil.

6. El registro telemático de entrada emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los interesados, en el cual se dará constancia de la fecha y hora en que se inscribe, y número de orden que le haya correspondido, garantizando siempre la integridad y el no repudio de los documentos aportados. En cualquier caso, la Administración municipal podrá reconvertir el formato del documento que haya recibido cuando lo considere necesario para su lectura, almacenamiento y archivo, sin que pueda alterarse el contenido sustantivo de aquél.

7. La disponibilidad del registro telemático únicamente podrá interrumpirse cuando concurren causas justificadas de mantenimiento técnico u operativo, y únicamente por el tiempo imprescindible para su reparación. Cuando por razones técnicas el registro no esté operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación. En los supuestos de interrupción no anunciada del funcionamiento del registro telemático, el usuario visualizará un mensaje advirtiéndole de tal circunstancia.

Artículo 23. Registro externo telemático.

Mediante la suscripción del oportuno convenio de colaboración, se podrá habilitar el registro telemático para la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otras Administraciones Públicas.

Artículo 24. Días inhábiles para el registro telemático.

1. Serán considerados días inhábiles para el registro telemático y para los usuarios de éste únicamente los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles, y los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra y en el municipio del Valle de Egüés, como fiesta local.

2. Los días inhábiles de cada año concreto figurarán en la sede electrónica general.

CAPÍTULO V

DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 25. Comunicaciones electrónicas.

1. Con el fin de garantizar el derecho del ciudadano a relacionarse con la Administración municipal, se garantizará la comunicación por vía telemática con plenos efectos jurídicos al amparo de lo que establece la presente Ordenanza.

2. Excepto en los casos en los que una norma con rango de ley prescriba la utilización de un medio no electrónico, cualquier ciudadano podrá elegir, en todo momento, la manera de comunicarse con la Administración municipal por medios electrónicos. La opción de

comunicarse por unos u otros medios no vinculará al ciudadano, pudiendo éste optar, en cualquier momento, por un medio distinto del inicialmente elegido.

3. La Administración municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos únicamente en los casos en los que aquéllos lo hubiesen solicitado o consentido expresamente.

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

5. La Administración municipal velará por la seguridad e integridad de las comunicaciones realizadas por medios electrónicos, estableciendo las medidas apropiadas en función del carácter de los datos objeto de aquéllas.

6. La Administración municipal informará de aquellos medios electrónicos al alcance de los ciudadanos para el ejercicio del derecho a comunicarse con aquélla, en su sede electrónica general.

Artículo 26. Obligatoriedad del uso de medios electrónicos para la realización de determinadas comunicaciones.

1. La presente ordenanza habilita a la Alcaldía para que, a través de la oportuna resolución, determine la obligatoriedad de comunicarse con la Administración municipal mediante el uso exclusivo de medios electrónicos, siempre que los destinatarios o remitentes afectados sean personas jurídicas, que las comunicaciones se produzcan al margen de los procedimientos administrativos y que el objeto de las comunicaciones no pueda implicar, en ningún caso, restricción o pérdida de derechos para ninguna de las partes. Fuera de estos casos, será precisa la aprobación de una disposición de carácter general para establecer la obligatoriedad de la utilización de estos medios para comunicarse con la Administración municipal.

2. El Ayuntamiento potenciará el uso de medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 8 de la presente Ordenanza respecto de la posibilidad de acordar el acceso electrónico a los datos que obren en poder de otras Administraciones.

TÍTULO TERCERO

DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 27. Aplicación de medios electrónicos en la gestión de procedimientos.

1. La aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa se regirá, en todo caso, por criterios de eficiencia, servicio al ciudadano y simplificación administrativa.

2. La gestión electrónica de la actividad administrativa municipal respetará siempre la titularidad y el ejercicio de la competencia por parte de la Administración, órgano o entidad que la tuviere atribuida, así como el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

Artículo 28. Requisitos previos para la aplicación de medios electrónicos en la gestión.

1. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos administrativos seguirá la mecánica establecida en el artículo 9 de la presente Ordenanza, y deberá ir precedida, en todo caso, de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá de ser visado por los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento antes de su aprobación.

2. En dicho análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

-La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.

-La previsión de medios o instrumentos de participación, transparencia e información.

-La reducción de los plazos, trámites innecesarios y tiempos de respuesta.

-La racionalización de la distribución de cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

CAPÍTULO II

DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 29. Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.

1. Los interesados podrán iniciar determinados procedimientos administrativos por medios electrónicos, derivados de los servicios municipales que se incluyan en el catálogo de trámites, servicios y procedimientos electrónicos. Para ello, deberán identificarse y autenticarse mediante los sistemas previstos en la presente Ordenanza, y acceder al portal de administración electrónica disponible en la sede electrónica general.

2. En todo caso, las solicitudes que se inicien telemáticamente deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de

las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o normativa que la sustituya.

3. En estas solicitudes los interesados podrán incorporar copias digitalizadas de los documentos que obren en su poder, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de un sistema de firma electrónica avanzada. La Administración municipal podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Con carácter excepcional y sólo ante la imposibilidad de dicho cotejo, podrá requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original.

4. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración municipal para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

5. En los casos que oportunamente se establezca en los Manuales de Procedimientos, la Administración municipal promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes a requerimiento de la Administración.

6. Cuando ello se estimare oportuno para facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud del portal de administración electrónica podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de los datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer los campos del formulario electrónico cumplimentados, en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 30. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. El Ayuntamiento promoverá la utilización de aplicaciones y sistemas de información para la instrucción electrónica de expedientes y procedimientos, en aras a la simplificación y la eficiencia en la gestión de los mismos. Dichos sistemas deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes, incorporando en dicha tramitación sistemas de firma electrónica de los citados en el artículo 16.2.c) de la presente Ordenanza cuando ello fuese posible.

2. Cuando de la instrucción electrónica de los procedimientos se deriven comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones, se garantizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 25 de la presente Ordenanza.

3. Igualmente, en el caso de que en un procedimiento o actuación administrativa se contemple la posibilidad de presentación de alegaciones o la práctica del trámite de audiencia mediante el uso de medios electrónicos, la Administración municipal garantizará el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo citado en el párrafo anterior, así como de las previsiones de la presente Ordenanza para la práctica de las notificaciones electrónicas.

Artículo 31. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

1. Salvo que la normativa aplicable estableciese restricciones a esta información, los ciudadanos podrán conocer, previa identificación y autenticación por los sistemas previstos en el capítulo III del Título Segundo de la presente Ordenanza, el estado de tramitación de cualquier expediente en el que figure como titular, representante autorizado o interesado, mediante un servicio electrónico de acceso restringido al que se accederá a través del portal de administración electrónica.

2. La información sobre el estado de tramitación de los expedientes comprenderá la relación de actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados, además de un acceso on-line a los documentos que se generaron en cada uno de los mencionados actos de trámite.

3. Además de la información descrita en los párrafos anteriores, los ciudadanos podrán acceder a una relación de todas aquellos escritos, comunicaciones y solicitudes por ellos formuladas que hayan generado un apunte en el registro de entrada de la Administración municipal, así como de todas aquellas comunicaciones y oficios que se les hubiesen remitido desde aquélla mediante la generación de un apunte en el registro de salidas.

4. En cualquier caso, la Administración municipal podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto que éste le haya indicado o por cualquier otro medio que lo permita.

Artículo 32. Terminación del procedimiento por medios electrónicos.

1. El acto o resolución que, mediante el uso de medios electrónicos, ponga fin a un procedimiento deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos al efecto en la presente Ordenanza.

3. En el Manual de Procedimientos previsto en el artículo 9 de la presente Ordenanza podrá preverse la adopción y notificación de resoluciones de forma automatizada, cuando ello fuese posible.

Artículo 33. Actuación administrativa automatizada.

1. En caso de actuación automatizada, la Administración municipal establecerá, en el Manual de Procedimientos al que se refiere el artículo anterior, el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.

2. En dicho Manual se indicará, igualmente, el órgano municipal que deba ser considerado responsable a efectos de impugnación de acuerdos.

Artículo 34. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. La Administración municipal podrá practicar la notificación por medios telemáticos siempre que los interesados, poseedores de firma electrónica reconocida, hayan manifestado la aceptación del sistema; bien por haber indicado el medio telemático como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, o bien por haber consentido expresamente su utilización, sin perjuicio de lo dispuesto en esta Ordenanza para la obligatoriedad de las comunicaciones mediante medios electrónicos.

2. Los titulares de un certificado de firma electrónica reconocida que accedan, mediante su identificación y autenticación de acuerdo a lo dispuesto en esta Ordenanza, al portal municipal de administración electrónica para la realización de cualquier tramitación, dispondrán de su propio buzón en la Web personal, que tendrá vigencia indefinida. Dicho buzón de la Web personal quedará inhabilitado, a los solos efectos de la práctica de notificaciones telemáticas, en los supuestos en los que el titular solicite expresamente su revocación o modificación, en los casos de defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial ordene lo contrario o por el transcurso de tres años sin que se utilice aquél para la práctica de las notificaciones, supuesto este último en el cual le será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantener el sistema activo.

3. La notificación telemática se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso al contenido de la notificación en el buzón de la Web personal, previa incorporación de la firma electrónica del interesado. Para ello, el Ayuntamiento habrá informado anteriormente al interesado, por los medios auxiliares que se establezcan, de la existencia de una notificación en el buzón de la Web personal, procurando, en todo caso, la utilización de las nuevas tecnologías (NTIC's) para facilitar al máximo la comunicación con el interesado.

El sistema de notificación acreditará las fechas y las horas en que se produzca:

a) El depósito de la notificación en el buzón de la Web personal del interesado.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran 10 días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia de la persona destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

b) El acceso al contenido de la notificación.

Tras el acceso al contenido de la notificación y una vez generado el sellado de tiempo (fecha y hora), como si de un acuse de recibo se tratara, empezarán a computarse los plazos legales que la notificación disponga.

En el supuesto de que el acto que se pretende notificar conlleve aparejada la necesidad de realización de un pago por parte del administrado, y una vez que éste, previa incorporación de la firma electrónica, haya accedido al contenido de la correspondiente liquidación tributaria en su buzón de la Web personal, se entenderá notificado dicho acto desde la ejecución del citado pago.

c) Cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

4. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de lo dispuesto en esta Ordenanza para la obligatoriedad de las comunicaciones mediante medios electrónicos.

CAPÍTULO III

DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 35. Documentos, certificados y volantes electrónicos.

1. La Administración municipal podrán emitir válidamente por medios electrónicos documentos, certificados y volantes electrónicos, siempre que aquéllos incorporen las firmas electrónicas necesarias a las que se refiere el artículo 16.2 de la presente Ordenanza.

2. Los procedimientos para la emisión de este tipo de documentos, certificados y volantes electrónicos deberán ser establecidos conforme a lo dispuesto por el artículo 9 de la presente Ordenanza. En cualquier caso, en los documentos electrónicos emitidos por los órganos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza se garantizará que la firma electrónica sólo pueda ser utilizada por los signatarios debidamente autorizados en razón de sus competencias o funciones.

3. Estos documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos -sellado de tiempo proporcionado por una de las entidades proveedoras de los sistemas de firma electrónica- cuando la naturaleza del documento así lo requiera, lo que se podrá acreditar en cualquier momento mediante el código seguro de verificación al que se refiere el apartado b) del artículo 16.2 de la presente Ordenanza.

Artículo 36. Copias electrónicas.

1. La Administración municipal aceptará como copias auténticas, con los efectos jurídicos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de aquélla y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento. Dicha aceptación, a salvo los requisitos señalados en este punto, se producirá con independencia de que se mantenga o no el formato original en la copia.

2. En lo que respecta a las copias realizadas por la Administración municipal mediante la utilización de medios electrónicos, cuando se trate de documentos emitidos originalmente en soporte papel por parte de la misma, tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstas en el artículo 46 de de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La Administración municipal, mediante el procedimiento de compulsión electrónica establecido en el siguiente artículo, podrá obtener imágenes electrónicas digitalizadas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia. Se deberá garantizar, para ello, la autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen. La obtención de estas imágenes, en los casos en que así se determine, podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sellado electrónico.

4. La Administración municipal podrá aprobar, en los términos citados en el artículo 9 de la presente Ordenanza, Manuales de Procedimiento que permitan la destrucción de los documentos emitidos originalmente en papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo a lo señalado en este artículo.

5. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, que se presenten ante la Administración municipal, tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación generado electrónicamente, que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso electrónico a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

Artículo 37. Compulsión electrónica de documentos y reproducción de documentos electrónicos en soporte papel.

1. La compulsión electrónica de los documentos en soporte papel se realizará mediante un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsión y que garantice la autenticidad e integridad de la copia, sin perjuicio del empleo de otros métodos de autenticación electrónica de los previstos en el artículo 16.2 de la presente Ordenanza. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan iniciado por vía electrónica se podrá realizar mediante la compulsión electrónica de los documentos en soporte papel.

3. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsión como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, con el fin de continuar con la tramitación del expediente, asegurando en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

5. En la reproducción de documentos electrónicos a copias en soporte papel, cuando no puedan reunirse los requisitos técnicos establecidos en el artículo 36.5 de la presente Ordenanza, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por la Administración municipal, mediante la utilización de un código seguro de verificación generado electrónicamente.

Artículo 38. Archivo electrónico de documentos.

1. La Administración municipal adoptará las medidas necesarias para que la mayor parte de los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenen en algún soporte electrónico, que permita la conservación de aquéllos. Estos soportes deberán garantizar, además, la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad de los datos contenidos en los mismos, así como la identificación de los usuarios que accedan a los mismos y el control de accesos, en los términos previstos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los ciudadanos se conservarán necesariamente en soportes de esa naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se generó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para poder reproducirlo. En el caso de que, para una correcta gestión de los intereses en juego, se necesite acceder a dicho documento desde diferentes aplicaciones, la Administración municipal procurará trasladar los datos a otros formatos o soportes que resulten compatibles.

3. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del registro telemático serán archivados y guardados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores del registro. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad o integridad de la información comprendida en el documento.

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

Artículo 39. Expediente electrónico.

1. Constituye el expediente electrónico aquel conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, independientemente de la clase de información que contengan.

2. Mediante un índice electrónico firmado por la Administración municipal se garantizará el foliado de los expedientes electrónicos, asegurando la integridad del mismo. Cuando un mismo documento haya de formar parte de más de un expediente electrónico, se garantizará la existencia de copias auténticas del mismo en los expedientes electrónicos afectados, en los términos previstos en el artículo 36.1 de la presente Ordenanza.

3. Todos aquellos expedientes electrónicos en los que los ciudadanos posean la condición de interesados, bien sea como titulares, como representantes de aquellos o como titulares de un interés legítimo y directo, estarán disponibles para su consulta por aquéllos en el portal de administración electrónica disponible en la sede electrónica general, previa acreditación de su identidad por los medios previstos en el artículo 16.1 de la presente Ordenanza. Esta consulta, no obstante, podrá limitarse en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La Administración municipal garantizará el derecho de los interesados a obtener copia del expediente electrónico, en los términos previstos en el artículo 37.8 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo sustituirse, a todos los efectos legales, la remisión de expedientes por la puesta a disposición del expediente electrónico. Dicha puesta a disposición del expediente electrónico se producirá, en todo caso, previa identificación y acreditación de la condición de interesado a través de alguno de los medios previstos en el artículo 16.1 de la presente Ordenanza.

TÍTULO CUARTO

DE LA FACTURA ELECTRÓNICA Y EL PAGO ELECTRÓNICO

Artículo 40. Factura electrónica.

1. La Administración municipal y sus entidades públicas admitirán la presentación, por medios electrónicos, de facturas emitidas por terceros respecto de servicios que les hayan sido prestados, cuando les conste la autenticidad del emisor y del documento y cumpla las demás condiciones establecidas por la normativa correspondiente. Si no constase la veracidad del emisor o del documento, requerirán la misma al emisor para que la acredite por los medios que la Administración estime oportunos.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 26.1 de la presente Ordenanza, la Administración municipal podrá establecer la obligatoriedad de presentación de facturas en formato electrónico, en los casos que oportunamente se determinen en los Manuales de Procedimiento que se aprueben en el Ayuntamiento.

3. La Administración municipal procederá al pago de las cantidades reflejadas empleando preferentemente procedimientos administrativos por medios electrónicos.

Artículo 41. Pago electrónico.

1. La Administración municipal y sus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos de pago que permitan a los ciudadanos el ingreso de tributos, sanciones, multas, recargos u otras cantidades adeudadas a aquéllas, previa liquidación en los casos necesarios.

2. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el punto anterior, la Administración municipal podrá valerse de Pasarelas de Pago Electrónico habilitadas por otras Administraciones Públicas, que

permitan intercambiar datos on-line con determinadas Entidades Financieras de forma segura y confidencial, incorporando con ello el pago on-line en cualquier punto de una tramitación telemática.

3. Los sistemas de pago electrónico que se habiliten emitirán el correspondiente impreso justificativo del pago realizado.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-Implantación de la Administración Electrónica.

La Administración municipal garantizará que todos los procedimientos y actuaciones competencia de esta Administración Local que resulten necesarios para la efectiva implantación de la Administración Electrónica, sean efectivamente implantados, siempre que las disposiciones presupuestarias y el estado de evolución de la tecnología así lo permitan.

Segunda.-Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.