

## AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Aprobado definitivamente el REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL EXCOM. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, tras haber sido adoptado acuerdo por el Pleno Municipal en sesión extraordinaria celebrada el día veintinueve de junio de dos mil quince, correspondiente al PUNTO 30.- APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, rectificado a su vez mediante acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el día quince de julio de 2015, correspondiente al PUNTO 11.1- APROBACIÓN PROPUESTA DE RECTIFICACIÓN DE ERROR MATERIAL EN EL ACUERDO DE APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ADOPTADO POR EL PLENO MUNICIPAL DE FECHA 29/06/2015, y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin formularse requerimiento alguno, se procede a la publicación del articulado en el B.O.P. para su entrada en vigor al día siguiente de su publicación.

“REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- Artículo 3. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.
- Artículo 4. Definiciones.
- Artículo 5. Principios Generales.
- Artículo 6. Seguridad y protección de los datos.

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

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

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

- Artículo 9. Responsabilidad.

### TÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA

- Artículo 10. Sede Electrónica.
- Artículo 11. Información contenida en la Sede Electrónica.

### TÍTULO IV. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- Artículo 12. Tablón electrónico de anuncios y edictos.

### TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

- Artículo 13. Formas de identificación y autenticación.
- Artículo 14. Representación.

### TÍTULO VI. CARPETA CIUDADANA.

- Artículo 15. Carpeta Ciudadana.

### TÍTULO VII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

- Artículo 16. Comunicaciones electrónicas.
- Artículo 17. Notificaciones electrónicas.

### TÍTULO VIII. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

- Artículo 18. Documentos administrativos electrónicos.
- Artículo 19. Copias electrónicas.
- Artículo 20. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original
- Artículo 21. Compulsas electrónicas de documentos en soporte papel.

- Artículo 22. Copias en soporte papel de documentos electrónicos.
- Artículo 23. Imágenes electrónicas aportadas por la ciudadanía.
- Artículo 24. Documentos privados electrónicos aportados por la ciudadanía.
- Artículo 25. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.
- Artículo 26. Expediente electrónico.
- Artículo 27. Archivo electrónico.

### TÍTULO IX. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 28. Criterios y principios de la gestión electrónica de los procedimientos.

Artículo 29. Trámites y procedimientos a los que será de aplicación la tramitación electrónica.

- Artículo 30. Iniciación del procedimiento.

- Artículo 31. Instrucción del procedimiento.

Artículo 32. Acceso de las personas interesadas a la información sobre el estado de la tramitación.

- Artículo 33. Terminación del procedimiento.

- Artículo 34. Actuación administrativa automatizada.

### TÍTULO X. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

- Artículo 35. El Registro Electrónico.

- Artículo 36. Régimen del Registro Electrónico.

- Artículo 37. Funciones del Registro Electrónico.

- Artículo 38. Responsabilidad del Registro Electrónico.

### DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA.

SEGUNDA.

TERCERA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

ANEXO I.

ANEXO II.

ANEXO III.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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

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

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

Por tanto, el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en ejercicio de su potestad autoorganizativa, dicta este Reglamento con el fin de regular, en su ámbito de actuación, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la Administración Electrónica.

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

El Título Segundo recoge los derechos y deberes de la ciudadanía en el marco de aplicación de la presente disposición, así como las responsabilidades derivadas

de la utilización de las nuevas tecnologías, que éstos asumen.

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

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

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

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

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

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

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

## TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

### Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en lo relativo a la transmisión de datos, sedes electrónicas y punto de acceso general, identificación y autenticación, comunicaciones y notificaciones y documentos electrónicos y copias.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación:

a) Al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, incluyendo todos los servicios, dependencias, áreas y departamentos de éste.

b) A las personas físicas y jurídicas, incluidas las Administraciones Públicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con las entidades referidas en el apartado anterior.

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

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

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

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

3. Servicios de atención telefónica u otras tecnologías disponibles que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas y presupuestarias lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios a los que se refieren los apartados anteriores y pongan a su disposición nuevos canales de acceso, a su elección.

### Artículo 4. Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Sistema de firma electrónica: conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

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

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

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

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

### Artículo 5. Principios Generales.

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

a) El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

b) Principio de igualdad, con objeto de que en ningún caso el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para la ciudadanía que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo, sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

c) Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos, con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

d) Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a la ciudadanía. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto en la presente Ley.

f) Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

g) Principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a la ciudadanía aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

h) Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de

medios electrónicos.

i) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por la ciudadanía y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

j) Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la actividad administrativa.

k) Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

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

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

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

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

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

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

En el ámbito de la Administración Electrónica, la ciudadanía tendrá los derechos recogidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio y demás normas de aplicación. El ejercicio de tales derechos se hará de conformidad con lo previsto en la mencionada legislación y en el presente Reglamento.

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

Quienes utilicen los servicios de administración electrónica deberán:

1. Utilizar estos servicios de buena fe y evitando su abuso.
2. En aquellos supuestos en que así se precise, identificarse en sus relaciones administrativas por medios electrónicos, utilizando para ello certificados y sistemas de acceso de los que sean legítimos titulares.
3. Facilitar al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada para los fines que se solicita.
4. Cumplir con las exigencias del presente Reglamento y específicamente con las normas, políticas, instrucciones y estándares de seguridad que se puedan establecer en cada momento por el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, así como respetar los vigentes derechos de protección de datos personales.
5. Comunicar al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera cualquier incidencia que ponga de manifiesto un fallo de seguridad, a fin de que puedan adoptarse las medidas correctivas necesarias.
6. Utilizar la información que obtengan de conformidad con la política de privacidad que se hace pública en la sede electrónica.

#### Artículo 9. Responsabilidad.

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

#### TÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA.

##### Artículo 10. Sede Electrónica.

1. Mediante este Reglamento se crea y regula el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, que se someterá a lo dispuesto en los Artículos 10, 11 y 12 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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

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

En esta sede, se pondrá a disposición de la ciudadanía, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración municipal. Estará disponible

en castellano y se podrán incluir informaciones en otros idiomas cuando se considere de interés general.

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

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

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

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

1. Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y, en su caso, de los responsables de la gestión y de los distintos servicios puestos a disposición en las mismas.
2. Información necesaria para la correcta utilización de la sede.
3. Relación de los sistemas de firma electrónica.
4. Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
5. Relación de los medios electrónicos a que hace referencia el artículo 27.4 de la Ley 11/2007.

6. Carta de servicios electrónicos.

7. La restante información obligatoria específicamente establecida en la legislación en cada caso aplicable o en el presente Reglamento.

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

1. Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes por vía electrónica.
2. Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.
3. Enlace al tablón electrónico de anuncios o edictos.
4. Acceso a los sistemas de notificaciones electrónicas a que se refiere el artículo 17 del presente Reglamento.
5. Acceso al perfil de contratante en los términos y con el alcance establecido en la normativa de contratación pública, y en todo caso en cumplimiento del artículo 53 del Real Decreto- Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
6. Punto de Acceso a la Plataforma de Contratación del Sector Público en los términos y con el alcance establecido en la normativa de contratación pública, y en todo caso en cumplimiento de los artículos 334 del Real Decreto- Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Disposición Adicional Tercera de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de unidad de Mercado.
7. Acceso a los registros electrónicos.
8. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general que se prestan.
9. Consulta actualizada de disposiciones de carácter general e información normativa municipal.
10. El resumen por capítulos de los Presupuestos.
11. El inventario de procedimientos administrativos, con indicación de los que estén disponibles en formato electrónico, precisando respecto a estos los requisitos y plazos, como también el sentido del silencio.
12. El planeamiento urbanístico actualizado del municipio.
13. El callejero municipal.
14. Carpeta ciudadana.

3.- Asimismo, la sede electrónica deberá contener toda aquella información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y el control de la actuación pública por parte de la ciudadanía y de la sociedad en general y para favorecer la participación ciudadana en la misma. Concretamente, deberá contener cuanta información sea de publicación obligatoria por las Administraciones Públicas de conformidad con los preceptos de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, así como el resto de normativa autonómica aplicable en esta materia al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

#### TÍTULO IV. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS.

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

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

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

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

#### TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

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

1. El Ayuntamiento de Vejer de la Frontera admitirá, en sus relaciones por vía

electrónica, como medios para la identificación de la ciudadanía y la autenticación de sus documentos, los siguientes sistemas:

- Los incorporados al Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI-e), para las personas físicas en los términos y con los efectos que se determinen.
- Los sistemas de firma electrónica avanzada a que se refiere el artículo 13.2 b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- Cualesquiera otros sistemas de identificación y/o firma electrónica que pudiera establecer el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2. El Ayuntamiento de Vejer de la Frontera utilizará en su identificación y autenticación electrónica, los siguientes sistemas:

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

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

#### Artículo 14. Representación.

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

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

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante la aportación de apoderamiento suficiente en cualquiera de las formas previstas en los artículos 18 y siguientes del presente Reglamento.

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

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

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

#### TÍTULO VI. CARPETA CIUDADANA.

##### Artículo 15. Carpeta Ciudadana.

1. La carpeta ciudadana es un medio virtual de comunicación personal con el Ayuntamiento. El acceso a la carpeta ciudadana se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o de alguno de los sistemas de firma electrónica admitidos en la plataforma @firma de la Administración General del Estado.

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

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

3. 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.

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

##### Artículo 16. Comunicaciones electrónicas.

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

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

2. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que

exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

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

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

##### Artículo 17. Notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

1. Con carácter previo al acceso a su contenido, la persona interesada deberá visualizar un aviso del carácter de la notificación de la actuación administrativa a la que va a acceder.

2. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

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

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

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

##### Artículo 18. Documentos administrativos electrónicos.

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

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

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

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

##### Artículo 19. Copias electrónicas.

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

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

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

formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad

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

a. A la persona que desempeñe la Secretaría General, que ejercerá esta función respecto a todos los documentos de la entidad y, de forma exclusiva, certificará de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes y libros que existan en cualquier dependencia, incluyendo los asientos del registro general, y de los supuestos a los que se refiere el artículo 25 de este Reglamento.

b. Al personal específicamente habilitado para ello, respecto de los documentos obrantes en la unidad administrativa en la que sirva, incluyendo las copias autenticadas de expedientes completos.

c. Podrá ser habilitado para estas funciones el personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo de carácter administrativo que deberá pertenecer al Subgrupo C1 o Grupo superior.

d. La expedición de la copia se realizará previo cotejo con el original y bajo la responsabilidad de quien compruebe su autenticidad.

Artículo 20. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original.

En los supuestos de expedición de copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos previstos en el artículo 19 del presente Reglamento, podrá procederse a la destrucción de los originales haciendo constar tal circunstancia en la copia electrónica mediante diligencia que será firmada por la persona que desempeñe la Secretaría General de la entidad.

Artículo 21. Compulsas electrónicas de documentos en soporte papel.

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

Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente mediante los procedimientos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y tendrán el carácter de copia compulsada o cotejada sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original, no siéndoles de aplicación el procedimiento de comprobación previsto en los artículos 19.1 del presente Reglamento y 35.2 de la Ley 11/2007.

2. La compulsas electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que deberá cumplir con los requisitos de digitalización establecidos en el artículo 19.2 del presente Reglamento.

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

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

4. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsas como para cualquier otro procedimiento tramitado por la entidad.

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

Artículo 22. Copias en soporte papel de documentos electrónicos.

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

Artículo 23. Imágenes electrónicas aportadas por la ciudadanía.

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

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

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

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

Artículo 24. Documentos privados electrónicos aportados por la ciudadanía.

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

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

Artículo 25. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.

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

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

Artículo 26. Expediente electrónico.

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

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

a. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca.

b. El foliado de estos expedientes se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente por la entidad u órgano actuante, mediante algunos de los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

c. Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

d. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

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

Artículo 27. Archivo electrónico.

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

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

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

a. La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.

b. El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.

c. Implantación de un sistema de identificación de las personas usuarias y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

3. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse para adaptar su formato a las necesidades de gestión y preservación previstas para el servicio, de acuerdo con las siguientes normas:

a. El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.

b. El paso del documento en soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

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

## TÍTULO IX. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 28. Criterios y principios de la gestión electrónica de los procedimientos.

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

Artículo 29. Trámites y procedimientos a los que será de aplicación la tramitación electrónica.

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

2. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán, en

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

#### Artículo 30. Iniciación del procedimiento.

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

2. Las solicitudes deberán contener la firma electrónica de las personas solicitantes o sus representantes y los demás requisitos establecidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento. Para la representación se estará a lo previsto en el artículo 14 de este Reglamento.

#### Artículo 31. Instrucción del procedimiento.

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

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

3. Para la sustitución de un documento en papel, por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión de acuerdo con lo establecido en la vigente normativa sobre protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de Ley. De no prestar su consentimiento, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

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

5. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar en su totalidad de esta manera, la unidad administrativa competente para su tramitación procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones y demás documentos electrónicos, continuando la tramitación del expediente de forma no electrónica. En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y su reproducción en papel, se estará a lo establecido en el artículo 22 de este Reglamento.

Artículo 32. Acceso de las personas interesadas a la información sobre el estado de la tramitación.

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

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

#### Artículo 33. Terminación del procedimiento.

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

#### Artículo 34. Actuación administrativa automatizada.

Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto. En estos casos, deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

### TÍTULO X. EL REGISTRO ELECTRÓNICO.

#### Artículo 35. El Registro Electrónico.

1. Mediante el presente reglamento se crea y establece la regulación de los requisitos y condiciones de funcionamiento del Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera. A estos efectos se dispondrá de un registro electrónico que permitirá la presentación de cualquier solicitud, escrito y comunicación dirigidos a cada una de sus unidades administrativas y servicios, o a otras Administraciones Públicas en los términos previstos en los correspondientes convenios y estará habilitado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos, servicios y trámites que se establecen en la sede electrónica del Ayuntamiento, presentados al amparo de los apartados a) y b) del artículo 24.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. El registro electrónico posibilitará, asimismo, la anotación de los asientos de salida de los documentos electrónicos remitidos por el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

2. El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento. La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el

Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. La utilización del Registro electrónico tendrá carácter voluntario para los interesados, salvo que una norma específica imponga la obligatoriedad de comunicarse por medios electrónicos para la realización de determinados trámites.

4. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, sin perjuicio de la validez de la presentación de documentos en la forma prevista en el artículo 15 de este reglamento.

5. El Registro Electrónico podrá rechazar solicitudes, escritos y comunicaciones en los siguientes supuestos:

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

b) 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.

c) Que se trate de documentos dirigidos a órgano u organismo fuera del ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, fuera de los casos contemplados en el artículo 38.4 in fine de la Ley 30/1992.

#### Artículo 36. Régimen del Registro Electrónico.

1. El acceso de los interesados al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera ubicada en la siguiente dirección: <https://sede.vejerdefrontera.es>.

2. El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo que se anunciarán con la antelación que resulte posible en la sede electrónica.

3. El registro electrónico se regirá, a efectos del cómputo de plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica, debiendo adoptarse por los servicios encargados de su mantenimiento las medidas precisas para asegurar su integridad. Dicha sede mostrará en lugar visible el calendario de días inhábiles.

4. En la sede electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que respaldan a formularios electrónicos normalizados que pueden presentarse en el mismo. A estos efectos, el Registro electrónico admitirá:

- Formularios electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifican en el Anexo I del presente Reglamento, cumplimentados de acuerdo con los modelos preestablecidos.

- Formulario "Solicitud Electrónica General" para cualquier solicitud, escrito o comunicación no comprendida en el apartado anterior, a cuyo efecto se utilizará el formulario recogido en el Anexo II del presente Reglamento.

La lista de servicios, procedimientos y trámites que se especifican en el Anexo I de este Reglamento no supone una lista exhaustiva de los procedimientos electrónicos cuya iniciación el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera admitirá a través del Registro Electrónico. Mediante Resolución de la Alcaldía se irán incorporando trámites y procedimientos que puedan ir cumpliendo los requisitos de funcionamiento del Registro Electrónico.

5. La presentación a través del Registro Electrónico de cualesquiera solicitudes, escritos y/o comunicaciones sin utilizar los formularios electrónicos normalizados a que se refieren el apartado anterior, se tendrá por no realizada y no producirá efecto jurídico alguno.

6. Los formularios electrónicos permitirán aportar documentación complementaria en formato electrónico incluyendo copias digitalizadas conforme al artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Los documentos no disponibles en formato electrónico y que por su naturaleza no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada o que precisen de compulsión o aportación de original, podrán aportarse de forma presencial en el Registro General o a través de los restantes medios que se mencionan 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, en el plazo de diez días desde la presentación del correspondiente formulario electrónico e incluyendo la referencia al número o código de registro de entrada individualizado correspondiente al mismo o la información que permita identificarlos.

7. El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo electrónico justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentado, firmado con el sello electrónico del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera. La no recepción del recibo electrónico o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de transmisión, supone la no recepción de la solicitud, escrito o comunicación que deberá presentarse en otro momento o utilizando otros medios.

8. Los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico podrán utilizar los siguientes sistemas de identificación electrónica:

- En todo caso, el DNI electrónico.

- Para la identificación, certificados electrónicos emitidos por CamerFirma, eDNI y FNMT, y para la firma electrónica, los certificados reconocidos por la plataforma @firma.

9. Las facturas electrónicas deberán ser presentadas a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado ([www.face.gob.es](http://www.face.gob.es)).

#### Artículo 37. Funciones del Registro Electrónico.

Son funciones del registro electrónico:

1. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico, relativas a los trámites y procedimientos que se establecen en el presente reglamento, así como de los documentos electrónicos adjuntos a aquellos.

2. La expedición de recibos y copias selladas de los documentos que se registren por este procedimiento.

3. La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos del presente Reglamento y el artículo

24.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

4. La remisión a las Administraciones Públicas competentes de los documentos electrónicos recibidos, en los términos previstos en los convenios suscritos con aquellas para tal finalidad.

5. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida en los registros generales de las entidades a las que se dirigen o de las que proceden los documentos.

#### Artículo 38. Responsabilidad del Registro Electrónico.

1. La responsabilidad de la disponibilidad y seguridad del Registro Electrónico, de la aplicación de los medios tecnológicos adecuados para garantizar los requisitos de autenticidad, conservación y normalización de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, y de la ejecución y desarrollo de las funciones informáticas y técnicas necesarias para su gestión tecnológica, corresponderá a la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

2. Las Áreas o Servicios municipales competentes por razón de la materia, serán responsables de la información sobre los servicios y procedimientos específicos puestos a disposición de los ciudadanos en el Registro Electrónico, debiendo garantizar su integridad, veracidad y actualización en cuanto a los contenidos. Para que el ciudadano pueda resolver aquellas dudas que le pudieran surgir con respecto a la información administrativa de los procedimientos publicada en la sede electrónica, figurará en ésta el cargo administrativo responsable de su tramitación.

3. La Secretaría General será responsable de coordinar y supervisar los aspectos administrativos sobre el funcionamiento general del Registro Electrónico a través del Servicio Municipal responsable de la gestión del Registro General.

4. La persona encargada de gestión del Registro General velará por el traslado y derivación por medios electrónicos de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por los ciudadanos en el Registro Electrónico a través del formulario "Solicitud Electrónica General" a los órganos y unidades administrativas competentes, que deberán acceder a su contenido y efectuar los trámites necesarios para la resolución del procedimiento de que se trate.

5. Dichos órganos y unidades administrativas deberán asimismo acceder al contenido y tramitar y resolver las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por los ciudadanos en el Registro Electrónico, a través de los formularios electrónicos habilitados en la sede electrónica y específicos de un determinado trámite o procedimiento respecto del que sean competentes por razón de la materia.

En todo caso serán responsables de aplicar a la gestión de los procedimientos los medios electrónicos que se vayan habilitando por la Administración.

6. En aplicación del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos de carácter personal que se faciliten por los ciudadanos en el Registro Electrónico, quedarán registrados en el fichero de titularidad del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera denominado "Registro Electrónico" que se crea en virtud del presente Reglamento válido a efectos del ejercicio por parte de los ciudadanos de los derechos previstos por la citada ley. El contenido del fichero se recoge como Anexo III al presente Reglamento.

Los órganos y unidades administrativas destinatarias de los escritos presentados en el Registro Electrónico velarán por la adecuada custodia y manejo de los correspondientes ficheros.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA.- La Administración Municipal promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de los medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquélla.

SEGUNDA.- Los derechos reconocidos a los ciudadanos por el presente Reglamento serán plenamente exigibles en el momento en que se hayan puesto en marcha los sistemas y tecnologías correspondientes.

En todo caso, la tramitación telemática de solicitudes y expedientes quedará supeditada a la efectiva implantación de las aplicaciones informáticas previstas para ello.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, se complementará con lo dispuesto en la sede electrónica. En la medida que se avance en el proceso de desarrollo de esa sede electrónica 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.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y será de aplicación hasta su derogación o modificación expresas. Desde el momento de su publicación, su texto íntegro estará disponible para consulta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

#### ANEXO I

1.- Solicitud electrónica general.

2.- Padrón:

- Alta en el padrón por nacimiento.
- Certificados del padrón.
- Modificación de datos de empadronamiento.

3.- Tributos:

- Certificado de pago de tributo.
- Duplicado de liquidación.
- Solicitud de alta de vado

#### ANEXO II.

Contendrá los siguientes apartados:

1.- Datos del formulario:

Tipo de documento y número de identificación:

Nombre:..... Primer apellido:..... Segundo apellido:.....

País:.....Provincia:.....Localidad:.....

Dirección postal:.....Código postal:.....

Teléfono de contacto:..... Teléfono móvil:.....

Correo electrónico:.....

2.- Datos de la solicitud:

Entidad destinataria:

Asunto:

Expone:

Solicita:

3.- Documentos anexos:

4.- Alertas: Alerta SMS:..... Alerta mail:.....

#### ANEXO III. REGULACIÓN DEL FICHERO DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.

Fichero "Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera".

1. Identificación del fichero:

Denominación del fichero: Registro Electrónico.

Descripción: Gestión de la documentación electrónica de entrada y salida que integre el Registro electrónico.

Finalidad y Uso: Gestión de registro de entradas/salida de documentos. Gestión de la documentación electrónica de entrada y salida que integre el registro electrónico. Uso: Control y Archivo de la documentación. Colectivo de personas que envían y reciben cualquier tipo de documento del Ayuntamiento a través del registro electrónico.

2. Origen de los datos:

Procedencia de los datos: La propia persona interesada o su representante legal, otras personas físicas o jurídicas distintas del interesado o su representante y administraciones públicas.

Procedimiento de recogida: Formulario electrónico.

3. Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre, apellidos, dirección, teléfono, DNI/NIE/CIF, firma/huella.

Datos especialmente protegidos: No se contemplan.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

4. Comunicaciones de datos previstas:

Cesiones de datos: No se prevén.

5. Transferencias internacionales de datos:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

6. Titular del fichero: Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

7. Responsable del fichero:

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

8. Encargado del tratamiento: Excmo. Diputación Provincial de Cádiz, Área de Sociedad de la Información de Cádiz, Empresa Provincial de Informática de Cádiz, S.A. (EPICSA) en su condición de Ente Instrumental de la Diputación Provincial.

9. Unidad para el ejercicio de derechos: Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera. Plaza España, 1. 11.150- Vejer de la Frontera. Cádiz.

10. Nivel de seguridad:

Nivel Básico."

Asimismo, mediante los citados acuerdos, se modifica el Fichero de datos de carácter personal denominado "Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera" creado mediante acuerdo del Pleno Municipal adoptado en fecha 11 de marzo de 2015 conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en concordancia con los artículos 52 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica 15/1999, y que a su vez aparece contenido en el Reglamento regulador de la Administración Electrónica en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera en su Anexo III, que queda con el siguiente tenor: Fichero "Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera".

1. Identificación del fichero:

Denominación del fichero: Registro Electrónico.

Descripción: Gestión de la documentación electrónica de entrada y salida que integre el Registro electrónico.

Finalidad y Uso: Gestión de registro de entradas/salida de documentos. Gestión de la documentación electrónica de entrada y salida que integre el registro electrónico. Uso: Control y Archivo de la documentación. Colectivo de personas que envían y reciben cualquier tipo de documento del Ayuntamiento a través del registro electrónico.

2. Origen de los datos:

Procedencia de los datos: La propia persona interesada o su representante legal, otras personas físicas o jurídicas distintas del interesado o su representante y administraciones públicas.

Procedimiento de recogida: Formulario electrónico.

3. Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre, apellidos, dirección, teléfono, DNI/NIE/CIF, firma/huella.

Datos especialmente protegidos: No se contemplan.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

4. Comunicaciones de datos previstas:

Cesiones de datos: No se prevén.

5. Transferencias internacionales de datos:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

6. Titular del fichero: Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

7. Responsable del fichero:

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

8. Encargado del tratamiento: Excmo. Diputación Provincial de Cádiz, Área de Sociedad de la Información de Cádiz, Empresa Provincial de Informática de Cádiz, S.A. (EPICSA) en su condición de Ente Instrumental de la Diputación Provincial.

9. Unidad para el ejercicio de derechos: Servicios o Unidades ante los que

pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera. Plaza España, 1.  
11.150- Vejer de la Frontera. Cádiz.

10. Nivel de seguridad: Nivel Básico.

En Vejer de la Frontera, a 14 de agosto de 2.015. EL ALCALDE Fdo.: José  
Ortiz Galván **Nº 52.080**

