



Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres (1 de 1)

Alcalde

Fecha Firma: 12/11/2024

HASH: 6949f975725a3ed8bee6520a57ebc4

ANUNCIO BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

DON FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ DE LOS RÍOS TORRES, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA.-

Hago saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 16 de septiembre de 2024 adoptó, entre otros, acuerdo de aprobar inicialmente el “Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de La Rinconada, cuyo objeto es la regulación de los aspectos electrónicos de esta entidad, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos”, y visto que no se han presentado alegaciones en el trámite de información pública del citado expediente, el citado acuerdo se considera aprobado de forma definitiva. Por lo que procede a la publicación del texto íntegro del citado Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia, para su entrada en vigor.

Contra el presente acuerdo que agota la vía administrativa podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de esta publicación, ante la Sala competente del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el art. 10.1.b) de la Ley 29/98 de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En La Rinconada a la fecha de la firma al margen.

El Alcalde

Fdo: Don Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.
(Código de comprobación de autenticidad al margen)



Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 45



ayuntamiento de
la Rinconada

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Principios aplicables al uso de medios electrónicos

Artículo 4. Derechos y garantías

Artículo 5. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS

Artículo 6. Sistemas de identificación de los interesados

Artículo 7. Sistema de firma de los interesados

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DE INTERNET

Sección 1. Portal de internet

Artículo 8. Portal de internet

Sección 2. Sede electrónica

Artículo 9. Creación de la sede electrónica

Artículo 10. Titularidad, gestión y administración de la sede electrónica

Artículo 11. Disponibilidad de la sede electrónica

Artículo 12. Accesibilidad web de la sede electrónica

Artículo 13. Fecha y hora oficial y calendario de la sede electrónica

Artículo 14. Formulación de quejas y sugerencias y mecanismos de reclamación y comunicación

Artículo 15. Catálogo de procedimientos

Artículo 16. Contenido de la sede electrónica

Artículo 17. Carpeta ciudadana

Artículo 18. Tablón de anuncios electrónico

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

[**Artículo 19.** Portal de transparencia y publicidad activa](#)

[**Artículo 20.** Perfil de contratante](#)

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

[**Artículo 21.** Registro electrónico, características.](#)

[**Artículo 22.** Funcionamiento del registro electrónico](#)

[**Artículo 23.** Presentación y tratamiento del documento en registro](#)

[**Artículo 24.** Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones](#)

[**Artículo 25.** Cómputo de los plazos](#)

[**Artículo 26.** Creación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro](#)

[**Artículo 27.** Funcionamiento de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro](#)

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

[**Artículo 28.** Condiciones generales de las notificaciones](#)

[**Artículo 29.** Práctica de las notificaciones electrónicas](#)

[**Artículo 30.** Práctica de las notificaciones en soporte papel](#)

[**Artículo 31.** Publicación de notificaciones infructuosas](#)

CAPÍTULO 6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

[**Artículo 32.** El expediente electrónico](#)

[**Artículo 33.** El archivo electrónico de documentos](#)

[**Artículo 34.** Formatos y soportes para la conservación](#)

[**Artículo 35.** Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos](#)

[**Artículo 36.** Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de archivos](#)

[**Artículo 37.** Acceso a los archivos electrónicos](#)

[**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica**](#)

[**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico**](#)

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Actualización de los inventarios de información administrativa

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 45





Expediente n.º:
Reglamento de Administración Electrónica
Procedimiento:
Asunto:

MODELO DE REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PREÁMBULO

El incremento de la eficacia administrativa y la posibilidad de ofrecer nuevos servicios públicos son, hoy día, factores importantes de mejora de la calidad de vida y, más allá, de la cohesión social. La innovación constante en el ámbito de las redes de telecomunicaciones y los sistemas informáticos requiere de la adaptación de la normativa vigente, con el objetivo de aprovechar las ventajas que ofrece y dotar las actuaciones administrativas de plena validez legal.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público constituye una oportunidad para conseguir que los medios electrónicos devengan el canal habitual para relacionarse con la ciudadanía.

En este sentido, el Real Decreto 2013/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, desarrolla y concreta el empleo de los medios electrónicos establecidos en las leyes 39/2015 y 40/2015 y persigue cuatro grandes objetivos: mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

Así, la aprobación de este Reglamento permite dotarse de una norma propia que concrete cómo se aplican estas normas y consolidar la administración electrónica, reforzando, a la vez, los derechos de la ciudadanía en un contexto de seguridad jurídica, eficiencia administrativa e innovación pública.

El fundamento jurídico de este Reglamento cabe encontrarlo, en primer lugar, en el mandato que impone a las administraciones públicas el artículo 103.1

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
 Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

de la Constitución, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general y, por otra parte, en los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, de eficiencia, servicio a la ciudadanía, eficacia, coordinación, transparencia y participación, y en las normas relativas al uso de los medios electrónicos en el procedimiento administrativo recogidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y normativa de desarrollo.

La presente regulación pretende profundizar en el camino de consolidación en la adopción de los medios electrónicos para las comunicaciones entre las administraciones y la ciudadanía identificada por estas normas.

En cuanto al ordenamiento jurídico local, esta Ordenanza se aprueba en uso de la potestad de autoorganización reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con el objetivo de fijar los criterios generales y las reglas específicas para el uso de los medios electrónicos por parte de la Administración.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente normativa tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de esta entidad, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos.

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 45





ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Este reglamento será de aplicación a los siguientes destinatarios:

- Órganos, departamentos y unidades administrativas que conformen esta Administración Pública.
- Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de esta Administración. Esto es, la Agencia Pública Administrativa Local-Patronato Municipal de Deportes de La Rinconada, el Patronato Municipal de Personas con discapacidad y el Organismo Autónomo, Radio Rinconada.
- Entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de esta Administración, cuando ejerzan potestades administrativas.
- Los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.
- Los empleados públicos y miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 3. Principios aplicables al uso de medios electrónicos

El uso de medios electrónicos por parte de esta entidad, está informado por los principios generales previstos por el artículo 3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

En su cumplimiento y de conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, la actuación de esta entidad a través de medios electrónicos se rige por los siguientes principios:

a) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas. Para garantizar tanto la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas necesarias para relacionarse con las Administraciones Públicas por parte de las personas interesadas y por el propio sector público, como la libertad para desarrollar e



implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, el sector público utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado.

Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general.

La realización de las actuaciones reguladas en este reglamento, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, se deberá hacer de manera que sean la propia evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, a cada momento, sean más convenientes. La entidad deberá promover la reutilización de sus datos y deberá velar por la adecuación al uso social de la tecnología.

b) El principio de accesibilidad, entendido como el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

c) El principio de facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.

d) El principio de interoperabilidad, entendido como la 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 entre ellos.

e) El 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 electrónicos.





ayuntamiento de
la Rinconada

f) El principio de personalización y proactividad, entendido como la capacidad de las Administraciones Públicas para que, partiendo del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, proporcione servicios precumplimentados y se anticipe a las posibles necesidades de los mismos.

Asimismo, se deberán respetar los siguientes principios en las actuaciones y relaciones electrónicas de esta entidad:

g) Principio de simplificación administrativa. La entidad debe reducir aquellos trámites, tiempos y plazos de los procedimientos administrativos con el objetivo de lograr una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía a través del uso de los medios electrónicos.

h) Principio de trazabilidad. La entidad debe velar en el diseño y adopción de sistemas y aplicaciones por la trazabilidad de las actuaciones realizadas por la administración y la ciudadanía en las relaciones administrativas por medios electrónicos, de acuerdo con las especificaciones del Esquema Nacional de Seguridad.

i) Principio de la calidad de la información y los servicios electrónicos. La entidad debe garantizar la disposición de información completa, actualizada, bien organizada, clara y comprensible, y disponible para la ciudadanía. La aplicación de las técnicas de gestión documental debe permitir conservar los documentos y garantizar su integridad e interoperabilidad, así como la trazabilidad de las actuaciones y la autenticación del ejercicio de la competencia. La entidad debe impulsar mecanismos para garantizar la calidad de la información y los servicios electrónicos.

j) Principio de responsabilidad. La entidad es responsable de la veracidad y autenticidad de la información pública difundida y de la calidad de los servicios ofrecidos a través de medios electrónicos de acuerdo con aquello que se prevé en la legislación vigente.

k) Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKXW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://la Rinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

La modernización de la gestión pública y la implementación de la Administración Electrónica deberá realizarse conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, estableciendo como piedra angular el interés general y la prestación de servicios al ciudadano.

ARTÍCULO 4. Derechos y garantías

En el marco de este Reglamento, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en los artículos 13 y, cuando actúen como interesados, en el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin perjuicio de otros derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- a) Derecho a relacionarse con la entidad a través de medios electrónicos.
- b) Derecho a exigir de la entidad que se dirija a través de dichos medios y a obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- e) Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión a través de medios electrónicos y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- f) Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- g) Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

h) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de derechos que le concede la normativa de protección de datos, especialmente el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad, reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

i) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la entidad y de las comunicaciones que pueda realizar la entidad en qué consten los datos de los ciudadanos.

j) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la entidad de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

ARTÍCULO 5. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

Esta entidad prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

- **Presencial:** a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.
- **Sedes electrónicas y portal de internet:** como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos.
- **Telefónico:** la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano 954 79 24 13
- **Correo electrónico:** el correo electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es sac@aytolarinconada.es
- **Redes sociales:** La entidad promoverá el uso de tecnologías de red social para facilitar la construcción de comunidades virtuales de la ciudadanía y de las empresas con intereses comunes o conexos. De la misma manera, promoverá la creación de comunidades virtuales, direcciones electrónicas o cualquier mecanismo

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKXW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 45



electrónico que permita la interacción con él, sea de carácter genérico o de carácter específico, con la finalidad de conocer la opinión sobre las temáticas que se planteen y poderlas integrar en la actividad que desarrollan.

— **Servicio de cita previa:** La entidad incorpora como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permite realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía.

El ciudadano podrá elegir la modalidad de prestación del servicio de asistencia, entre presencial, telefónica o través de videoconferencia.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS

ARTÍCULO 6. Sistemas de identificación de los interesados

Los sistemas de identificación serán los establecidos en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca.

Atendiendo al principio de proporcionalidad previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, la sede electrónica exigirá un nivel de identificación distinto en función de la calificación de riesgo que se le haya asignado al trámite a realizar.

Cód. Validación: 7CJDXYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

Todo ello de conformidad con el artículo 13 del Esquema Nacional de Seguridad, en relación con el apartado 4.2.5 del Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad que establece cómo debe de aplicarse este principio de proporcionalidad en la identificación.

Para ello esta administración, ha parametrizado la adecuación «Riesgo/Nivel de Seguridad» en función de la categoría ENS. En este sentido, la clasificación de trámites de esta entidad es la siguiente:

Trámites de nivel ALTO:

1. Declaraciones de ruina

Trámites de nivel MEDIO:

1. Solicitud de Consulta de Fondos del Archivo
2. Solicitud de Modificaciones en las Condiciones del Contrato:
Cesiones, Prórroga, Revisión de Precios...
3. Interposición de Recurso Especial en Materia de Contratación
4. Solicitud de Resolución de Contrato
5. Resolución de Contrataciones Patrimoniales
6. Licencia de Aprovechamiento
7. Solicitud de Licencia de Ocupación
8. Modificación, Revocación o Renuncia de la Licencia de Ocupación
9. Solicitud de Licencia de ocupación de la vía pública con materiales de construcción
10. Vados (Alta, Baja, Cambio de Titular y Sustitución de Placa)
11. Solicitud de Anticipo de Nómina
12. Solicitud de retención de IRPF superior al calculado reglamentariamente
13. Solicitud de Reconocimiento de Compatibilidad
14. Solicitud de Reingreso al Servicio Activo
15. Solicitud de Excedencia
16. Solicitud de Pase a la Situación Administrativa de Segunda Actividad (Policía Local)
17. Escrito de Renuncia: Baja Voluntaria en esta Entidad
18. Solicitud de Jubilación Parcial
19. Solicitud de Licencia o Permiso de Personal

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKXW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

20. Solicitud de Permiso de Personal
21. Solicitud de Modificación de la Jornada Laboral
22. Solicitud de Arreglo de Desperfecto en Vivienda
23. Solicitud de Prolongación de la Permanencia en el Servicio Activo
24. Comunicación de Denuncia de Convenio Colectivo
25. Solicitud de Cambio de Puesto de Trabajo: Permutas, Comisiones de Servicios,...
26. Solicitud de renuncia a llamamiento de bolsa de proceso selectivo
27. Bolsa de trabajo para el nombramiento como funcionario interino en la categoría de Técnico de Gestión
28. Solicitudes de Información Accesible y Quejas
29. Reclamación contra la Solicitud de Información Accesible y Queja
30. Comunicaciones sobre Requisitos de Accesibilidad
31. Interposición de Recurso de Reposición o de Apelación ante el Juez de Paz
32. Interposición de Recurso Administrativo
33. Solicitud de Responsabilidad Patrimonial
34. Formulario de Contacto con el Delegado de Protección de Datos
35. Ejercicio de los Derechos de Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad u Oposición en relación con Datos de Carácter Personal
36. Ejercicio del Derecho de Acceso (Datos de Carácter Personal)
37. Solicitud de Autorización
38. Solicitud de Acceso a una Notificación Rechazada
39. Aportación de Documentos
40. Ejercicio de Derechos en Relación con el Registro de Uniones o Parejas de Hecho
41. Subvenciones Directas o Nominativas
42. Justificación de Subvención Concedida
43. Solicitud de Beca para material curricular básico. Curso Escolar 2024/2025.
44. Solicitud de ayudas directas
45. Concesión de ayudas directas Endoso EMASESA
46. Solicitud de ayuda de emergencia a mujeres
47. Pago a Proveedores
48. Solicitud Subvención Área de Participación Ciudadana a Entidades Asociativas. Convocatoria 2024

Cód. Validación: 7CJDXYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

49. Solicitud Subvención Área de Participación Ciudadana Promoción Actividades de Asociaciones y Proyectos Culturales. Convocatoria 2024
50. Solicitud Subvención Área de Participación Ciudadana Promoción de Actividades de Iniciativa Ciudadana y Restauración Patrimonio Cultural. Convocatoria 2024
51. Solicitud de Adhesión al Sistema de Arbitraje
52. Solicitud de Mediación
53. Reclamaciones de Consumo
54. Baja Voluntaria de la Autorización para el Ejercicio de la Venta Ambulante
55. Solicitud de Autorización para el Ejercicio de Venta Ambulante
56. Solicitud de Autorización Ambiental
57. Licencia de Actividades y Espectáculos Públicos
58. Solicitud de Licencia de Actividad
59. Licencia de Actividad (Modificación o Renuncia)
60. Solicitud para la Quema de Rastrojos
61. Alta, Baja o Modificación de Datos en el Registro de Animales
62. Solicitud de Licencia para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos
63. Alta, Baja o Modificación de Datos en el Registro de Animales
64. Solicitud de Licencia para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos
65. Solicitud de Autorización Especial para la Celebración de Eventos Especiales (Uso de Artificios Pirotécnicos)
66. Solicitud de Tarjeta de Armas
67. Verificación, Lectura o Cambio de Ubicación de Contadores de Aguas
68. Solicitud de Cambio de Titularidad de Derecho Funerario: Nichos, Panteones, Columbarios,...
69. Solicitud de Autorización de Usos Funerarios: Nichos, Panteones, Columbarios...
70. Exhumación en Nichos, Panteones, Columbarios...
71. Solicitud de la Tarjeta de Aparcamiento para Residentes en zonas de Estacionamiento Limitado
72. Licencia de Auto -Taxi (Transmisión)

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://la Rinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

73. Licencia de Vehículos Especiales
74. Sustitución de un Vehículo Sujeto a una Licencia de Auto-Taxi
75. Solicitud de Prestación de Servicios Sociales
76. Solicitud de Prestación de Servicios Sociales
77. Ingreso en Centro de Asistencia Social
78. Solicitud de Alta en los Servicios Sociales
79. Acceso al Servicio de Teleasistencia o de Ayuda a Domicilio
80. Solicitud de Cita para Atención Técnica
81. Solicitud y valoración de dependencia
82. Acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio
83. Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística
84. Solicitud de Modificación o Renuncia de una Licencia Urbanística
85. Solicitud de Recepción de Obras de Urbanización
86. Solicitud de Actuación Urbanística
87. Solicitud de Aprobación de un Proyecto de Compensación
88. Modificación del Planeamiento de Desarrollo
89. Planeamiento General (Modificación)
90. Cargos Públicos (Nombramiento o Cese)
91. Solicitud del Reconocimiento de Compatibilidad por parte de los Cargos Públicos
92. Solicitud de Derecho de Acceso a la Información Pública por parte de los Cargos Públicos
93. Solicitud para la Celebración de Matrimonio Civil
94. Solicitud para la Celebración de Matrimonio Civil/ Boda
95. Solicitud de Modificación de los Datos del Padrón Municipal de Habitantes
96. Solicitud de Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por Cambio de Residencia de Extranjeros que se trasladan al Extranjero
97. Ejercicio de Derechos ante el Registro de Asociaciones
98. Declaración de Alteración Catastral de un Bien Inmueble
99. Declaración de Alteración Catastral de un Bien Inmueble
100. Solicitud de Acceso a la Información Pública por los Ciudadanos
101. Declaración de Bienes y Actividades por parte de los Miembros de la Corporación
102. Autoliquidación
103. Solicitud de Bonificación o Exención de un Tributo

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

104. Solicitud de Bonificación IBI
105. Solicitud de división de cuota en el IBI por cotitularidad
106. Solicitud de Bonificación IBI
107. Solicitud de Certificado o Informe Tributario
108. Solicitud de Certificado de Signos Externos
109. Solicitud de Devolución de Ingresos Indevidos
110. Solicitud de la Devolución de Ingresos Derivada de la Normativa del Tributo (Art. 31 LGT)
111. Domiciliación de Tributos Periódicos (alta, baja y modificación)
112. Domiciliación Bancaria
113. Liquidación (a Instancia de Parte)
114. Solicitud de Liquidación de Plusvalía
115. Solicitud de Liquidación de Bienes Inmuebles
116. Comunicación del Cambio de Datos que figuran en el Padrón Fiscal
117. Interposición de un Recurso de Reposición de Actos de Naturaleza Tributaria
118. Solicitud de Declaración de Nulidad de Pleno Derecho de Actos Administrativos de Naturaleza Tributaria
119. Compensación de Deudas Tributarias
120. Solicitud de Aplazamiento o Fraccionamiento de Obligaciones Tributarias
121. Solicitud de Certificado de Deuda a mi Favor
122. Constitución de Garantía
123. Solicitud de Devolución de Garantía

Trámites de nivel BÁSICO:

1. Solicitud de Uso Puntual de un Bien
2. Solicitud de Uso Aulas Área de Igualdad
3. Solicitud de Certificado de Personal
4. Solicitud de Pago de Gratificaciones Extraordinarias
5. Solicitud de Reconocimiento de Grado o Nivel Competencial
6. Solicitud de Reconocimiento de Antigüedad por el Personal de la Entidad
7. Solicitud de Prótesis
8. Solicitud de Ayuda Escolar

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

9. Justificación de Gastos, Dietas o Asistencias
10. Solicitud de Vacaciones
11. Consentimiento para el Acceso a Documentos/Expedientes/Notificaciones en nombre del Interesado
12. Solicitud de Certificado o Informe
13. Solicitud de Certificado o Informe de Servicios Sociales
14. Solicitud de Informe de Igualdad
15. Comunicación
16. Declaración Responsable
17. Instancia General
18. Denuncia
19. Servicios Públicos (Alta, Baja o Modificación)
20. Actas de Inspección
21. Solicitud de Certificado de una Subvención Concedida
22. Inscripción en Actividades y Cursos
23. Solicitud de Preinscripción Campamento Urbano 2024
24. Inscripción en Concurso de Pintura Villa de la Rinconada
25. Inscripción en el Concurso de Relatos y Poesía Gloria Fuertes
26. Solicitud de Preinscripción a la actividad/curso de Igualdad
27. Solicitud Carnet Club DIVERSIA 2024
28. Declaración Responsable o Comunicación en Materia de Actividades
29. Comunicación o Declaración Responsable de Actividades y Espectáculos Públicos
30. Consignación en la Oficina de Objetos Perdidos
31. Abastecimiento de Aguas (Baja)
32. Abastecimiento de Aguas (Cambio de Titularidad)
33. Alta de Abastecimiento y Suministro de Agua Potable
34. Solicitud de Licencia de Conexión a las Redes de Abastecimiento o Saneamiento de Aguas
35. Aviso de Incidencia en la Vía Pública
36. Corte de la Vía Pública
37. Solicitud para la gestión de la Tarjeta de Aparcamiento para Personas en Situación de Discapacidad
38. Solicitud de Certificado o Informe Urbanístico
39. Declaración Responsable o Comunicación en Materia Urbanística
40. Solicitud de Aprobación de Planeamiento de Desarrollo

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKXW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

41. Participación en la Elaboración de Normativa
42. Solicitud de Local o Despacho por Grupos Políticos
43. Solicitud para la Constitución de un Consorcio
44. Solicitud de Certificado o Volante de Empadronamiento
45. Solicitud de Certificado o Volante de Convivencia
46. Solicitud de Certificado de Empadronamiento (individual histórico)
47. Solicitud de Certificado colectivo de empadronamiento
48. Solicitud de Alta o Renovación de la Inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes
49. Alta, Cambio de domicilio o modificación de datos de la Inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. PRESENCIAL EN EL AYUNTAMIENTO O TENENCIA DE ALCALDÍA.
50. Petición de Consulta Popular
51. Quejas y Sugerencias
52. Solicitud para la Renumeración o Denominación de una Vía Pública
53. Solicitud de Reuniones y Entrevistas con el Personal de esta Entidad
54. Solicitud de Certificado para descalificar viviendas de V.P.O.
55. Mantenimiento de Terceros

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

Proveedores de Identidad digital:

En la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma Cl@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas. Esta integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de Cl@ve, de forma que el ciudadano podrá identificarse con cualquiera de los medios reconocidos en dicha plataforma como Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente.

Asimismo, se admite la identificación con sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica y de sello electrónico usados en un dispositivo seguro de creación de firma.

También se admite la identificación certificados electrónicos cualificados de firma electrónica y de sello electrónico de nivel medio (certificados de software).

Gestión de la representación:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.1 de la Ley 39/2015 respecto a la representación, la sede incluye la funcionalidad de permitir a un representante actuar en nombre de un interesado, previa identificación electrónica.

La representación en sede se podrá acreditar mediante:

- Identificación mediante certificados de representante de persona jurídica.
- Verificación de vigencia de un poder de representación a través de la integración con el Registro Electrónico de Apoderamientos.
- Apoderamiento singular «apud acta» mediante comparecencia personal o electrónica en las oficinas de asistencia en materia de registros o la sede electrónica respectivamente.

Cód. Validación: 7CJDXYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 45



ARTÍCULO 7. Sistemas de firma de los interesados

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma y de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 39/2015:

a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Portafirmas:

La sede electrónica de esta entidad tiene el servicio de portafirmas, desde el que el interesado, persona física o jurídica puede acceder a aquellos documentos

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 45



ayuntamiento de
la Rinconada

que tiene pendientes de firma con la entidad, como es el caso de la firma para la formalización de contratos o convenios.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DE INTERNET

SECCIÓN 1. Portal de Internet

ARTÍCULO 8. Portal de Internet

El portal de internet de esta entidad es el punto de acceso electrónico que permite el acceso a través de internet a la información y, en su caso, a la sede electrónica y sedes electrónicas asociadas.

La dirección del portal de internet está disponible en la dirección URL <https://larinconada.es>

La entidad podrá determinar los contenidos y canales mínimos de atención a las personas interesadas y de difusión y prestación de servicios que deba tener el portal, así como criterios obligatorios de imagen institucional. En cualquier caso, esta entidad tendrá en cuenta los contenidos, formatos y funcionalidades que en la normativa de reutilización, accesibilidad y transparencia se establezcan como obligatorios para los sitios web.

Asimismo, el portal de internet dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en 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.

SECCIÓN 2. Sede electrónica

ARTÍCULO 9. Creación de la sede electrónica

Se crea la sede electrónica de la entidad, disponible en la dirección URL

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

<https://larinconada.sedelectronica.es> (Ayuntamiento de La Rinconada)
<https://pmdlarinconada.sedelectronica.es> (Patronato Deportes)
<https://padefilarinconada.sedelectronica.es> (Patronato Discapacidad)
<https://radiatorinconada.sedelectronica.es> (Radio Rinconada)

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

A través de esta sede electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la Administración y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

ARTÍCULO 10. Titularidad, gestión y administración de la sede electrónica

La **titularidad** de la sede electrónica corresponde a esta entidad que asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios que la integren

El **ámbito de aplicación** de la sede electrónica es la de esta entidad

Los **órganos encargados de la gestión y de los servicios** puestos a disposición de en la sede electrónica son las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

La información que se difunde por medios electrónicos debe ser:

- a) Actualizada, que indique la fecha de la última actualización y que retire los contenidos obsoletos.
- b) Objetiva, de manera que la información que se difunde por medios electrónicos debe ser completa, veraz y precisa.

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
 Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 45



c) Útil, para que sea fácilmente empleada por la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. A este efecto, la información debe ser clara, sencilla, comprensible y fácil de hallar por medio del uso de buscadores o de otros medios e instrumentos que se habiliten.

d) Accesible, de acuerdo con los estándares vigentes, garantizando el conocimiento universal para que todos los ciudadanos puedan acceder a la información en condiciones de igualdad, especialmente los colectivos con discapacidad o con dificultades especiales.

ARTÍCULO 11. Disponibilidad de la sede electrónica

La sede electrónica deberá estar disponible para el uso de los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la disponibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 12. Accesibilidad web de la sede electrónica

La accesibilidad web tiene como objeto conseguir que los ciudadanos tengan un acceso más amplio a los servicios del sector público y garantizar la igualdad y no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular, de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

En este sentido, la información y los servicios incluidos en la sede cumplirán los principios de accesibilidad y disponibilidad, establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre en relación con el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

ARTÍCULO 13. Fecha y hora oficial y calendario de la sede electrónica

La fecha y hora oficial de la sede electrónica está sincronizada con el servicio que proporciona el Real Observatorio de la Armada.

El calendario oficial correspondiente a la de esta localidad.

La fecha y hora y el calendario oficial figuran forma visible, y cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

Para cualquier gestión que se realice en la sede electrónica, tendrá validez legal la fecha y hora de la sede y no la del equipo desde el cual se realice el trámite.

ARTÍCULO 14. Formulación de quejas y sugerencias y mecanismos de comunicación y reclamación

En la sede electrónica se establece un espacio para formulación de sugerencias y quejas por medios electrónicos, disponible en la siguiente URL: <https://larinconada.sedelectronica.es/dossier.7>

Asimismo, se establece un mecanismo de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad web. disponible en la siguiente URL: <https://larinconada.sedelectronica.es/accessibility.8>

ARTÍCULO 15. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

Cód. Validación: 7CJDXYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, la entidad hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos

ARTÍCULO 16. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tiene el siguiente contenido:

a) La identificación de la sede electrónica o sede electrónica asociada, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.

b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.

e) La normativa reguladora del registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable a la entidad.

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://la Rinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 45



ayuntamiento de
la Rinconada

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.

i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

Asimismo, la sede electrónica dispondrá, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.

e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 45



f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, en su caso, la entidad.

h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, la entidad.

i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.

Asimismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la entidad deberá mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes de sus órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 17. Carpeta ciudadana

En la sede electrónica se incluye acceso a la carpeta ciudadana que permite interactuar con la administración mediante un servicio de acceso restringido que garantiza la confidencialidad y seguridad de tal manera que cada interesado sólo pueda acceder a su información.

Dentro de esta carpeta se incorporan los siguientes servicios:

- Buzón electrónico: se permite el acceso mediante comparecencia electrónica a las comunicaciones y notificaciones administrativas.
- Mis expedientes: A través de esta sección se puede consultar el estado de los expedientes con los que se haya relacionado en calidad de interesado o de tercero. Desde aquí podrá asimismo aportar nuevos documentos, cambiar los





ayuntamiento de
la Rinconada

datos de identificación y descargar los documentos emitidos y aportados al expediente.

— Consulta de registro: Acceso a un listado completo de todos los registros que se hayan realizado a nombre del interesado, bien al presentar documentación en calidad de solicitante o representante.

— Consulta de facturas: Acceso a un listado de todas sus facturas, tanto las que se han presentado, como aquellas en las que se conste como proveedor.

— Convocatoria de Órganos Colegiados: Espacio reservado a los miembros que forman parte de los distintos Órganos Colegiados de la Entidad para el acceso a las convocatorias.

— Portafirmas: Acceso a un listado de todas sus firmas realizadas a través de la sede, tanto las pendientes, como aquellas ya realizadas o rechazadas.

ARTÍCULO 18. Tablón de anuncios electrónico

La sede electrónica dispone de un tablón de anuncios o edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

La entidad garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 19. Portal de transparencia y publicidad activa

La administración publicará de forma periódica y actualizada en portal de transparencia de la sede electrónica, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, se publicará:

— Información institucional, organizativa, y de planificación.

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://la Rinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 45



- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 20. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante de la entidad, que estará alojado en la Plataforma de Contratos del Sector Público *[o servicio de información equivalente a nivel autonómico]* y cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 21. Registro electrónico, características.

Mediante este Reglamento, se actualiza el registro electrónico general de esta entidad, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica y será necesario identificarse conforme a lo establecido al respecto en este Reglamento.

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico general es el órgano de Secretaría.



Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes de la administración serán plenamente interoperables e interconectados con el registro electrónico general.

Asimismo, esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre Administraciones Públicas y actuando, desde la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR), como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras Administraciones Públicas.

[Se deberán incluir y describir, en su caso, otros sistemas de conexión de registros como ORVE, GEISER...]

La seguridad del registro electrónico general y de los registros electrónicos vinculados o dependientes de la entidad, se regirá por aquello establecido en 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.

La interoperabilidad del registro electrónico general y de los registros electrónicos vinculados o dependientes de esta entidad, se regirá por aquello establecido en el [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](#).

ARTÍCULO 22. Funcionamiento del registro electrónico

Esta administración dispone de un registro electrónico general en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente.

También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://la Rinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 45



Los registros electrónicos admitirán:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública

De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.

ARTÍCULO 23. Presentación y tratamiento del documento en registro

A iniciativa de los interesados o a requerimiento de esta entidad, se pueden presentar documentos que acompañen las solicitudes, escritos y documentos presentados, así como documentos complementarios, siempre que cumplan con los estándares de formato y los requisitos de seguridad que se determine en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y de Seguridad, así como en otros estándares de formato aprobados por la administración.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta entidad, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

Tal y como se establece en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015, para cada anotación de registro se generará automáticamente un recibo firmado y sellado electrónicamente, garantizando la integridad y no repudio del mismo. Este recibo acredita la fecha y hora de presentación de la solicitud, el número de entrada de registro y el detalle de todos los documentos que la acompañan con indicación expresa de su CSV.

ARTÍCULO 24. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La entidad podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de esta entidad.

En estos casos, 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. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 25. Cómputo de los plazos del registro

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica.

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 45





El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

ARTÍCULO 26. Creación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro

Esta entidad, a través de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, (OAMR) debe asistir a los interesados que lo soliciten en el uso de los medios electrónicos. Si los interesados no disponen de los medios electrónicos para la identificación o la firma electrónica en el procedimiento administrativo, lo pueden realizar, válidamente, mediante la asistencia por un funcionario público habilitado a tal efecto.

A estos efectos se crean las siguientes Oficinas de Asistencia en Materia de Registro:

- Oficina Ayuntamiento de La Rinconada
- Dirección: Plaza de España 6, 41309 La Rinconada





ayuntamiento de
la Rinconada

- Horario de atención al ciudadano: 9:00 a 14:00
- Teléfono: 955 79 70 00
- Email: registro@aytolarinconada.es

- Oficina Tenencia de Alcaldía
- Dirección: Plaza Juan Ramón Jiménez 2, 41300 San José de La Rinconada
- Horario de atención al ciudadano: 9:00 a 14:00
- Teléfono: 955 79 43 00
- Email: registrotenencia@aytolarinconada.es

ARTÍCULO 27. Funcionamiento de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro

Esta entidad, al objeto de garantizar que los interesados pueden relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, pone a disposición de la ciudadanía los medios electrónicos necesarios para la identificación, emisión del consentimiento, realización de solicitudes, así como cualquier otro trámite administrativo que se precise a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros. (OAMR)

A este respecto, las OAMR ofrecen los siguientes medios de asistencia en la presentación de instancias:

- a) Firma en papel: Digitalización y emisión de copias auténticas.
- b) Firma biométrica: firma manuscrita capturada por medios electrónicos.
- c) Identificación y firma en nombre del interesado a través de funcionario habilitado.

Asimismo, la Oficina de Asistencia en Materia de registros es la encargada de:

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 45





a) Proporcionar soporte y asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas interesadas que no tengan la obligación de utilizar medios electrónicos.

b) Realizar la identificación y firma electrónica de las personas interesadas por parte de un funcionario público mediante el sistema de firma electrónica que le haya facilitado la Administración.

c) Emitir las copias auténticas de los documentos públicos administrativos y de los documentos privados facilitados por las personas interesadas en el marco de un procedimiento administrativo.

d) Digitalizar como copia electrónica los documentos que se presenten de manera presencial ante la administración por una persona que no tenga la obligación de utilizar medios electrónicos. Cuando la copia electrónica es de un documento original en papel, goza del carácter de copia auténtica.

e) Facilitar el acceso al portal de Internet, a la sede electrónica y al tablón de edictos electrónico.

La Oficina de Asistencia en Materia de Registros puede proporcionar soporte y asistencia a las personas que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración y, en particular, a las pequeñas y medianas empresas y a las organizaciones no gubernamentales y entidades sociales domiciliadas al término municipal.

En la sede electrónica se publicarán las ubicaciones y los datos de contacto de las oficinas de asistencia en materia de registros.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 28. Condiciones generales de las notificaciones

Esta Administración está adherida al servicio de gestión de notificaciones de la Administración General del Estado: Notifica.

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://la Rinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 45





Notifica actúa como punto único de concentración de notificaciones y comunicaciones e interopera con la Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del PAGE de la Administración General del Estado. <https://administracion.gob.es>.

En este sentido el PAGE de esta Administración es el PAGE de la Administración General del Estado.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la entidad, mediante los

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://la Rinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la entidad o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la administración, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

A estos efectos, desde la sede electrónica se podrá realizar el cambio de medio de notificación, esto conllevará un registro electrónico automático y el cambio inmediato en la base de datos de terceros.

ARTÍCULO 29. Práctica de las notificaciones electrónicas

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGE) de la Administración General del Estado.

En este sentido, para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la notificación.

Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado debe cumplir los siguientes requisitos:

Cód. Validación: 7CJDXYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://la Rinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 45





a) Debe quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que dispone la entidad en este Reglamento.

b) Deberá quedar constancia del acceso del interesado, o de su representante, al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y hora en qué se produce.

Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la administración enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

ARTÍCULO 30. Práctica de las notificaciones en soporte papel

La entidad deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos que prevé la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales para realizar la entrega, utilizando a un empleado público a su servicio, o bien por comparecencia del interesado, o de su representante.

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica y en el PAgE, para que pueda acceder al contenido de estas de forma complementaria.

ARTÍCULO 31. Publicación de notificaciones infructuosas

La administración, cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos que establecen el artículo anterior, realizará la notificación por medio

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 45



de un anuncio publicado en el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado.

CAPÍTULO 6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ARTÍCULO 32. El expediente electrónico

El expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes tienen formato electrónico y los documentos que lo integran deben estar debidamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente. La foliación de los expedientes electrónicos se realiza mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante, según corresponda. Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación siempre que sea necesario. Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes se puede sustituir, a todos los efectos, por la puesta a disposición del expediente electrónico. La persona interesada tiene derecho de acceso conformidad con las previsiones legales establecidas.

ARTÍCULO 33. El archivo electrónico de documentos

La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de manera que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la normativa correspondiente, de manera que permita ofrecer información puntual, ágil y actualizada a las personas.

Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán en medios electrónicos, excepto cuando ello no sea posible. En particular, se deben almacenar en su soporte original de los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

Cód. Validación: 7CJDXYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 45



La entidad podrá establecer los archivos de documentos electrónicos que necesite, de acuerdo con aquello que disponga su política de gestión de documentos.

Sin perjuicio de lo establecido en el epígrafe anterior, la entidad deberá disponer, en cualquier caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a los procedimientos finalizados, en los términos que establece la normativa reguladora aplicable.

ARTÍCULO 34. Formatos y soportes para la conservación

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se deben conservar en soportes de tal naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del cual se ha originado el documento o en otro que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados se deben conservar en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

A pesar de aquello establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

La entidad debe arbitrar los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

ARTÍCULO 35. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

Los medios o soportes en qué se almacenen documentos deben disponer de medidas de seguridad, de acuerdo con aquello que prevé el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados

En particular, todos los archivos electrónicos aseguran la identificación de los usuarios y el control de acceso, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas empleados.

La política de gestión de documentos debe establecer, de manera coordinada con la política de seguridad de la entidad, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

ARTÍCULO 36. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de archivos

El establecimiento de archivos electrónicos, y especialmente, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos que prevé la legislación vigente, y debe respetar el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo con aquello que dispone la normativa aplicable.

ARTÍCULO 37. Acceso a los archivos electrónicos

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larrinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 45



El acceso de las personas a los archivos electrónicos se registrará por lo establecido en la legislación de transparencia, estatal y autonómica.

El acceso de las restantes administraciones públicas a los archivos electrónicos regulados en este Reglamento, cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente, se realizará con plena sujeción a los límites que prevé la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada de acuerdo con lo que prevé la normativa reguladora.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Actualización de inventarios de información administrativa

Esta administración de conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, mantendrá actualizado la relación de procedimientos y servicios prestados de forma clasificada y estructurada. La administración conectará electrónicamente su inventario con el Sistema de Información Administrativa (SIA).

Asimismo, esta administración mantendrá actualizado la relación de sus órganos administrativos y oficinas orientadas al público y sus relaciones entre ellos. Este inventario se conectará electrónicamente con el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Esta entidad debe adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que constan en las resoluciones y actos administrativos, cuando

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://la Rinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 45





ayuntamiento de
la Rinconada

estos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, si es necesario, otros límites que prevé la legislación de transparencia.

Asimismo, el funcionamiento, la gestión, y la publicación de edictos en el tablón de edictos y anuncios de la entidad se realizará conforme a la normativa de protección de datos

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

De forma concreta se le habilita para la aprobación de:

- Creación o supresión de sedes electrónicas asociadas (artículo 10 del Real Decreto 203/2021)
- Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad).
- Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad)
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad)

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento

Las previsiones contenidas en este Reglamento serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de esta entidad,

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://la Rinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 45





que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogada la Ordenanza municipal de prestación telemática servicios públicos, procedimientos administrativos y registro telemático de la Corporación, (BOP 110 de fecha 16 de mayo de 2011

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

Visto que no se han presentado alegaciones en el trámite de información pública del presente Reglamento, este se considera aprobado de forma definitiva, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya 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, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En La Rinconada, a la fecha de la firma digital al margen
EL ALCALDE,
Fdo.: Don Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
(Huella digital al margen)

Cód. Validación: 7CJDXKYT5ZKW2SLD92XA2KGJ6
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 45

