navarra.es

BOLETÍN Nº 28 - 10 de febrero de 2011

IRURTZUN

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica

El Pleno del Ayuntamiento de Irurtzun en sesión celebrada el día 2 de noviembre de 2010, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la citada Ordenanza. Habiendo transcurrido el plazo de información pública, de 30 días hábiles desde que se publicó dicho anuncio en el Boletín Oficial de Navarra sin que se hayan formulado alegaciones, dicha ordenanza ha quedado definitivamente aprobada, siendo el texto íntegro de la misma el que se transcribe a continuación:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

Tras la reforma de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, acometida en el año 2003, el legislador introdujo un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado tercero contiene un mandato expreso dirigido a especialmente a los municipios para el impuso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación, en aras a facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, la presentación de documentos, y la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas. Este precepto legal supuso la concreción, para las entidades locales, del mandato que ya se contenía en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que ha sido, a su vez, recientemente desarrollado por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los Servicios Públicos. El contenido de esta última ley conlleva un completo reconocimiento del derecho que asiste a la ciudadanía para relacionarse con la Administración por medios electrónicos, lo cual supone, a su vez la necesidad de habilitar, por parte del Ayuntamiento de Irurtzun, dicho canal de comunicación y relación con la ciudadanía, impulsando a través de este canal las mismas políticas de calidad de servicio que hasta la fecha han venido guiando la actividad municipal prestada a través de los otros canales de atención.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el Ayuntamiento de Irurtzun, consciente de esta obligación legal y convencido de la oportunidad que ello implica para acercar la Administración y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, aprueba la presente Ordenanza al objeto de establecer los compromisos y obligaciones que aquél asume en relación a la puesta en marcha del canal telemático, como tercera vía para el disfrute de los servicios municipales por parte de la ciudadanía. Esta Ordenanza establece, por lo tanto, el marco normativo en el que el Ayuntamiento de Irurtzun asume el compromiso de impulsar una administración que emplee los medios electrónicos disponibles para facilitar la relación de la ciudadanía con su Administración más cercana, mejorando con ello el servicio ofrecido a los ciudadanos y posibilitando que la Administración municipal sea accesible para éstos las 24 horas del día y los siete días de la semana.

La Ordenanza se estructura en cinco Títulos (incluyendo el Título Preliminar), dos Disposiciones Adicionales y dos Disposiciones Finales. En el Título Preliminar se establece el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza, así como una serie de definiciones y principios generales que guían la actuación del Ayuntamiento en materia de administración electrónica.

En el Título Primero se definen los derechos de la ciudadanía en materia de administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos, así como aquellos mecanismos para la definición del catálogo de trámites, servicios y procedimientos electrónicos.

El Título Segundo se ocupa de los aspectos básicos del régimen jurídico de la administración electrónica, regulando las sedes electrónicas, el acceso a la información, las formas de identificación y autenticación, la representación para la realización de trámites electrónicos, el registro telemático y las comunicaciones electrónicas.

El Título Tercero regula la gestión electrónica de los procedimientos y expedientes administrativos, fijando los criterios que fundamentan dicha tramitación, sus diferentes fases, y la propia terminación del procedimiento. Se establecen, igualmente, los requisitos para la práctica de la notificación por medios electrónicos, así como las características y régimen jurídico aplicable a los documentos y archivos electrónicos, además de a la compulsa electrónica de documentos.

Por último, el Título Cuarto habilita la posibilidad de presentación de facturas al cobro en formato electrónico, y la posibilidad de abono de las mismas mediante la utilización de esos mismos medios.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Irurtzun, facilitando la prestación de servicios a la ciudadanía 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 de Irurtzun 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 la ciudadanía a los Servicios Públicos, o normativa que la sustituya. A este respecto, el Ayuntamiento de Irurtzun 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 los organismos públicos y entidades que conforman la Administración Municipal, englobando a:

a. Las Áreas y Servicios que integran el Ayuntamiento de Irurtzun.

b. Los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento de Irutzun.

c. Las Entidades Públicas Empresariales que se pudiesen crear por parte del Ayuntamiento de Irurtzun, vinculadas al mismo.

d. A las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad en sus relaciones con las Entidades incluidas en el ámbito de aplicación.

2. Las Sociedades Públicas y demás Entes Públicos de derecho privado, en las que la participación directa o indirecta del Ayuntamiento de Irurtzun 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.

3. 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.

4. 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, se entenderá por:

-Actuación Administrativa Automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

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

-Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

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

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

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

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

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

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

-Estándar abierto: Aquél que reúna las siguientes condiciones:

- Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.
- Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

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

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

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

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

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

-Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas Web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de a una institución pública.

-Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el

certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

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

-Actividad de servicio: Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

-Prestador de actividad de servicio: Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

Artículo 4. Principios generales en materia de Administración Electrónica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Principio de cooperación y colaboración interadministrativas: Con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, el Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas, de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. En especial, la Administración Municipal garantizará la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados, así como la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos cuando ello fuese posible.

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

TÍTULO PRIMERO

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

CAPÍTULO I

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

Artículo 5. Derechos de la ciudadanía.

1. Se reconoce a la ciudadanía el derecho a relacionarse con la Administración Municipal mediante la utilización de medios electrónicos, en los términos fijados en la legislación vigente. Dicho reconocimiento se hace extensible al ejercicio efectivo de los derechos que reconoce a los ciudadanos el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como de aquellos derechos relativos a la obtención de todo tipo de informaciones, la realización de consultas, la presentación de alegaciones, la formulación de solicitudes y pretensiones, la realización de pagos y transacciones, y la oposición a las resoluciones y actos administrativos que les afecten.

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

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

b. A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán, en la medida en que los avance técnicos así lo permitan, medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

c. A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios ofertados por la Administración Municipal y sus Organismos Públicos.

d. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

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

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

g. A obtener los medios de tramitación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para la realización de cualquier trámite electrónico con la Administración Municipal.

h. A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de la Administración Pública.

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

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

k. A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración Municipal, siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

3. En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, la ciudadanía tiene derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

a. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.

b. Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.

c. Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios.

Artículo 6. Medios de acceso a los servicios electrónicos.

1. La Administración Municipal garantizará el acceso de la ciudadanía 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 la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en esta 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 electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos Servicios y Organismos Públicos y disponibles para toda la ciudadanía a través de redes de comunicación.

El punto de acceso general a través del cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la Administración Municipal, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: www.irurtzun.es.

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

1. La Administración municipal podrá adoptar medidas dirigidas a fomentar que la ciudadanía realice 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 colectivos más desfavorecidos, y aquellos ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades económicas, sociales o culturales, cuenten con los medios necesarios para poder acceder, en condiciones de igualdad, a los servicios municipales ofertados a través de medios electrónicos. Entre estas medidas podrá contemplarse la impartición de formación gratuita en materia de tramitación administrativa por medios electrónicos, abierta a todos los ciudadanos empadronados en la ciudad, así como la habilitación de terminales de acceso gratuito a la sede electrónica general, a lo largo de diferentes puntos de la ciudad.

3. En todo caso, se garantizará que la pertenencia a dichos 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 5.2 b), 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 la ciudadanía 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 del Ayuntamiento de Irurtzun.

Artículo 10. Referentes de Área.

Para garantizar la adecuada coordinación de los Servicios citados en el artículo anterior con las Áreas funcionales del Ayuntamiento, al objeto de prestar el mejor servicio al ciudadano, existirá la figura del Referente de Área que tendrá como funciones las siguientes:

a. Servir de interlocutor o puente entre los Servicios citados en el artículo anterior y el Área correspondiente, ofreciendo el apoyo necesario cuando sea requerido.

b. Proponer modificaciones y ampliaciones en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos, en aquellos que competencialmente correspondan a su Área.

c. Mantener informados a los Servicios municipales competentes sobre todas las actuaciones del Área 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 dentro de su Área por 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 la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a un órgano, área, entidad administrativa u organismo público del Ayuntamiento de Irurtzun en el ejercicio de sus competencias.

2. El Ayuntamiento de Irurtzun y los diferentes organismos públicos del mismo 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 las sedes electrónicas que sean titularidad del Ayuntamiento de Irurtzun y de sus organismos públicos, 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 la ciudadanía.

6. En el Ayuntamiento de Irurtzun 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.irurtzun.es. En esta sede, se pondrá a disposición de la ciudadanía 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. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la presente Ordenanza, la sede electrónica general estará disponible en euskera y castellano, pudiendo incluirse informaciones en otros idiomas cuando ello se considere de interés general.

3. Los Servicios Generales del Ayuntamiento de Irurtzun 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, en cualquier terminal instalado por el Ayuntamiento al efecto. En todo caso, se garantiza el acceso de toda la ciudadanía 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, la ciudadanía tendrá 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, incluidas las Ordenanzas Fiscales.

-El presupuesto municipal y las cuentas generales aprobadas.

-Las figuras de planeamiento urbanístico.

-Los anuncios de información pública.

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

-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. El Boletín de Información Municipal.

El Ayuntamiento de Irurtzun, a través de su sede electrónica general, pondrá a disposición de la ciudadanía en general, para su conocimiento y consulta, el Boletín de Información Municipal, que incluirá un extracto de todos los acuerdos y resoluciones adoptados y, además, cuando sea obligatoria la divulgación conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y su normativa de desarrollo, o merezcan ser divulgados, por tratarse de adopción de medidas excepcionales, llamamientos al vecindario, referencias históricas y anales locales y provinciales.

Artículo 16. 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 17. Formas de identificación y autenticación.

1. La ciudadanía podrá 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 estará disponible 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 organismos públicos. A estos efectos, el Ayuntamiento de Irurtzun 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.

Artículo 18. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medio de certificados electrónicos.

1. El Ayuntamiento de Irurtzun 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 de Irurtzun únicamente si así se acordase con dichas Administraciones, conforme a principios de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

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

Artículo 19. 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 20. 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 de Irurtzun. 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 de Irurtzun.

2. Las personas físicas que pretendan actuar ante el Ayuntamiento de Irurtzun 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 de Irurtzun 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 de Irurtzun, 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 21. Registro de representantes para la tramitación electrónica.

1. El Ayuntamiento de Irurtzun contará 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 de Irurtzun en el plazo de tres meses, entendiéndose estimadas en caso de no recaer resolución expresa en dicho plazo.

Artículo 22. 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 23. El registro telemático.

1. Mediante la presente disposición se crea en el Ayuntamiento de Irurtzun 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 de Irurtzun.

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 de Irurtzun. 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 36 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 concurran 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 24. 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 25. 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 Autónoma del País Vasco y en el municipio de Irurtzun, como fiesta local.

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

CAPÍTULO V
DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 26. 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 la ciudadanía para el ejercicio del derecho a comunicarse con aquélla, en su sede electrónica general.

Artículo 27. 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 de Irurtzun 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 28. 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 29. 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 a cargo del Servicio de Organización y Calidad, 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 la ciudadanía, 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 30. 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 31. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. El Ayuntamiento de Irurtzun 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 17.2 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 26 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 32. 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 33. 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 34. 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 35. 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.

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.

En el caso de que, tras el depósito de la notificación en el buzón de la Web personal, hayan transcurrido diez días naturales sin acceder al contenido de la misma, ésta se enviará por correo a través del procedimiento ordinario, de acuerdo con el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancias del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su buzón de la Web personal.

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.

Artículo 36. El Manual de Seguridad.

1. El Manual de Seguridad para la elaboración de las aplicaciones informáticas que sirvan de soporte a la tramitación telemática contendrá las medidas de seguridad de carácter general, de índole técnica y

organizativa, que aseguren el cumplimiento de las garantías de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ordenanza.

2. El Manual de Seguridad se aprobará por resolución de Alcaldía, fijándose en la misma cuál habrá de ser la difusión de cada una de las previsiones del mismo.

CAPÍTULO III
DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 37. 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 17.2 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 17.2 de la presente Ordenanza.

Artículo 38. 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 compulsa electrónica establecido en el siguiente artículo, podrá obtener imágenes electrónicas digitalizadas de los documentos privados aportados por la ciudadanía, 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 39. Compulsa electrónica de documentos y reproducción de documentos electrónicos en soporte papel.

1. La compulsa 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 compulsa 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 17.2 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 compulsa 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 compulsa 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 38.5 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 40. 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 la ciudadanía 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 asegura 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 41. 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 38.1 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 17.1 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 17.1 de la presente Ordenanza.

TÍTULO CUARTO

DE LA FACTURA ELECTRÓNICA Y EL PAGO ELECTRÓNICO

Artículo 42. Factura electrónica.

1. La Administración municipal y sus organismos públicos 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 27.1 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 43. Pago electrónico.

1. La Administración municipal y sus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos de pago que permitan a la ciudadanía 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 ADICIONALES

Bilingüismo en la tramitación electrónica.

La Administración municipal garantizará que todos los contenidos de las sedes electrónicas municipales se hallen en los dos idiomas oficiales de la localidad, garantizando el derecho de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos en cualquiera de ambas lenguas, de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-Implantación de la Administración Electrónica.

De acuerdo a lo previsto en la Disposición Final Tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, 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, habrán sido efectivamente implantados a 31 de diciembre de 2010, 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 a los 15 días de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Irurtzun, 26 de enero de 2011.-El Alcalde, Juan José Iriarte Vitoria.

Código del anuncio: L1101432