

Expediente: 99/2011.  
 DNI: 47211547-E.  
 Nombre: Abraham Bermudo Sánchez.  
 Precepto: 2.91.2.60.  
 Cuantía: 200 euros.

La Puebla de Cazalla a 5 de mayo de 2011.—El Alcalde,  
 Antonio Martín Melero.

7W-6115

## UTRERA

Don Juan Borrego López, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Aprobado definitivamente, por acuerdo plenario de fecha doce de mayo de dos mil once el «Reglamento regulador de la Administración electrónica en el Ayuntamiento de Utrera», se procede de acuerdo con el 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases y Régimen Local y el artículo 196.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a la publicación del texto íntegro refundido del:

### «REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE UTRERA.

#### *Exposición de motivos:*

El Ayuntamiento de Utrera ha sido una administración avanzada, tanto en la promoción de la sociedad de la información y el conocimiento como en la utilización intensiva de las TIC, y particularmente de Internet, como instrumento para la atención y las relaciones con los ciudadanos, la mejora de los servicios municipales, la gestión interna y la participación en el gobierno de la ciudad. Con este espíritu de vanguardia el Ayuntamiento de Utrera aprobó el Reglamento Regulador de la Utilización de Técnicas Electrónicas, Informáticas y Telemáticas el 1 de julio de 2004.

Posteriormente el nuevo Estatuto de Autonomía para Andalucía aprobado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, en relación con la sociedad de la información y las TIC dispone:

«En su artículo 10, dentro de los objetivos básicos de la Comunidad Autónoma:

11.º El desarrollo industrial y tecnológico basado en la innovación, la investigación científica, las iniciativas emprendedoras públicas y privadas, la suficiencia energética y la evaluación de la calidad, como fundamento del crecimiento armónico de Andalucía.

12.º La incorporación del pueblo andaluz a la sociedad del conocimiento.

Más adelante, el artículo 34 establece:

Acceso a las tecnologías de la información y de la comunicación.

Se reconoce el derecho a acceder y usar las nuevas tecnologías y a participar activamente en la sociedad del conocimiento, la información y la comunicación, mediante los medios y recursos que la ley establezca.

Y el artículo 37, en relación con los principios rectores, dispone:

1. Los poderes de la Comunidad Autónoma orientarán sus políticas públicas a garantizar y asegurar el ejercicio de los derechos reconocidos en el Capítulo anterior y alcanzar los objetivos básicos establecidos en el artículo 10, mediante la aplicación efectiva de los siguientes principios rectores:

15.º El acceso a la sociedad del conocimiento con el impulso de la formación y el fomento de la utilización de infraestructuras tecnológicas.

Finalmente, el artículo 58 establece:

Actividad económica.

1. La Comunidad Autónoma de Andalucía asume competencias exclusivas en:

2.º Régimen de las nuevas tecnologías relacionadas con la sociedad de la información y del conocimiento, en el marco de la legislación del Estado».

La continua evolución de las tecnologías de la comunicación e información y la exigencia social de que las Administraciones Públicas se incorporen y adapten a estos nuevos entornos tecnológicos de forma eficaz, ha supuesto que en la legislación aplicable se hayan introducido modificaciones normativas que faciliten la consecución de este objetivo.

En este sentido la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su nuevo artículo 70 bis, apartado 3, contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Este mandato legal supone la concreción para la Administración Local, del mandato que se contenía en el artículo 45 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, del que derivó el actual Reglamento regulador de la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas del Ayuntamiento de Utrera que requiere ahora de su adaptación a la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, al Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y al Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, así como a las nuevas herramientas puestas a disposición de la ciudadanía y cada vez más implantadas tal como el DNI-electrónico.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP), avanza aún más en el propiciar una Administración Pública más próxima, eficiente y, por supuesto, más eficaz, aunque ello exige, tal como en estos años ha defendido la Delegación Municipal de Nuevas Tecnologías, no sólo tecnología, sino también de reingeniería de procesos, diálogo y comunicación entre Administraciones, racionalización administrativa, formación y cambio cultural en las propias entidades que conforman la Administración.

Desde el punto de vista de los ciudadanos y ciudadanas la LAECSP, en su artículo 6 otorga a la ciudadanía el derecho a relacionarse con todas las Administraciones públicas por medios electrónicos. Este es un matiz especialmente diferenciador que marca un antes y un después de la LAECSP, al pasar de lo que anteriormente era una posibilidad —las Administraciones podrán— a una obligación —las administraciones deberán— en el marco de la atención ciudadana, pasa a ser por tanto un derecho del administrado que requiere de la adaptación del marco jurídico municipal.

En este sentido, la Disposición final tercera de la LAECSP, en su apartado 4, ordena que en el ámbito de las Entidades que integran la Administración Local, los derechos reconocidos a los ciudadanos en el artículo 6 de la misma, podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias.

Recientemente, la disposición adicional séptima de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, ha modificado la LAECSP, adicionando un nuevo apartado 5 a su Disposición final tercera, el cual establece:

«Las Comunidades Autónomas y las Entidades integradas en la Administración Local en las que no puedan ser ejercidos a partir del 31 de diciembre de 2009 los derechos reconocidos en el artículo 6 de la presente ley, en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia, deberán aprobar y hacer públicos los programas y calendarios de trabajo precisos para ello, atendiendo a las respectivas previsiones presupuestarias, con mención particularizada de las fases en las que los diversos derechos serán exigibles por los ciudadanos».

Para la Delegación de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Utrera, el objetivo de aprobar este nuevo Reglamento no es sólo su adaptación a la normativa que ha sido aprobada por la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma con posterioridad a su aprobación por este Ayuntamiento, sino además, la mejora de la gestión diaria, el ahorro derivado de la aplicación de las nuevas tecnologías al proceso administrativo que puede aportar enormes economías, aumento de la eficiencia y productividad, aunque no se haya realizado una evaluación económica del coste medio de tramitación de un expediente.

Con este objetivo el Ayuntamiento de Utrera aprueba este Reglamento, culminando con ello el diseño de la estructura normativa reguladora del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos de competencia municipal.

#### TÍTULO PRELIMINAR

##### Artículo 1. *Objeto del Reglamento.*

1. El presente Reglamento de Administración Electrónica regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Utrera, promoviendo para ello la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en su relación con la ciudadanía como con las restantes Administraciones Públicas.

2. La Administración municipal utilizará las tecnologías de la información de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, o normativa que la sustituya, asegurando 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 competencias.

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

1. El presente Reglamento será de aplicación a las entidades que forman la Administración municipal y sus organismos públicos y que engloba a:

- a) Las Áreas y Departamentos que integran el Ayuntamiento de Utrera.
- b) Los Organismos Autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Utrera.

2. Las sociedades y fundaciones del sector público en las que sea mayoritaria la participación directa o indirecta del Ayuntamiento de Utrera y las empresas concesionarias de servicios públicos municipales establecerán las medidas oportunas para posibilitar, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales, la prestación de estos servicios a través de medios electrónicos.

3. El presente Reglamento no será de aplicación a la Administración municipal y sus organismos públicos en las actividades que desarrollen en régimen de derecho privado.

#### TÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS GENERALES.

##### Artículo 3. *Principios rectores de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal de Utrera.*

La Administración municipal de Utrera, en el marco de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, está sujeta a los principios enunciados en la normativa

básica estatal aplicable al acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, que, para el ámbito de este Reglamento, se concretan en los enunciados en este capítulo.

##### Artículo 4. *Principios organizativos de la Administración electrónica*

La actuación de la Administración municipal de Utrera en general, y la referida al impulso de la Administración electrónica en particular, deberá regirse por los siguientes principios generales:

###### A) PRINCIPIO DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.

La Administración municipal impulsará el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos y a las ciudadanas.

###### B) PRINCIPIO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

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

###### C) PRINCIPIO DE IMPULSO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

La Administración municipal impulsará de manera preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para que sean efectivos. La Administración municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.

###### D) PRINCIPIO DE NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA.

La Administración municipal garantizará la realización de las actuaciones reguladas en este Reglamento, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes. La Administración municipal promoverá el uso del software de código abierto en la Administración electrónica.

###### E) PRINCIPIO DE INTEROPERABILIDAD.

La Administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por la Administración municipal sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y de otras administraciones, conforme al Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y al Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad y su desarrollo posterior.

###### F) 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 y las ciudadanas, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos y las ciudadanas. Serán objeto de especial pro-

tección los datos personales de los ciudadanos y las ciudadanas y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración municipal, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y al Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad

G) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

La Administración municipal facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en este Reglamento.

H) PRINCIPIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA.

La implantación de los medios electrónicos en la Administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

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

I) PRINCIPIO DE COOPERACIÓN.

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

J) 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 quejas, reclamaciones y sugerencias.

Asimismo, la Administración municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 5. *Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica*

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración municipal está obligada a hacer pública se hará de conformidad con los siguientes principios:

A) PRINCIPIO DE ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD.

La Administración municipal garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible. La Administración municipal potenciará el uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

La Administración municipal pondrá a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

B) PRINCIPIO DE COMPLECIÓN Y DE EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN QUE PUBLIQUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

La Administración municipal garantizará, en el acceso a la información de forma electrónica, 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 forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

C) PRINCIPIO DE ACTUALIZACIÓN.

Los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

D) PRINCIPIO DE GARANTÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La Administración municipal aprovechará la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

E) PRINCIPIO DE CONSULTA ABIERTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACCESO UNIVERSAL Y ABIERTO.

La Administración municipal garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.

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

F) PRINCIPIO DE PROACTIVIDAD

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común determina que el procedimiento administrativo se impulsará de oficio en todos sus trámites, así como que los actos de instrucción para determinar, conocer y comprobar los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio por el órgano que tramite el procedimiento.

Desde esta perspectiva, la mejor Administración es la que actúa de oficio y de forma proactiva, liberando así a la ciudadanía y a las empresas de las cargas administrativas.

Artículo 6. *Principios generales del acceso electrónico de los ciudadanos y las ciudadanas al procedimiento administrativo*

La realización electrónica de los trámites administrativos en el marco de la Administración municipal debe regirse por los siguientes principios generales:

A) PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

La Administración municipal asegurará el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos y las ciudadanas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

B) 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 y las ciudadanas en sus relaciones con la Administración municipal. En este sentido, en el marco de la legislación vigente y de las disposiciones de este Reglamento, los sistemas de comunicación telemática con la Administración sólo podrán configurarse como obligatorios y exclusivos, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial.

C) 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 y las ciudadanas conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

D) PRINCIPIO DE INTERMODALIDAD DE MEDIOS.

En los términos previstos en este Reglamento y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento de Utrera.

E) PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.

La Administración municipal garantizará que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones. Igualmente, únicamente se requerirá a los ciudadanos los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten y de los cuales carezca el Ayuntamiento de Utrera, todo ello de conformidad con Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y al Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad y su desarrollo posterior y la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 7. *Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica.*

La cooperación interadministrativa realizada en el marco de la Administración municipal de Utrera debe estar informada por los siguientes principios generales:

A) PRINCIPIO DE COOPERACIÓN Y DE COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVAS.

Con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, el Ayuntamiento de Utrera impulsará la firma con otras Administraciones públicas de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en este reglamento, 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.

El Ayuntamiento de Utrera deberá publicar los acuerdos y los convenios que, en cumplimiento de este principio, haya firmado con otras Administraciones públicas y los difundirá para general conocimiento de la ciudadanía.

B) PRINCIPIOS DE ACCESO Y DISPONIBILIDAD LIMITADA.

La Administración municipal deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones públicas a los datos de que disponga de los interesados y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia. El acceso a los datos mencionados estará condicionado al hecho de que el interesado haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 8. *De los derechos de la ciudadanía.*

1. Se reconoce a la ciudadanía, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración municipal y sus organismos públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en 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 para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

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

a) A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, 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 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 de la Administración municipal.

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 aquellos.

e) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de 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 identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con el Ayuntamiento de Utrera.

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, prestadoras y destinatario/as.

#### Artículo 9. *De los deberes de la ciudadanía.*

La actuación de los ciudadanos en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, deben estar presididas por los siguientes deberes:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración electrónica de buena fe y evitando su abuso.

b) Deber de facilitar en las relaciones administrativas, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando éstas así lo requieran.

d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.

e) Deber de respetar el derecho a la confidencialidad, privacidad y seguridad y el resto de los derechos y deberes en materia de protección de datos.

#### Artículo 10. *Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.*

El Ayuntamiento de Utrera y sus organismos públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a los servicios públicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) El Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.) y aquellas otras oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía, en la medida que los recursos técnicos y materiales lo permitan, los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 3 de este Reglamento, 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) Punto de acceso electrónico, consistente en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

El punto de acceso general a través del cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Utrera, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será la Sede Electrónica siguiente: «[www.utrera.org](http://www.utrera.org)».

La modificación de la sede electrónica requerirá la tramitación del correspondiente expediente administrativo, motivando las razones del cambio, y será precisa su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

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.

d) Equipamiento informático de acceso público que permita el acceso a la Sede Electrónica desde distintas dependencias municipales, así como desde dependencias de otras Administraciones Públicas y entidades privadas.

### TÍTULO TERCERO. DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

#### CAPÍTULO I. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y LA AUTENTICACIÓN EN SU ACTUACIÓN.

##### Artículo 11. *Formas de identificación y autenticación.*

La ciudadanía podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la Ayuntamiento de Utrera y sus organismos públicos:

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) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por la plataforma @firma de la Administración General del Estado y de la Junta de Andalucía.

c) Otros sistemas de firma electrónica como:

1) La utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2) La firma digitalizada, como sistema de autenticación en su actuación, será válida únicamente en el canal presencial, previa identificación del ciudadano y se realizará a través de dispositivos seguros de captura de firma, donde los datos capturados son consignados junto al documento firmado.

##### Artículo 12. *Formas de representación de los interesados.*

1. En los supuestos en que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de firma electrónica de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por funcionario/a público/a, previamente facultado/a para ello por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados. Para ello, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

2. La Secretaría General del Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo.

3. Asimismo, la Administración municipal y sus organismos públicos podrán, a través de los medios que se establezcan por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. El Ayuntamiento de Utrera podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

4. La Administración municipal y sus organismos públicos, en los términos que se fijen por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, mantendrán actualizado un registro de las personas físicas o jurídicas autorizadas como representantes por los interesados para la identificación o autenticación regulada en el apartado anterior.

## CAPÍTULO II. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA AUTENTICACIÓN EN SU ACTUACIÓN.

### Artículo 13. *Formas de identificación y autenticación.*

La Administración municipal y sus organismos públicos podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- 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) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por la plataforma @firma de la Administración General del Estado y de la Junta de Andalucía.
- c) 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.
- d) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- e) Se podrá proveer al personal de una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración municipal u organismo u órgano de la misma, en la que presta sus servicios.
- f) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos. Cuando el intercambio se realice con otra Administración se deberán fijar previamente las condiciones y garantías por las que se regirá la transmisión.
- g) Sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico.

### Artículo 14. *De la autenticación administrativa en la actuación.*

- a) Los documentos que el Ayuntamiento de Utrera emita firmados electrónicamente constarán de un Código Seguro de Verificación (CSV), el cual es un sistema de autenticación de la firma electrónica vinculado a la Administración Pública, órgano o entidad y, en su caso, a la persona firmante del documento, que permite comprobar la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.
- b) El CSV se compone de una serie de caracteres alfanuméricos y, como metadato del documento al que se vincula, se almacena en el gestor de documentos, no pudiéndose modificar ni borrar una vez asignado.
- c) La integridad y conservación de los documentos electrónicos almacenados en el gestor de documentos y de sus metadatos asociados obligatorios quedará garantizada a través de las medidas técnicas que aseguren su inalterabilidad.
- d) La integridad de los documentos electrónicos autenticados mediante CSV podrá comprobarse mediante el acceso directo y gratuito a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Utrera, en tanto no se acuerde la destrucción de dichos documentos con arreglo a la normativa que resulte de aplicación o por decisión judicial.
- e) Cuando se intente cotejar en la Sede Electrónica un documento emitido con CSV que ya no figure en el gestor de documentos, por decisión judicial o por la aplicación de la normativa vigente, aparecerá un mensaje que informe de esta circunstancia. En el caso de que el documento que se pretenda cotejar haya sido sustituido por otro, con un nuevo CSV, la respuesta al intento de cotejo contendrá una referencia a la existencia y CSV del nuevo documento.

f) Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento de Utrera también utilizará, con carácter general un sistema de CSV.

g) El gestor de documentos genera el CSV mediante un algoritmo y lo vincula al documento electrónico en que se materialice la actuación automatizada y a la aplicación firmante del mismo.

h) El CSV vinculado a la aplicación firmante y al documento firmado se almacena en el gestor de documentos, que no admitirá la duplicidad de un CSV, impidiendo el alta en dicho gestor de documentos de un documento con un CSV coincidente con otro ya existente.

i) El CSV vinculado al firmante y al documento firmado se almacena en el gestor de documentos, que no admitirá la duplicidad de un CSV, impidiendo el alta en dicho gestor de documentos de un documento con un CSV coincidente con otro ya existente.

j) El CSV podrá ser utilizado para cualesquiera actos resolutorios o de trámite que requieran su firma por empleado público. Los documentos así firmados no requerirán la incorporación de la firma digitalizada del firmante.

### Artículo 15. *Integración de las firmas de los funcionarios actuantes y de los interesados en un documento administrativo.*

Se podrán utilizar instrumentos que permitan la firma conjunta de los funcionarios actuantes y de los ciudadanos con quienes se entiendan las actuaciones con alguno de los tipos de firma recogidos en los artículos 11 al 14 anteriores, siempre que quede asegurada la integridad del documento firmado mediante la inmediata generación de un CSV.

### Artículo 16. *CSV como sistema de autenticación de documentos en el canal presencial.*

El Ayuntamiento de Utrera usará el CSV para representar documentos que han sido autenticados por los ciudadanos en el canal presencial por alguno de los métodos de firma válidos descritos en los artículos 11 y 12 del presente reglamento. En tal caso, será el acuse de recibo emitido por el Ayuntamiento de Utrera, con el CSV incluido y registrado electrónicamente de entrada, el documento con valor probatorio de la presentación realizada.

## CAPÍTULO III. DE LA SEDE ELECTRÓNICA.

### Artículo 17. *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, entidad administrativa u organismo público del Ayuntamiento de Utrera en el ejercicio de sus competencias.
2. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad de la persona titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
3. Las sedes electrónicas serán creadas, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Delegación Municipal de Nuevas Tecnologías o Delegación Municipal que, en su momento, la sustituya, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
4. Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
5. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de

accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

6. En la Secretaría General del Ayuntamiento y en la Delegación de Nuevas Tecnologías se mantendrá un registro actualizado de sedes electrónicas con la siguiente información:

- a) Ámbito de aplicación de la sede, que podrá ser la totalidad del Ayuntamiento u organismo público, o uno o varios de sus órganos.
- b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
- c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.
- e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

#### Artículo 18. *Identificación de la Sede Electrónica.*

1. Las sedes electrónicas se identificarán mediante sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente. Los ciudadanos dispondrán de la información general obligatoria que debe constar en las mismas de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

2. Los certificados electrónicos de sede electrónica tendrán, al menos, el siguiente contenido:

- a) Nombre de la sede electrónica.
- b) Denominación del nombre del dominio.
- c) Número de identificación fiscal de la entidad suscriptor.
- d) Unidad administrativa suscriptora del certificado.

#### Artículo 19. *Sede Electrónica general.*

1. Se establece como Sede Electrónica general del Ayuntamiento de Utrera, el punto de acceso electrónico general, [www.utrera.org](http://www.utrera.org). 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, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración municipal y sus organismos públicos. Estará disponible en castellano y se podrán incluir informaciones en otros idiomas cuando se considere de interés general y su responsable será la Alcaldía-Presidencia y por delegación de ésta la persona titular de la Delegación Municipal de Nuevas Tecnologías o Delegación Municipal que, en su momento, asuma estas competencias. A través de esta Sede la ciudadanía tendrá acceso libre y permanente a la siguiente información:

- a) Identificación de la Sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la Sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con la propiedad intelectual.
- c) Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la Sede.
- d) Sistema de verificación de los certificados de la Sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- e) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme a lo previsto en este reglamento, sean admitidos o utilizados en la Sede.

f) Normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la Sede.

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

h) Relación de los servicios disponibles en la Sede Electrónica.

i) Carta de servicios y carta de servicios electrónicos.

j) Relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

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

l) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.

m) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la Sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

n) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. La fecha y hora oficial será la indicada por el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, de 23 de Octubre y cuando sea posible con la hora oficial a nivel europeo.

o) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general que se prestan por el Ayuntamiento de Utrera.

p) Consulta actualizada de disposiciones de carácter general e información de la normativa municipal.

q) El resumen por capítulos del Presupuesto.

r) Conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad el Ayuntamiento de Utrera publicará un inventario de los procedimientos administrativos, que incluirán los procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos. Para cada procedimiento inventariado se indicará al menos las siguientes características:

- Requisitos.
- Plazos.
- Caducidades.
- Recursos que proceden.
- Información sobre el estado de tramitación.
- El sentido del silencio.
- Clases de iniciación.
- Canales de iniciación.
- Documentación a aportar.
- Plazos de resolución.

s) El planeamiento urbanístico actualizado del municipio.

t) Un buzón de sugerencias y reclamaciones.

u) El Callejero municipal.

v) Sistemas de pago telemático en los procedimientos que así se prevean.

w) Tablón de edictos electrónico y expedientes sometidos a información pública.

x) Carpeta ciudadana.

y) Otras informaciones que se consideren de interés general para la ciudadanía o sean exigidas legal o reglamentariamente en este reglamento u otras normativas que le afecten.

De conformidad con los apartados 2,3, y 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo común, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los

expedientes nominalizados y a los expedientes y archivos referidos en los apartados 5 y 6 anteriormente referidos, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la Ley en cada caso.

2. Las Entidades a las que se refieren el artículo 2 de este reglamento no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas webs municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

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

3. Serán canales de acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Utrera:

- a) Acceso electrónico, a través de su Sede Electrónica.
- b) Atención presencial, en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano, conforme a las competencias definidas en las normas de organización administrativa.
- c) Atención telefónica, cuando así se prevea y mediante los servicios correspondientes.

Artículo 20. *Punto de acceso electrónico general al Ayuntamiento de Utrera.*

1. El punto de acceso electrónico general al Ayuntamiento de Utrera será la sede electrónica que, en este ámbito, facilita el acceso a los servicios, procedimientos e informaciones accesibles del Ayuntamiento de Utrera y de los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma. También podrá proporcionar acceso a servicios o informaciones correspondientes a otras Administraciones públicas, mediante la celebración de los correspondientes convenios.

2. El acceso se organizará atendiendo a distintos criterios que permitan a los/as ciudadanos/as identificar de forma fácil e intuitiva los servicios a los que desee acceder.

3. El punto de acceso general será gestionado por la Delegación de Nuevas Tecnologías o la que en el futuro asuma estas competencias, con la obligación de colaboración y participación de todas las demás delegaciones municipales, para garantizar la completa y exacta incorporación de la información y accesos publicados en éste.

4. El punto de acceso general podrá incluir servicios adicionales, así como distribuir la información sobre el acceso electrónico a los servicios públicos de manera que pueda ser utilizada por otras Administraciones o por el sector privado.

Artículo 21. *Publicación electrónica del tablón de anuncios o edictos.*

La publicación de actos y comunicaciones que en cumplimiento de la normativa correspondiente deban publicarse en el Tablón de anuncios o edictos municipal, se complementará con lo dispuesto en la Sede Electrónica general. En la medida que se avance en el proceso de desarrollo de esa Sede Electrónica general, y de modo progresivo, se irá sustituyendo la publicación de esos actos y comunicaciones en el tablón de anuncios o edictos, por el de la Sede Electrónica. Dicha circunstancia se deberá advertir con suficiente antelación en el propio Tablón de anuncios. Una vez se produzca esa sustitución, en el espacio físico actualmente destinado a Tablón de Anuncios, un único anuncio remitirá a aquellos interesados en la consulta de los documentos a la Sede Electrónica general, a las unidades de atención al ciudadano del organismo correspondiente y al equipamiento informático de uso público para su consulta.

CAPÍTULO III. DE LA CARPETA CIUDADANA DE LA OFICINA VIRTUAL.

Artículo 22. *Objeto.*

La Carpeta Ciudadana de la Oficina Virtual es un medio de comunicación personal con el Ayuntamiento Utrera. El acceso a ella se efectuará autenticando la personalidad por

alguna de los medios indicados en el artículo 11 del presente reglamento.

A través de la Carpeta Ciudadana de la Oficina Virtual las personas físicas y jurídicas así como sus representantes registrados, titulares de intereses legítimos relacionados con la actividad de este Ayuntamiento, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para, entre otros servicios, :

a) Acceder a la información particular de esa persona registrada, en su caso, en las bases de datos propiedad del Ayuntamiento a las que se pueda tener acceso vía telemática.

b) Acceder de forma personalizada, a información de carácter general del Ayuntamiento.

c) Realizar operaciones y/o trámites administrativos de servicios que progresivamente el Ayuntamiento vaya incorporando a la Oficina Virtual.

El acceso y utilización de la carpeta ciudadana de la Oficina Virtual atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Utrera. Con el acceso y utilización de la Carpeta Ciudadana se entenderá que 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 en la versión publicada en la Sede Electrónica en el momento del acceso.

El Ayuntamiento de Utrera comunicará al usuario, en el mismo momento del acceso a la Carpeta Ciudadana, la existencia de una nueva versión de las normas y condiciones de uso diferente de la que aceptó en los accesos anteriores. Si no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la Carpeta Ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con el Ayuntamiento, sin perjuicio del ejercicio de los derechos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 23. *Seguridad.*

Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con el Ayuntamiento: Teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO IV. DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS.

Artículo 24. *Registros electrónicos.*

1. Mediante la presente disposición, el Ayuntamiento de Utrera crea el servicio de registro electrónico general, mediante el cual se llevará a cabo la anotación en el Registro General de Entrada y Salida de todos los documentos electrónicos que sean presentados por los/as ciudadanos/as ante el Ayuntamiento de Utrera, o se dirijan por éste a los/as ciudadanos/as y entidades en general, el cual funcionará durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

Este servicio de registro electrónico general tendrá carácter voluntario para los/as ciudadanos/as, salvo los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de procedimientos telemáticos. Asimismo el Ayuntamiento de Utrera podrá establecer reglamentariamente la obligatoriedad de dirigirse a él utilizando sólo medios electrónicos cuando lo/as interesado/as sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos, según establece el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Este servicio de registro electrónico realizará las siguientes funciones:



a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que correspondan aprobados por el Ayuntamiento de Utrera, y de los documentos adjuntos, así como la emisión de los recibos necesarios para confirmar la recepción en los términos previstos en el artículo 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

b) La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos del presente reglamento y del artículo 24.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

d) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.

e) Funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. En ningún caso tendrá la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

3. No tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

4. Los registros electrónicos podrán rechazar solicitudes escritas y comunicaciones en los siguientes supuestos:

a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

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

c) En el caso de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

d) Que se trate de documentos que de acuerdo con lo dispuesto en la normativa deban presentarse en registros electrónicos específicos.

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

6. Cuando concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 4, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

#### Artículo 25. Creación de otros registros.

1. Además del servicio de registro electrónico general, se podrán crear por razones de operatividad, otros registros electrónicos específicos para la recepción de documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en su norma de creación, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

2. Los acuerdos de creación de registros electrónicos se publicarán en Boletín Oficial de la provincia de Sevilla y su texto íntegro estará disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

3. En la Secretaría General del Ayuntamiento se mantendrá un registro actualizado de los registros electrónicos, características, condiciones de uso y titular responsable del mismo.

#### Artículo 26. Régimen y funcionamiento.

1. En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos electrónicos normalizados que pueden presentarse en el mismo, así como, en su caso, la posibilidad de presentación de otras solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. Se publicará la fecha y hora oficial y referencia al calendario de días inhábiles que sea aplicable. La fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será la indicada por el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, de 23 de Octubre y cuando sea posible con la hora oficial a nivel europeo.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se realizará en los registros electrónicos mediante alguno de los sistemas de firma electrónica del artículo 13 del presente reglamento.

4. Los registros electrónicos emitirán automáticamente una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo:

a) La fecha y hora de presentación

b) El número de entrada de registro siendo la fecha y hora a tener en cuenta para el cómputo de plazos legales

c) En su caso enumeración y denominación de los documentos adjuntados al formulario de presentación o documento presentado

d) Código seguro de verificación según lo dispuesto en el artículo 14 del presente reglamento.

El/la usuario/a deberá ser advertido/a de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo repetirse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

5. La disponibilidad del registro telemático únicamente podrá interrumpirse cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo y únicamente por el tiempo imprescindible para su reparación.

La interrupción de la disponibilidad del registro telemático se anunciará con la antelación que resulte posible. En supuestos de interrupción no anunciada del funcionamiento del registro telemático, siempre que las causas de la interrupción lo permitan, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

6. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interooperabilidad y de Seguridad. El Ayuntamiento de Utrera podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

7. Los registros electrónicos generarán recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados. La Administración 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 del documento.

8. Si durante la tramitación del procedimiento se precisa aportar documentación anexa a la solicitud, escrito o comunicación, que no puede ser digitalizada, o que precisa de compulsión o aportación de original, ésta deberá ser presentada en alguno de los registros presenciales con un escrito en el que se haga referencia al número o código de registro de solicitud,

documentación o escrito tramitado electrónicamente de acuerdo a los plazos del procedimiento correspondiente.

**Artículo 27. Acceso al registro electrónico del Registro General.**

1. El acceso al registro electrónico del Registro General del Ayuntamiento de Utrera será a través de la Oficina Virtual de la Sede Electrónica «www.utrera.org».

El registro electrónico, además de la presentación de los escritos y documentos previstos en el artículo 24, se podrá, mediante convenios de colaboración, y cumplidas las condiciones organizativas y técnicas oportunas, habilitar para la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otras Administraciones que se determinen en el correspondiente convenio.

En la Oficina Virtual de la sede electrónica estará disponible, al menos, la siguiente información:

- a) Requisitos técnicos para el acceso.
- b) Catálogo actualizado de procedimientos y trámites disponibles.
- c) Solicitudes, escritos, comunicaciones y formularios correspondientes.
- d) Texto íntegro de la presente disposición.

2. El Registro electrónico general dependerá funcionalmente de la Secretaría General.

**Artículo 28. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del registro electrónico.**

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro General, a través del registro electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Artículo 29. Salidas de escritos y comunicaciones a través del registro electrónico.**

A los efectos del cómputo de plazos, la anotación de la salida de un escrito o comunicación en el Registro General a través del registro electrónico en un día inhábil, se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, momento en el que se iniciará el proceso de notificación de la misma salvo que una norma permita expresamente el envío en día inhábil.

**Artículo 30. Calendario y cómputo de plazos en el registro electrónico**

1. Los registros electrónicos se regirán a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península, Ceuta, Melilla e Islas Baleares, que figurará visible en la sede electrónica de acceso al registro.

2. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

3. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso del artículo 24.2.b) de la Ley 11/2007 por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

4. Serán considerados días inhábiles para los registros electrónicos y para las personas usuarias de éste sólo los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario

anual de días inhábiles y los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en el municipio de Utrera, como fiestas locales. Los días inhábiles de cada año concreto figurarán en la sede electrónica [www.utrera.org](http://www.utrera.org)

5. En todo caso, no será de aplicación a los registros electrónicos lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**TÍTULO CUARTO. DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

**Artículo 31. Principios de progresividad y simplificación.**

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Administración Pública, órgano o entidad que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por la Dirección del Área competente en materia de simplificación administrativa del Ayuntamiento de Utrera antes de su aprobación.

En concreto en dicho análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

a) Simplificación y reducción de trámites: se exigirán exclusivamente los trámites considerados como imprescindible y aquellos que, en su caso, exijan las normas. Esta simplificación deberá suponer una reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

b) La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, especialmente, la relativa a datos con los que ya cuente la Administración Municipal.

c) La normalización de actos y documentos administrativos, simplificando los documentos administrativos, utilizando un lenguaje accesible y comprensible a los ciudadanos y ciudadanas.

d) La verificación de la inclusión en la sede electrónica de las características y prestaciones del servicio producto del proceso.

e) Respecto al personal de la Administración municipal que debe intervenir en el proceso:

1) Identificación del responsable y de lo/as tramitadores/as de cada proceso.

2) La emisión previa de certificados de firma electrónica al personal firmante de los documentos administrativos.

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

4) La formación necesaria previa para tramitar eficazmente el procedimiento.

f) Inclusión de medios que favorezcan la participación, transparencia e información.

**CAPÍTULO I. DEL PAGO TELEMÁTICO EN LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS.**

**Artículo 32. Formas admitidas de pago.**

El Ayuntamiento de Utrera, admitirá en los procedimientos tramitados electrónicamente, las siguientes formas de pago:

a) Mediante tarjeta financiera, de débito o crédito.

b) Presencialmente, en entidad bancaria colaboradora determinada por este Ayuntamiento, presentando la correspondiente autoliquidación y carta de pago.

**Artículo 33. Pago en entidad bancaria**

Para el pago en entidad bancaria, el ciudadano deberá personarse en las entidades bancarias colaboradoras con la autoliquidación o carta de pago y hacerlo efectivo.

**Artículo 33. Pago con tarjeta financiera.**

Se podrá pagar de forma telemática con tarjeta financiera, bien de forma presencial en las dependencias del Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.), o a través de internet usando tecnologías seguras de comunicación.

Para el pago telemático en las oficinas del S.A.C., el ciudadano deberá presentar junto con la tarjeta financiera, el D.N.I., o documento acreditativo de la personalidad de quien que realice el pago.

Para el pago telemático a través de internet, el ciudadano deberá introducir los datos de la tarjeta financiera, la fecha de caducidad y el CVV (valor de validación de la tarjeta financiera), y cualesquiera datos que especifique la normativa con atención a la mejora de la seguridad y protección de la información. Asimismo, será obligatorio disponer de saldo suficiente en la tarjeta para completar la transacción.

El pago con tarjeta financiera no tendrá coste adicional para el ciudadano.

Dentro de los procedimientos administrativos en los que se requiera pago, el ciudadano previa autoliquidación podrá elegir si desea pago telemático o bien pago en entidad bancaria. Si el ciudadano desea pago en entidad bancaria, deberá aportar al expediente el documento acreditativo de la realización del pago en la entidad colaboradora correspondiente. Si el ciudadano decide realizar el pago telemático, en el instante en el que la transacción se completa, el Ayuntamiento de Utrera le devolverá un justificante de la transacción realizada autenticado electrónicamente por el servidor de la sede electrónica del Ayuntamiento de Utrera, [www.utrera.org](http://www.utrera.org).

**CAPÍTULO II. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y COMUNICACIONES.**

**Artículo 34. Práctica de notificaciones por medios electrónicos.**

1. Los órganos y organismos públicos del Ayuntamiento de Utrera habilitarán sistemas de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en el presente capítulo.

2. La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las formas siguientes:

a) Mediante la dirección electrónica habilitada en la forma regulada en el artículo 37 de este reglamento.

b) Mediante sistemas de correo electrónico con acuse de recibo que deje constancia de la recepción en la forma regulada en el artículo 38 de este reglamento.

c) Mediante comparecencia electrónica en la sede en la forma regulada en el artículo 39 de este reglamento.

d) Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

**Artículo 35. Elección del medio de notificación.**

1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en el presente reglamento.

3. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

4. Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. El Ayuntamiento de Utrera podrá advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el resto de las resoluciones o actos del procedimiento deberán notificarse por el medio y en la forma que proceda conforme a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y en el presente reglamento.

**Artículo 36. Modificación del medio de notificación.**

1. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

3. El cambio de medio a efectos de las notificaciones se hará efectivo para aquellas notificaciones que se emitan desde el día siguiente a la recepción de la solicitud de modificación en el registro del órgano u organismo público actuante.

**Artículo 37. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.**

1. El Ayuntamiento de Utrera podrá celebrar convenio con el Ministerio de la Presidencia para la utilización del sistema de dirección electrónica habilitada previsto en el artículo 38,2 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

a) Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.

b) Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.

c) Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.

d) Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

2. Bajo responsabilidad del Ministerio de la Presidencia existirá un sistema de dirección electrónica habilitada para la práctica de estas notificaciones que quedará a disposición de

todos los órganos y organismos públicos vinculados o dependientes de la Administración General del Estado que no establezcan sistemas de notificación propios. Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica, que tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará ésta dirección electrónica, comunicándose así al interesado.

3. Cuando se establezca la práctica de notificaciones electrónicas con carácter obligatorio, la dirección electrónica habilitada a que se refiere el apartado anterior será asignada de oficio y podrá tener vigencia indefinida, conforme al régimen que se establezca por la orden del Ministro de la Presidencia a la que se refiere la disposición final primera. Respecto del resto de direcciones electrónicas habilitadas dicho régimen se establecerá mediante orden del titular del Departamento correspondiente.

#### Artículo 38. *Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico.*

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

#### Artículo 39. *Notificación por comparecencia electrónica.*

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del órgano u organismo público actuante.

2. 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, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26.2 del presente reglamento.

#### Artículo 40. *Efectos y plazos de las notificaciones electrónicas*

1. El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la persona interesada del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales. A tal efecto el órgano instructor de cada procedimiento administrativo remitirá un mensaje a la dirección electrónica única del/de la interesado/a para recibir las comunicaciones y notificaciones correspondientes a su expediente. El mensaje pondrá en conocimiento del/de la interesado/a que tiene a su disposición el documento de que se trate en la carpeta del ciudadano de la oficina virtual, de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Utrera, que se utilizará como buzón de notificaciones para el/la interesado/a.

Si transcurrieran diez días naturales desde la recepción del mensaje, sin que el/la destinatario/a acceda al contenido de la carpeta del ciudadano, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el apartado 4 del 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 destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

2. Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia el acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, siempre que quede constancia de dicho acceso.

3. Durante la tramitación del procedimiento la persona interesada podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, excepto en los casos previstos legalmente o en este Reglamento, en los que sea obligatoria la comunicación por medios electrónicos. A tal efecto comunicará la nueva dirección donde desee que se practiquen las notificaciones.

4. Siempre con el cumplimiento de las obligaciones legales antes señaladas y con el fin de facilitar la notificación, la persona interesada podrá facilitar a la Administración o ésta podrá utilizar otras direcciones de correo electrónico o números de teléfonos móviles para enviar avisos auxiliares de que se ha realizado o, en su caso, intentado la notificación electrónica o de que ésta se encuentra pendiente.

#### Artículo 41. *Especialidades de la práctica de la notificación y publicación por medios electrónicos en relación a los empleado/as municipales.*

1. Las notificaciones de acuerdos o resoluciones relativas a materias de índole interna organizativo-laboral que tengan por destinatario/a a empleado/as municipales se podrán realizar por medios electrónicos con sujeción a los requisitos de autenticidad que exige la normativa. A estos efectos se utilizará como dirección electrónica la que la Administración municipal le haya asignado para el desarrollo de su puesto de trabajo.

2. El acceso a los datos personales y recibo salarial (nómina) de los/las empleado/as que dispongan de ordenador personal en su puesto de trabajo se podrá efectuar a través del Portal del empleado de la intranet municipal.

3. Las resoluciones, acuerdos, actos, circulares, comunicaciones y demás documentos relativos a materias de índole organizativo-laboral que deban publicarse en los tablones de anuncios de los centros de trabajos se complementará con lo dispuesto en el tablón de anuncios electrónico de la intranet municipal (Portal del empleado). En la medida que se avance en el proceso de desarrollo de ese Tablón Electrónico y de modo progresivo se irá sustituyendo la publicación de esos actos, acuerdos y comunicaciones de los tablones de los centros por el electrónico. Dicha circunstancia se deberá advertir con suficiente antelación.

#### Artículo 42. *Comunicaciones electrónicas*

El Ayuntamiento de Utrera, usará dentro de los procedimientos administrativos correo electrónico y sms para comunicar a los ciudadanos la puesta a su disposición de notificaciones y documentos recepcionables.

### CAPÍTULO III. DOCUMENTO ELECTRÓNICOS.

#### Artículo 43. *Características del documento electrónico.*

1. Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:

- a) Contener información de cualquier naturaleza.
- b) Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de cumplir las anteriores condiciones, 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, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Artículo 44. Adición de metadatos a los documentos electrónicos.**

1. Se entiende como metadato, a los efectos de este reglamento, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, 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.

2. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano u organismo, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde.

Además, se asociará a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento así como la referencia temporal de los mismos, en la forma regulada en el presente reglamento.

3. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos o emitidos por la Administración General del Estado o sus organismos públicos será, en todo caso, realizada por el órgano u organismo actuante, en la forma que en cada caso se determine.

4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, así como la asociación de los datos de firma o de referencia temporal de los mismos, se especificarán en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

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

- a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización, si así lo dispone el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

La modificación de los metadatos deberá ser realizada por el órgano competente conforme a la normativa de organización específica, o de forma automatizada conforme a las normas que se establezcan al efecto.

6. Los distintos órganos u organismos podrán asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas de su respectivo ámbito de gestión, realizando su inserción de acuerdo con las especificaciones que establezca al respecto el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Los metadatos complementarios no estarán sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas en el apartado anterior.

**Artículo 45. Copias electrónicas de los documentos electrónicos.**

1. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

2. En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.

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

c) Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.

d) Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

3. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

4. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 54 del presente reglamento.

5. Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios:

a) La obtenida conforme a lo señalado en los apartados anteriores de este artículo.

b) El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano u organismo destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano en el formulario correspondiente empleado en la presentación.

**Artículo 46. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.**

1. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

2. A los efectos de lo regulado en este reglamento, se define como «imagen electrónica» el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen.

Se entiende por «digitalización» el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

3. Cuando sean realizadas por la Administración, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos 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, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.

b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.

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

4. No será necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias electrónicas auténticas, cuando las imágenes electrónicas sean obtenidas a partir de copias auténticas en papel emitidas cumpliendo los requisitos del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

*Artículo 47. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento de Utrera y sus organismos públicos vinculados o dependientes.*

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme a lo previsto en el presente Reglamento.
- b) La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.
- c) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento, que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

*Artículo 48. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.*

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes Resoluciones, si se cumplen los siguientes requisitos:

- a) La destrucción requerirá una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.
- b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

2. Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

3. La destrucción de cualquier tipo de documento diferente de los previstos en los apartados anteriores, se regirá por lo previsto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

*Artículo 49. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.*

1. El Ayuntamiento de Utrera asociará a los documentos administrativos electrónicos, en los términos del artículo 29.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, una referencia temporal. La referencia temporal podrá ser:

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

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

*Artículo 50. Imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos.*

1. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma 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 del carácter de copia auténtica.

2. Las imágenes electrónicas presentadas por los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares de uso común que admitan los sistemas de información. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. La presentación documental que realicen los interesados en cualquiera de los servicios de atención al ciudadano, 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.

*Artículo 51. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos por los ciudadanos.*

Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesados 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 otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

*Artículo 52. Obtención de copias electrónicas a efectos de compulsas.*

Cuando los interesados deseen ejercer el derecho regulado en el artículo 8.1 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, sobre aportación de copias compulsadas al procedimiento, y siempre que los originales no deban obrar en el procedimiento, la oficina receptora, si cuenta con los medios necesarios, deberá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos a compulsar mediante el procedimiento regulado en el artículo 46 de este reglamento, siempre que se trate de una de las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano.

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 previsto en el artículo 8 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original, no siéndoles de aplicación el procedimiento de comprobación previsto en el artículo 35.2 de dicha ley.

#### CAPÍTULO IV. ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.

##### Artículo 53. *Archivo electrónico de documentos.*

1. El Ayuntamiento de Utrera deberá 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 los ciudadanos y la Administración.

2. La conservación de los documentos electrónicos podrá realizarse bien de forma unitaria, o mediante la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos así como para la comprobación de la firma electrónica de dichos datos.

##### Artículo 54. *Conservación de documentos electrónicos.*

1. Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por cada órgano administrativo de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso de aplicación, con la excepción regulada de la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico.

2. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos contenidas en este reglamento.

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

##### Artículo 55. *Certificados telemáticos y documentos administrativos electrónicos.*

1. La Administración municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de certificados telemáticos y documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como establece la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de Firma Electrónica. A tal efecto, su contenido deberá poder ser impreso en soporte papel y la firma manuscrita de la autoridad o funcionario/a competente para su expedición será sustituida por un código seguro de verificación que permita en su caso contrastar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

2. Progresivamente, en la medida que la Administración electrónica vaya implantándose, los certificados administrativos en soporte papel se irán sustituyendo por certificados telemáticos o por transmisiones de datos.

#### TÍTULO QUINTO. LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

##### Artículo 56. *Órganos colegiados de la Administración municipal.*

1. Los órganos colegiados que haya creado la Administración municipal, sus organismos públicos, o que dependan de la misma, y que estén integrados en su totalidad por representantes de la misma, utilizarán preferentemente para su funcionamiento los medios electrónicos.

2. Los órganos colegiados dependientes de la Administración municipal o de cualquiera de sus organismos públicos algunos de cuyos miembros no pertenezcan o sean representantes de esas Administraciones, podrán acordar la utilización de procedimientos administrativos por medios electrónicos para su funcionamiento. En tal caso, se aplicará lo dispuesto en este Título. En la Secretaría del Ayuntamiento se mantendrá un registro actualizado de los procedimientos acordados para la utilización de los medios electrónicos en el funcionamiento de cada órgano colegiado.

No obstante, aquellos miembros del órgano colegiado que no pertenezcan a la Administración y manifiesten su deseo de recibir las convocatorias por otros medios tradicionales distintos de los electrónicos, podrán hacer valer este derecho manifestándolo al Presidente o Secretario del órgano colegiado.

3. El funcionamiento del Pleno, sus órganos complementarios y la Junta de Gobierno Local, a estos efectos, estará regulado por la normativa sobre régimen jurídico de las entidades locales y en su caso en el Reglamento Orgánico Municipal.

##### Artículo 57. *Especialidades de su régimen jurídico.*

1. La convocatoria de las sesiones, el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que integren éste se comunicarán a los miembros por correo electrónico a la dirección asignada, sin perjuicio de la utilización de otros medios de comunicación electrónicos y con independencia de que hubieran dado su consentimiento expreso para la utilización de esta forma de citación. Tratándose de empleado/as municipales se utilizará como dirección electrónica válida la que la Administración municipal le haya asignado para el desarrollo de su puesto de trabajo. Con el fin de facilitar la convocatoria, la persona interesada podrá facilitar a la Administración otras direcciones de correo electrónico distintas para enviar avisos auxiliares de que se ha realizado o en su caso, intentado la notificación electrónica o de que ésta se encuentra pendiente.

2. La convocatoria y el orden del día deberán estar depositados en la dirección electrónica de la persona destinataria con la antelación establecida en las normas de funcionamiento del órgano.

3. Los órganos colegiados, previa acreditación por parte del/la Secretario/a del órgano de que se cumplen todas las condiciones necesarias para el desarrollo de la sesión, respetando las obligaciones legales del régimen jurídico de celebración de sesiones, podrán realizar sesiones en las que todos o parte de sus miembros se encuentren ubicados en otros lugares distintos de la sede fijada para las sesiones convencionales, siempre que estén instalados los medios electrónicos necesarios para garantizar la participación de todos ellos en condiciones de igualdad. A efectos legales, el lugar en que se celebre esta sesión a distancia será el domicilio del órgano colegiado y, en su defecto, el del Departamento u organismo público al que esté adscrito.

4. El régimen de constitución, celebración de sesiones y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano y deberá cumplir los requisitos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y el Reglamento Orgánico municipal.

5. Las certificaciones electrónicas serán expedidas por el/la Secretario/a del órgano colegiado y las actas estarán firmadas por el Presidente y el/la Secretario/a del órgano colegiado.

6. Las actas, libros de acuerdos y demás documentos de los órganos colegiados estarán archivados electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación.

Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados.

Artículo 58. *Especialidades relativas a órganos de representación y negociación y relaciones sindicales previstos en el Acuerdo Regulador de Funcionario/as y Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.*

1. Los órganos colegiados tales como órganos de representación y negociación y de relaciones sindicales previstos en el Acuerdo Regulador de Funcionario/as y Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Utrera podrán utilizar para su funcionamiento los medios electrónicos.

2. A los efectos de notificaciones, comunicaciones, envíos de documentación y convocatorias, las secciones sindicales y órganos de representación del personal comunicarán una dirección de correo electrónico válida para su envío. Esta dirección será la considerada como únicamente válida a los efectos anteriores en tanto no sea modificada o sustituida fehacientemente por otra. Con el fin de facilitar la convocatoria, podrán facilitar a la Administración otras direcciones de correo electrónico distintas para enviar avisos auxiliares de que se ha realizado o en su caso, intentado la notificación electrónica o de que ésta se encuentra pendiente.

#### TÍTULO SEXTO. DE LA INTEROPERABILIDAD

Artículo 59. *Inventario de Información Administrativa.*

El Ayuntamiento de Utrera mantendrá actualizado un Inventario de Información Administrativa, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos. Asimismo mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos.

Artículo 60. *Estándares aplicables.*

1. El Ayuntamiento de Utrera usará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos, al objeto de garantizar la independencia en la elección de alternativas tecnológicas por los ciudadanos y las Administraciones públicas y la adaptabilidad al progreso de la tecnología, de forma que:

a) Los documentos y servicios de administración electrónica que los órganos municipales y Entidades de Derecho Público dependientes del Ayuntamiento de Utrera emisores pongan a disposición de los ciudadanos o de otras Administraciones públicas se encontrarán, como mínimo, disponibles mediante estándares abiertos.

b) Los documentos, servicios electrónicos y aplicaciones puestos por los órganos municipales y Entidades de Derecho Público dependientes del Ayuntamiento de Utrera a disposición de los ciudadanos o de otras Administraciones públicas serán, según corresponda, visualizables, accesibles y funcionalmente operables en condiciones que permitan satisfacer el principio de neutralidad tecnológica y eviten la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.

2. En las relaciones con los ciudadanos y con otras Administraciones públicas, el uso en exclusiva de un estándar no abierto sin que se ofrezca una alternativa basada en un estándar abierto se limitará a aquellas circunstancias en las que no se disponga de un estándar abierto que satisfaga la funcionalidad satisfecha por el estándar no abierto en cuestión y sólo mientras dicha disponibilidad no se produzca.

3. El Ayuntamiento de Utrera promoverán las actividades de normalización con el fin de facilitar la disponibilidad de los estándares abiertos relevantes para sus necesidades.

4. Para la selección de estándares, en general y, para el establecimiento del catálogo de estándares, en particular, se atenderá a los siguientes criterios:

a) Las definiciones de norma y especificación técnica establecidas en la Directiva 98/34/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 22 de junio de 1998 por la que se establece un procedimiento de información en materia de las normas y reglamentaciones técnicas.

b) La definición de estándar abierto establecida en la Ley 11/2007, de 22 de junio, anexo, letra k).

c) Carácter de especificación formalizada.

d) Definición de «coste que no suponga una dificultad de acceso», establecida en el anexo del Real Decreto 4/2010 de 8 de Enero por el que se regula Esquema Nacional de Interoperabilidad.

e) Consideraciones adicionales referidas a la adecuación del estándar a las necesidades y funcionalidad requeridas; a las condiciones relativas a su desarrollo, uso o implementación, documentación disponible y completa, publicación, y gobernanza del estándar; a las condiciones relativas a la madurez, apoyo y adopción del mismo por parte del mercado, a su potencial de reutilización, a la aplicabilidad multiplataforma y multicanal y a su implementación bajo diversos modelos de desarrollo de aplicaciones.

5. Para el uso de los estándares complementarios a la selección indicada en el apartado anterior, se tendrán en cuenta la definición de «uso generalizado por los ciudadanos» establecida en el anexo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

6. En cualquier caso los ciudadanos podrán elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones públicas, o dirigirse a las mismas, siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos. Para facilitar la interoperabilidad con las Administraciones públicas el catálogo de estándares contendrá una relación de estándares abiertos y, en su caso, complementarios aplicables.

Artículo 61. *Uso de infraestructuras y servicios comunes y herramientas genéricas.*

La administración municipal enlazará aquellas infraestructuras y servicios que pueda implantar en su ámbito de actuación con las infraestructuras y servicios comunes que proporcione la Administración General del Estado y la Administración de la Junta de Andalucía para facilitar la interoperabilidad y la relación multilateral en el intercambio de información y de servicios entre todas las Administraciones públicas.

Artículo 62. *Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas.*

Al objeto de satisfacer lo previsto en el artículo 43 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, el Ayuntamiento de Utrera, utilizará preferentemente la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas para comunicarse entre sí, para lo cual conectará a la misma, bien sus respectivas redes, bien sus nodos de interoperabilidad, de forma que se facilite el intercambio de información y de servicios entre las distintas administraciones públicas, así como la interconexión con las redes de las Instituciones de la Unión Europea y de otros Estados miembros.

Artículo 63. *Condiciones de licenciamiento aplicables.*

1. Las condiciones de licenciamiento de las aplicaciones y de la documentación asociada, y de otros objetos de información de los cuales el Ayuntamiento de Utrera sea titular de los derechos de propiedad intelectual, así como de los proyectos que ejecute por cualquier medio admitido en derecho y que pueda poner a disposición de otras Administraciones públicas y de los ciudadanos, sin contraprestación y sin necesidad de convenio, tendrán en cuenta que el fin perseguido es el aprovechamiento y la reutilización, así como la protección contra



su apropiación en exclusiva por parte de terceros, en condiciones tales que eximan de responsabilidad al cedente por el posible mal uso por parte del cesionario, así como la no obligación a la asistencia técnica o el mantenimiento por parte del cedente, ni de compensación alguna en caso de errores en la aplicación.

2. El Ayuntamiento de Utrera utilizará para las aplicaciones que declare como de fuentes abiertas aquellas licencias que aseguren que los programas, datos o información que se comparten:

- a) Pueden ejecutarse para cualquier propósito.
- b) Permiten conocer su código fuente.
- c) Pueden modificarse o mejorarse.

d) Pueden redistribuirse a otros usuarios con o sin cambios siempre que la obra derivada mantenga estas mismas cuatro garantías.

3. Para este fin se procurará la aplicación de la Licencia Pública de la Unión Europea, sin perjuicio de otras licencias que garanticen los mismos derechos expuestos en los apartados 1 y 2.

#### Artículo 64. Directorios de aplicaciones reutilizables.

1. El Ayuntamiento de Utrera usará las soluciones disponibles para la libre reutilización que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades de los nuevos sistemas y servicios o la mejora y actualización de los ya implantados.

2. El Ayuntamiento de Utrera promoverá el uso de aplicaciones, sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones de telecomunicaciones y cualquier sistema de información que cumpla los requisitos recogidos en el artículo anterior.

3. El Ayuntamiento de Utrera procurará mediante convenio la cesión del código de las aplicaciones, en desarrollo o finalizadas, en los directorios de aplicaciones para su libre reutilización con el fin de favorecer las actuaciones de compartir, reutilizar y colaborar, en beneficio de una mejor eficiencia, productividad y competitividad.

Disposiciones adicional primera: Comisión Técnica de Administración Electrónica.

Se creará, mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, una Comisión Técnica de Administración Electrónica que estará formada por representantes de los Departamentos de la Administración municipal y sus organismos públicos con el fin de promover, planificar y coordinar la implantación efectiva de la Administración electrónica.

Disposiciones adicional segunda: Desarrollo del Reglamento.

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas normas de desarrollo, interpretación y ejecución del presente Reglamento se consideren precisas.

*Disposiciones adicional tercera.* Adaptación de la normativa municipal.

La normativa municipal que resulte afectada por el presente Reglamento deberá adaptarse a las prescripciones de éste, facultándose a la Comisión prevista en la disposición adicional primera para coordinar dichos trabajos.

#### *Disposición transitoria.*

Este Reglamento no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

#### *Disposición derogatoria.*

Se deroga el Reglamento regulador de la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por el ayuntamiento de Utrera aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 1 de julio de 2004, habiéndose publicado su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 36 de fecha 14 de febrero de 2005.

#### *Disposición final.* Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.»

Lo que se hace público, significándole que contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa (artículo 107.3, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común). Por lo que sólo podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala del Tribunal Contencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses (artículo 46.1 Ley 29/1998 Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa), a contar así mismo de la fecha de su publicación el «Boletín Oficial» de la Provincia.

En Utrera, a 17 de mayo de 2011.—El Secretario General, Juan Borrego López.

2W-6507

#### VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

Don José Solís de la Rosa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local celebrada en este Ayuntamiento el día 11 de mayo de 2011, se adoptó por unanimidad de sus miembros, la aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución núm. 2, 2.ª fase Laguna Parra de las Normas Subsidiarias del municipio de Villamanrique de la Condesa y documentación complementaria.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101.1.5.º de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la presente publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Villamanrique de la Condesa a 13 de mayo de 2011.—El Alcalde, José Solís de la Rosa.

253W-6477

#### VILLANUEVA DEL RÍO Y MINAS

Doña María José Cervantes Medina, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en fecha 29 de marzo de 2011 por ésta Alcaldía se ha dictado el siguiente,

#### *Decreto de 29 de marzo de 2011.*

Vista la solicitud presentada por don José Campillo González para aprobación si procede de proyecto de actuación para taller de alfarería, sito en Avda. Pozo número 5, sin