

## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	2
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
Artículo 1. Objeto. ....	3
Artículo 2. Ámbito de aplicación. ....	3
Artículo 3. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos. ....	3
Artículo 4. Definiciones. ....	4
Artículo 5. Principios Generales. ....	5
Artículo 6. Seguridad y protección de los datos .....	6
TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA .....	6
Artículo 7. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica. ....	6
Artículo 8. Deberes de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica. ....	6
Artículo 9. Responsabilidad. ....	7
TÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA .....	7
Artículo 10. Sede Electrónica. ....	7
Artículo 11. Información contenida en la Sede Electrónica. ....	7
TÍTULO IV. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS .....	8
Artículo 12. Tablón electrónico de anuncios y edictos. ....	8
Artículo 13. Publicación electrónica del Boletín Oficial de la Provincia. ....	8
TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN .....	8
Artículo 14. Formas de identificación y autenticación. ....	8
Artículo 15. Representación. ....	9
Artículo 16. Representación habilitada. ....	9
TÍTULO VI. CARPETA CIUDADANA. ....	10
Artículo 17. Carpeta Ciudadana. ....	10
TÍTULO VII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. ....	10
Artículo 18. Comunicaciones electrónicas. ....	10
Artículo 19. Notificaciones electrónicas. ....	11
TÍTULO VIII. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS .....	11
Artículo 20. Documentos administrativos electrónicos. ....	11
Artículo 21. Copias electrónicas. ....	12
Artículo 22. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original.....	12
Artículo 23. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel. ....	13
Artículo 24. Copias en soporte papel de documentos electrónicos. ....	13
Artículo 25. Imágenes electrónicas aportadas por la ciudadanía.....	13
Artículo 26. Documentos privados electrónicos aportados por la ciudadanía.....	14
Artículo 27. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos. ....	14
Artículo 28. Expediente electrónico. ....	14
Artículo 29. Archivo electrónico. ....	14
TÍTULO IX. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	15
Artículo 30. Criterios y principios de la gestión electrónica de los procedimientos. ....	15
Artículo 31. Trámites y procedimientos a los que será de aplicación la tramitación electrónica. ....	15
Artículo 32. Iniciación del procedimiento. ....	15
Artículo 33. Instrucción del procedimiento. ....	15
Artículo 34. Acceso de las personas interesadas a la información sobre el estado de la tramitación. ....	16
Artículo 35. Terminación del procedimiento. ....	16
Artículo 36. Actuación administrativa automatizada. ....	16
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA .....	16

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento es copia, con las necesarias adaptaciones, del que ha aprobado para sí misma la Diputación Provincial de Cádiz.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, ha marcado un hito fundamental en el camino hacia una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Propone un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las Administraciones basando su regulación sobre la base del derecho de la ciudadanía a utilizar los medios de comunicación electrónico para relacionarse con la Administración, y de esta a disponer los medios para hacer efectivo dicho derecho. El carácter básico de la mayoría de sus artículos y, por consiguiente, de aplicación en todas las Administraciones Públicas, incluidas las locales, viene a integrar la normativa básica de la llamada *administración electrónica* y sustituye el régimen hasta ahora vigente instaurado por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, en sus artículos 38, 45 y 59.

La propia exposición de motivos de esta Ley, refiriéndose al desarrollo de la administración electrónica, califica el cambio que se pretende como el "paso del podrán al deberán". Asimismo, nos habla de "una Administración a la altura de los tiempos en que actúa, que tiene que acompañar y promover en beneficio de los ciudadanos el uso de las comunicaciones electrónicas" y "una administración que al servicio de los ciudadanos, queda obligada a transformarse en una administración electrónica regida por el principio de eficacia"

El eje central de esta disposición legal es el reconocimiento de un derecho general de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas, que a su vez deben adaptarse convenientemente para hacer efectivo el mismo con todas las garantías que se exigen.

El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, reconociendo los profundos cambios que están produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 11/2007, como marco normativo actual, considera necesario y adecuado un Reglamento que regule la Administración Electrónica en el ámbito del Ayuntamiento bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación, sin perjuicio de que se continúe trabajando en este ámbito para poder completar el régimen jurídico que compete a las Entidades Locales.

Igualmente, este Reglamento constituye la culminación de la estrategia impulsada por la Diputación Provincial en materia de impulso de la Sociedad de la Información marcada por el Plan Director de Sistemas y Comunicaciones, lo que supone un paso adelante en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica, que ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos.

En base a esto se habilitan todos los elementos y servicios necesarios que van a permitir a la ciudadanía relacionarse plenamente con el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas por vía electrónica.

Por tanto, el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, en ejercicio de su potestad auto organizativa, dicta este Reglamento con el fin de regular, en su ámbito de actuación, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la Administración Electrónica.

El Reglamento se estructura en nueve títulos y una disposición final.

En el Título Primero se definen el objeto y el ámbito de aplicación de este Reglamento, los requisitos para el acceso a la tramitación electrónica y los principios generales que deben presidir la Administración Electrónica, con especial referencia a los límites derivados de la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

El Título Segundo recoge los derechos y deberes de la ciudadanía en el marco de aplicación de la presente disposición, así como las responsabilidades derivadas de la utilización de las nuevas tecnologías, que éstos asumen.

El Título Tercero define y regula la sede electrónica como puerta de acceso a los servicios electrónicos, así como sus formas de acceso y características.

Las publicaciones electrónicas, en su doble vertiente de Tablón de Anuncios y Edictos Electrónicos, son objeto de regulación en el Título Cuarto del presente Reglamento.

El Título Quinto trata las distintas formas de identificación y autenticación tanto de los particulares como de las distintas Administraciones en las relaciones que puedan entablar de forma electrónica derivadas de la aplicación del presente Reglamento. Contiene, además, el mencionado Título Quinto el régimen de representación derivado de la aplicación de la administración electrónica.

El Título Sexto relaciona las características y funcionalidades de la carpeta ciudadana, a través de la que la ciudadanía podrá consultar el estado de sus trámites y notificaciones con el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

El Título Octavo recoge lo relativo a los documentos administrativos electrónicos, así como lo referente al archivo electrónico de los mismos.

El Título Noveno trata la gestión electrónica de los procedimientos, atendiendo a los criterios y principios, iniciación, instrucción y conclusión de los mismos, así como a la actuación administrativa automatizada.

Por último, la Disposición Final Única establece la fecha de puesta en marcha del Reglamento.

## **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Artículo 1. Objeto.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas y los organismos públicos dependientes de éste, en lo relativo a la transmisión de datos, sedes electrónicas y punto de acceso general, identificación y autenticación, comunicaciones y notificaciones y documentos electrónicos y copias.

2. El registro electrónico se regulará por el Reglamento de los Registros de Documentos del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, que desarrolla en esta materia las previsiones de los artículos 24 y siguientes de la mencionada Ley 11/2007.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

Este Reglamento será de aplicación:

a) Al Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, incluyendo todos los servicios, dependencias y centros del mismo.

b) A los organismos públicos dependientes del Ayuntamiento.

A estos últimos les será aplicable en defecto de disposiciones generales propias. En cualquier caso, sus previsiones tendrán carácter supletorio de las que puedan establecer en ejercicio de las potestades normativa y de autoorganización que les sean atribuidas en los correspondientes estatutos.

c) A las personas físicas y jurídicas, incluidas las Administraciones Públicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con las entidades referidas en los dos apartados anteriores.

### **Artículo 3. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.**

El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito y que cuenten, al menos, con los siguientes medios:

a) Oficinas de atención al público, las cuales facilitarán la información relativa al ejercicio de sus competencias, y pondrán a disposición de la ciudadanía, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de los derechos reconocidos en el presente Reglamento. Estas oficinas deberán contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen, bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Punto de acceso electrónico, consistente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, disponible para la ciudadanía a través de redes públicas de comunicación como Internet. Para ello se establecerán en la sede electrónica enlaces directos a las respectivas Oficinas Virtuales o Portales de Servicios Telemáticos, a las que podrá acceder la ciudadanía, en nombre propio o en representación de otra persona física o jurídica, previa acreditación de su identidad utilizando algunos de los sistemas que este Reglamento reconoce.

c) Servicios de atención telefónica u otras tecnologías disponibles que, en la medida en

que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas y presupuestarias lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios a los que se refieren los apartados anteriores y pongan a su disposición nuevos canales de acceso, a su elección.

#### **Artículo 4. Definiciones.**

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. 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.

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

3. Aplicación de fuentes abiertas: aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios.

4. 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.

5. Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios, incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).

6. 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".

7. 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".

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

9. Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

10. 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.

11. Estándar abierto: aquel que reúne las siguientes condiciones:

a) Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.

b) Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

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

13. 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".

14. 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".

15. 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.

16. 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 móvil u otras.

17. 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 una institución pública.

18. 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.

19. Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medio electrónicos.

20. Espacios comunes o ventanillas únicas: modos o canales a los que la ciudadanía puede dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

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

22. Prestador de actividad de servicio: cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

### **Artículo 5. Principios Generales.**

1. La utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de aplicación del presente Reglamento tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, respetando el pleno ejercicio por la ciudadanía de los derechos que tiene reconocidos, y ajustándose a los siguientes principios:

- a) El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.
- b) Principio de igualdad, con objeto de que en ningún caso el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para la ciudadanía que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo, sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.
- c) Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos, con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.
- d) Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a la ciudadanía. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto en la presente Ley.
- f) Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.
- g) Principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos

trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a la ciudadanía aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

- h) Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.
- i) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por la ciudadanía y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por la ciudadanía.
- j) Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la actividad administrativa.
- k) Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

2. En todo caso se asegurarán la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus respectivas competencias, así como la consecución de los fines recogidos en el artículo 3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de la ciudadanía a los Servicios Públicos o normativa vigente que la complemente o la sustituya.

#### **Artículo 6. Seguridad y protección de los datos**

1. La consagración del derecho a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos comporta la obligación para éstas de que los medios que se pongan a disposición de la ciudadanía sean seguros. Para ello se dictó el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de Administración Electrónica, que establece medidas mínimas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos. Por ello el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, mediante la colaboración y el asesoramiento de la Diputación Provincial de Cádiz, ha implantado las medidas de seguridad precisas dirigidas a garantizar la seguridad de los distintos medios electrónicos que se empleen en los servicios de administración electrónica de los que es responsable.

2. De manera especial la utilización de estas técnicas electrónicas por el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, en el ámbito de aplicación de este Reglamento, garantizará lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su normativa de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar. Para ello, se implantarán siempre las medidas de naturaleza técnica y organizativa exigidas por la normativa de protección de datos de carácter personal, a fin de que no sea comprometida la confidencialidad de los datos de la ciudadanía.

## **TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA**

#### **Artículo 7. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.**

1. En el ámbito de la Administración Electrónica, la ciudadanía tendrán los derechos recogidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio y demás normas de aplicación.

2. El ejercicio de tales derechos se hará de conformidad con lo previsto en la mencionada legislación y en el presente Reglamento.

#### **Artículo 8. Deberes de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.**

Quienes utilicen los servicios de administración electrónica deberán:

- a) Utilizar estos servicios de buena fe y evitando su abuso.
- b) En aquellos supuestos en que así se precise, identificarse en sus relaciones administrativas por medios electrónicos, utilizando para ello certificados y sistemas de acceso de

los que sean legítimos titulares.

c) Facilitar al Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada para los fines que se solicita.

d) Cumplir con las exigencias del presente Reglamento y específicamente con las normas, políticas, instrucciones y estándares de seguridad que se puedan establecer en cada momento por el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, así como respetar los vigentes derechos de protección de datos personales.

e) Comunicar al Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas cualquier incidencia que ponga de manifiesto un fallo de seguridad, a fin de que puedan adoptarse las medidas correctivas necesarias.

f) Utilizar la información que obtengan de conformidad con la política de privacidad que se hace pública en la sede electrónica.

#### **Artículo 9. Responsabilidad.**

Las personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios prestados mediante administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos.

### **TÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 10. Sede Electrónica.**

1. Mediante este Reglamento se regula el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, creada por acuerdo plenario de 27 de noviembre de 2010, que se someterá a lo dispuesto en los artículos 10, 11 y 12 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la administración pública o de la ciudadanía por medios electrónicos.

2. Corresponde al Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas la titularidad, gestión y administración de su sede electrónica, consistente en la dirección electrónica <https://sede.setenildelasbodegas.es>, disponible para la ciudadanía a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas y, en todo caso, a través de un enlace a dicha sede en la web de la Diputación Provincial de Cádiz, [www.dipucadiz.es](http://www.dipucadiz.es)

3. La sede electrónica del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con la ciudadanía, en aquellas relaciones que por su carácter así lo exijan, sistemas de certificado de dispositivo seguro o medio equivalente, cuyas características serán publicadas en la propia sede electrónica.

4. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas o subsedes, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo. Las sedes electrónicas derivadas o subsedes, deberán cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal y en lo relativo a la publicación del acuerdo plenario por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que depende.

#### **Artículo 11. Información contenida en la Sede Electrónica.**

1. La sede electrónica proporcionará, al menos, la siguiente información:

a) Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y, en su caso, de los responsables de la gestión y de los distintos servicios puestos a disposición en las mismas.

b) Información necesaria para la correcta utilización de la sede.

c) Relación de los sistemas de firma electrónica.

d) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.

e) Relación de los medios electrónicos a que hace referencia el artículo 27.4 de la Ley 11/2007.

f) La restante información obligatoria específicamente establecida en la legislación en

cada caso aplicable o en el presente Reglamento.

2. La sede electrónica facilitará, al menos, los siguientes servicios a disposición de la ciudadanía:

- a) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes por vía electrónica.
- b) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.
- c) Acceso a la publicación de los diarios o boletines oficiales.
- d) Enlace al tablón electrónico de anuncios o edictos.
- e) Acceso a los sistemas de notificaciones electrónicas a que se refiere el artículo 19 del presente Reglamento.
- f) Acceso al perfil de contratante en los términos y con el alcance establecido en la normativa de contratación pública, y en todo caso en cumplimiento del artículo 42 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- g) Acceso a los registros electrónicos.

#### **TÍTULO IV. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS**

##### **Artículo 12. Tablón electrónico de anuncios y edictos.**

1. El tablón electrónico de anuncios y edictos permitirá el acceso por medios electrónicos a los actos y comunicaciones que en virtud de una norma, resolución judicial o administrativa, se deba publicar o notificar por este medio. El acceso a dicho tablón electrónico se efectuará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas y no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la persona interesada. En la sede electrónica se indicará el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

2. Dicho tablón electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 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 efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo de sellado de tiempo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los anuncios y edictos.

##### **Artículo 13. Horario del tablón electrónico.**

El tablón electrónico de anuncios y edictos estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas. En caso de que, por razones técnicas, el tablón electrónico de anuncios y edictos deje de estar operativo, se informará de ello a los usuarios indicando cuales son los medios alternativos de consulta.

#### **TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

##### **Artículo 14. Formas de identificación y autenticación.**

1. El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas admitirá, en sus relaciones por vía electrónica, como medios para la identificación de la ciudadanía y la autenticación de sus documentos, los siguientes sistemas:

- a) Los incorporados al Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI-e), para las personas físicas en los términos y con los efectos que se determinen.
- b) Los sistemas de firma electrónica avanzada a que se refiere el artículo 13.2 b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- c) A través de funcionarios públicos de las entidades, o de sus organismos públicos dependientes, provistos de firma electrónica, específicamente habilitados al efecto, mediante el procedimiento previsto en el artículo 22 de la mencionada Ley 11/2007. En tales supuestos, la persona interesada habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas elaborará y mantendrá un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación en el que se expresará el alcance de la habilitación otorgada. Mediante el correspondiente



convenio de colaboración se podrá extender el efecto de esta habilitación a las relaciones con otras Administraciones Públicas, así como dar validez en el ámbito del Ayuntamiento a las habilitaciones otorgadas por estas otras.

- d) Cualesquiera otros sistemas de identificación y/o firma electrónica que pudiera establecer el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2. El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas utilizará en su identificación y autenticación electrónica, los siguientes sistemas:

- a) Certificado de sede electrónica que permitirá identificar a la misma así como el establecimiento de comunicaciones seguras.
- b) Certificados de sello electrónico, para las actuaciones administrativas automatizadas.
- c) Certificados de empleados públicos, donde se identificará al titular del puesto o cargo, y la administración u órgano en el que presta servicio.
- d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.
- e) En el intercambio de datos que se realice con otra Administración se deberán de regular previamente las condiciones y garantías por las que se desarrollarán dichas transmisiones, así como la identificación y autenticación electrónica.

3. Corresponde a la Alcaldía la aprobación, modificación y fijación de los prestadores de servicios de certificación autorizados y de los sistemas de identificación y de firma admitidos a que se refieren los dos apartados anteriores, de los que se mantendrá una relación actualizada en la sede electrónica.

#### **Artículo 15. Representación.**

1. Cuando en un trámite electrónico haya más de una persona interesada, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todas, y las actuaciones se seguirán con la que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con la que aparezca encabezando la solicitud.

2. La ciudadanía podrá actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este Reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en cualquiera de las formas previstas en los artículos 20 y siguientes del presente Reglamento.
- b) Mediante el régimen de representación habilitada a que se refiere el artículo siguiente.

4. La representación sólo confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados. No autoriza a recibir ninguna comunicación del Ayuntamiento en nombre de la persona interesada, incluso en el supuesto de que éstas fuesen consecuencia del documento presentado.

5. La representación otorgada por vía electrónica será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

6. El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de la representación. La falta de representación suficiente dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueren procedentes.

#### **Artículo 16. Representación habilitada.**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas.

2. La habilitación requerirá la firma de un convenio entre el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas y la corporación, asociación o institución interesada. El convenio deberá especificar, al menos, los procedimientos y trámites de habilitación, así como las condiciones y obligaciones aplicables tanto a la persona jurídica o entidad firmante del convenio como a las personas físicas o jurídicas habilitadas, quienes deberán suscribir un documento individualizado de adhesión al

convenio, que recoja expresamente su adhesión al contenido íntegro del mismo.

3. La existencia de la habilitación determinará la presunción de validez de la representación, salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Ello no obstante, las personas o entidades habilitadas deberán ostentar la representación necesaria para cada acto en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación. El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de la representación. La falta de representación suficiente dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueren procedentes.

4. La habilitación solamente confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados. No autoriza a recibir ninguna comunicación del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas en nombre de la persona interesada, incluso en el supuesto de que éstas fuesen consecuencia del documento presentado.

La habilitación solamente permite la presentación de escritos, solicitudes o comunicaciones en los registros electrónicos correspondientes al ámbito de la habilitación.

5. A los efectos exclusivos de la actuación ante el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas y sus organismos públicos dependientes, y sin el carácter de registro público, se crea el registro electrónico de apoderamientos, en el que se podrán hacer constar las representaciones que las personas interesadas otorguen a terceros para actuar en forma electrónica ante estas entidades.

6. Mediante resolución de la Alcaldía se concretará el régimen del otorgamiento de los apoderamientos, su forma de acreditación, ámbito de aplicación y revocación de los poderes, así como la forma y el lugar de presentación de los documentos acreditativos del poder.

## **TÍTULO VI. CARPETA CIUDADANA.**

### **Artículo 17. Carpeta Ciudadana.**

1. El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas habilitará en su sede electrónica una Carpeta Ciudadana accesible todos los días del año durante 24 horas, con acceso seguro, mediante el cual la ciudadanía que disponga de algún medio de identificación y acreditación previsto en este Reglamento, accederá a su entorno personal, donde tendrá acceso a su información particular obrante en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, así como a los sistemas de relación y tramitación electrónica que le permitan realizar todas las operaciones y/o trámites administrativos de servicios que, progresivamente, se vaya poniendo a su disposición.

2. El acceso y utilización de la opción prevista en este artículo atribuye la condición de persona usuaria de la misma y presupone la previa lectura y aprobación de las normas y condiciones recogidas en este Reglamento, entendiéndose que con el acceso la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso, incluyendo las referentes a la seguridad de los servicios prestados a través de medios electrónicos. Si no estuviere de acuerdo con el contenido de las normas y condiciones de uso de la opción, deberá abandonar este medio de relación.

## **TÍTULO VII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.**

### **Artículo 18. Comunicaciones electrónicas.**

1. El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Salvo lo dispuesto en el apartado 3 siguiente, la ciudadanía podrá modificar la manera de comunicarse con el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas y sus organismos públicos dependientes, optando por un medio distinto del inicialmente elegido. La modificación surtirá efectos respecto a las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

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

3. El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas podrá establecer reglamentariamente la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando sólo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica ó técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

4. El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones implicadas.

#### **Artículo 19. Notificaciones electrónicas.**

1. Para que la notificación se practique utilizando algún medio electrónico se requerirá que la persona interesada haya designado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo tercero del artículo anterior. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso por medios electrónicos.

2. La notificación se practicará por medios electrónicos sólo para los procedimientos expresamente seleccionados por la persona interesada.

3. Preferentemente, las notificaciones electrónicas se realizarán mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas. Tal y como se recoge en el artículo 40 del Real Decreto 1671/2009, la notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por la persona interesada, debidamente identificada, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del órgano u organismo público actuante.

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

- a. Con carácter previo al acceso a su contenido, la persona interesada deberá visualizar un aviso del carácter de la notificación de la actuación administrativa a la que va a acceder.
- b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

4. Cuando se disponga de los elementos técnicos necesarios, el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas ofrecerá un sistema de dirección electrónica habilitada para la práctica de notificaciones electrónicas que posibilitará que, a aquella persona interesada que la haya designado como medio preferente de notificación, se le realicen por este medio todas las posibles notificaciones a practicar por el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas. Dicho sistema también permitirá indicar los trámites o familias de trámites de los que desea que se le notifique electrónicamente.

5. Para la comunicación de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas, podrán utilizarse sistemas de aviso tales como correos electrónicos, mensajes sms u otros que se habiliten y así se hagan públicos en la sede electrónica.

### **TÍTULO VIII. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

#### **Artículo 20. Documentos administrativos electrónicos.**

1. Las entidades a las que es de aplicación el presente Reglamento establecerán los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que cumplan los requisitos que se establecen en los apartados siguientes.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los documentos administrativos electrónicos incluirán, asimismo, una referencia temporal, que se garantizará a través de los correspondientes medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera, de acuerdo a lo regulado por el Esquema Nacional de

Interoperabilidad.

3. Los documentos administrativos electrónicos emitidos podrán incorporar metadatos, entendiendo por tales cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento. Asimismo, podrán incorporarse al documento metadatos de carácter complementario para las necesidades de catalogación de los mismos.

#### **Artículo 21. Copias electrónicas.**

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por la persona interesada o por la Administración, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la entidad, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Las copias realizadas por las entidades a las que es de aplicación el presente Reglamento, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originariamente en formato papel, sean éstos públicos o privados, siempre que el original se encuentre en poder de la entidad, tendrán, asimismo, la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que las imágenes electrónicas obtenidas mediante la digitalización cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el documento copiado sea un original o copia auténtica.
- b) Que tales copias electrónicas hayan sido obtenidas por el órgano que tenga atribuida la expedición de copias auténticas en la correspondiente entidad.
- c) Que la copia haya sido autorizada mediante la firma electrónica utilizando los sistemas e firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- d) Que las imágenes electrónicas estén codificadas de acuerdo con alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3. A los efectos previstos en los dos apartados anteriores, las copias auténticas de los documentos públicos y privados que obren en las dependencias de la entidad, ya sea en formato papel o electrónico, serán expedidas por orden de la Alcaldía y corresponderá:

- a) A la persona que desempeñe la Secretaría Intervención, que ejercerá esta función respecto a todos los documentos de la entidad y, de forma exclusiva, certificará de todos los actos o resoluciones de la Alcaldía y de los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes y libros que existan en cualquier dependencia, incluyendo los asientos del registro general, y de los supuestos a los que se refiere el artículo 26 de este Reglamento.
- b) Al personal específicamente habilitado para ello, respecto de los documentos obrantes en la unidad administrativa en la que sirva, incluyendo las copias autenticadas de expedientes completos.
- c) Podrá ser habilitado para estas funciones el personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo de carácter administrativo que deberá pertenecer al subgrupo C1 o grupo superior.
- d) La expedición de la copia se realizará previo cotejo con el original y bajo la responsabilidad de quien comprueba su autenticidad.

#### **Artículo 22. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original.**

En los supuestos de expedición de copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos previstos en el artículo 21 del presente Reglamento, podrá procederse a la destrucción de los originales haciendo constar tal circunstancia en la copia electrónica mediante diligencia que será firmada por la persona que desempeñe la Secretaría Intervención de la entidad.

#### **Artículo 23. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel.**

1. La compulsa de los documentos que, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos

35.c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se aporten junto con las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas podrá verificarse en forma electrónica, mediante la obtención de imágenes electrónicas de los documentos aportados.

Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente mediante los procedimientos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y tendrán el carácter de copia compulsada o cotejada sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original, no siéndoles de aplicación el procedimiento de comprobación previsto en los artículos 21.1 del presente Reglamento y 35.2 de la Ley 11/2007.

2. La compulsión electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que deberá cumplir con los requisitos de digitalización establecidos en el artículo 21.2 del presente Reglamento.

3. A los efectos previstos en los dos apartados anteriores, el Alcalde podrá habilitar, a propuesta de las personas responsables de las unidades administrativas correspondientes y previo informe de la Secretaría General, al personal de la entidad que, además de su titular, podrá realizar las funciones de compulsión. Las resoluciones por la que se confieran estas habilitaciones se notificarán al personal habilitado, como personas interesadas.

Podrá ser habilitado para estas funciones el personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo de carácter administrativo del subgrupo C1 o grupo superior.

4. 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 entidad.

5. No obstante todo lo anterior, la compulsión electrónica de documentos en soporte papel podrá obtenerse de forma automatizada mediante el correspondiente sello electrónico. El procedimiento de obtención automatizada de copias compulsadas deberá autorizarse mediante resolución de la Alcaldía.

#### **Artículo 24. Copias en soporte papel de documentos electrónicos.**

Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, se realizarán mediante la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la entidad.

#### **Artículo 25. Imágenes electrónicas aportadas por la ciudadanía.**

De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, la personas interesadas podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firme electrónica avanzada. La Administración Pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán de carácter de copia auténtica.

Las imágenes electrónicas presentadas por la ciudadanía deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá a la persona interesada para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La presentación documental que realicen las personas interesadas en cualquiera de los lugares de presentación establecidos en el artículo 2.1.a), b) y d) del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, podrá acompañarse de soportes conteniendo documentos electrónicos con los efectos establecidos en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Será de aplicación a las solicitudes de cotejo de las copias aportadas, previstas en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, lo establecido en relación con la transmisión de datos en el artículo 2 del presente real decreto.

#### **Artículo 26. Documentos privados electrónicos aportados por la ciudadanía.**

En el seno de los procedimientos administrativos que así lo precisen, las personas interesadas podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, documentos privados en forma electrónica. Tales documentos deberán haber sido expedidos y firmados

electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### **Artículo 27. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.**

Las personas interesadas podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan tal condición, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento.

La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o se podrá utilizar otro método electrónico que permita mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten a la persona interesada.

#### **Artículo 28. Expediente electrónico.**

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

2. Los expedientes electrónicos se formarán ajustándose a las siguientes reglas:

- a) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca.
- b) El foliado de estos expedientes se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente por la entidad u órgano actuante, mediante algunos de los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
- c) Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d) Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares de los procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

3. Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

#### **Artículo 29. Archivo electrónico.**

1. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas y deberá garantizarse la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

No obstante lo anterior, las entidades deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas, que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre la ciudadanía y la Administración.

2. Los soportes o medios en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, aplicándose entre otras las medidas siguientes:

- a) La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.
- b) El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.
- c) Implantación de un sistema de identificación de las personas usuarias y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

3. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse para adaptar

su formato a las necesidades de gestión y preservación previstas para el servicio, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.
- b) El paso del documento en soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

4. El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas determinará las políticas de creación y conservación del archivo digital, así como los criterios de migración de los datos, la renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

## **TÍTULO IX. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **Artículo 30. Criterios y principios de la gestión electrónica de los procedimientos.**

El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas utilizará los medios electrónicos para la gestión de los procedimientos, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la Ley 11/2007, disposiciones complementarias y lo establecido en el presente Reglamento.

### **Artículo 31. Trámites y procedimientos a los que será de aplicación la tramitación electrónica.**

1. El Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas publicará en su sede electrónica la relación actualizada de los procedimientos y trámites que puedan efectuarse electrónicamente, con el objetivo de que progresivamente se haga extensivo a la totalidad de los procedimientos de la misma, permitiendo así que la participación de las personas interesadas y otras Administraciones Públicas, en los mismos, pueda realizarse utilizando medios electrónicos disponibles por ellos libremente elegidos, excepto en los supuestos en que una norma imponga la utilización de un determinado medio.

2. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán, en cada caso, teniendo en cuenta los sistemas disponibles de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, sin que pueda suponer merma en el mantenimiento de las garantías jurídicas de la ciudadanía ante las Administraciones Públicas, establecidas en la Ley 30/1992 y demás normas de aplicación.

### **Artículo 32. Iniciación del procedimiento.**

1. La iniciación del procedimiento por medios electrónicos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 11/2007, facilitando la puesta a disposición de las personas interesadas de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la Oficina Virtual de la sede electrónica.

2. Las solicitudes deberán contener la firma electrónica de las personas solicitantes o sus representantes y los demás requisitos establecidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento. Para la representación se estará a lo previsto en el artículo 16 de este Reglamento.

### **Artículo 33. Instrucción del procedimiento.**

1. La instrucción del procedimiento por medios electrónicos cumplirá lo exigido con carácter general por la legislación aplicable, con independencia del medio en el que se tramite, así como lo establecido en el artículo 36 de la Ley 11/2007 y en este Reglamento.

2. De acuerdo con el principio de simplificación administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en soporte papel, que serán sustituidos, siempre que ello sea posible, por documentos y certificados electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los mismos, utilizando los sistemas adecuados habilitados.

3. Para la sustitución de un documento en papel, por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la

realización de la transmisión de acuerdo con lo establecido en la vigente normativa sobre protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de Ley. De no prestar su consentimiento, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. Las entidades promoverán, siempre que sea posible, la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos, por una declaración responsable de la persona interesada que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar su justificación cuando, para ello, sea requerido.

5. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar en su totalidad de esta manera, la unidad administrativa competente para su tramitación procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones y demás documentos electrónicos, continuando la tramitación del expediente de forma no electrónica. En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y su reproducción en papel, se estará a lo establecido en el artículo 24 de este Reglamento.

#### **Artículo 34. Acceso de las personas interesadas a la información sobre el estado de la tramitación.**

1. Las personas interesadas podrán solicitar y obtener información, de conformidad con el artículo 37 de la Ley 11/2007, sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos de los que son personas interesadas, tanto solicitándolo presencialmente o por documento en soporte papel, como utilizando el sistema electrónico accesible por la carpeta ciudadana que utilizó para presentar la solicitud. Podrán habilitarse sistemas de aviso a las personas interesadas sobre el estado de la tramitación, utilizando para ello las direcciones de correo electrónico que estos hayan indicado, u otros medios y sistemas que pudieran estar disponibles.

2. Para los procedimientos que no se hayan tramitado íntegramente por medios electrónicos, el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas habilitará un servicio electrónico de información del estado de la tramitación que comprenderá, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable de la tramitación.

#### **Artículo 35. Terminación del procedimiento.**

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en este Reglamento. El acto que ponga fin al procedimiento, utilizando medios electrónicos, cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992 e irá firmado electrónicamente por el órgano competente, salvo lo establecido en el artículo siguiente para las actuaciones administrativas automatizadas.

#### **Artículo 36. Actuación administrativa automatizada.**

Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto. En estos casos, deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes 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. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente el de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y será de aplicación hasta su derogación o modificación expresas.

Desde el momento de su publicación, su texto íntegro estará disponible para consulta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.