Primero. *Beneficiarios:*

La convocatoria está dirigida al alumnado matriculado en el actual curso escolar, en 4.º curso de Educación Secundaria Obligatoria, en alguno de los centros educativos del municipio de Sevilla, cuya E.S.O. esté sostenida con fondos públicos.

Segundo. *Objeto.*

La convocatoria tiene como finalidad reconocer y valorar el esfuerzo y la dedicación al estudio, así como la trayectoria personal del alumnado de 4.º curso de E.S.O., con objeto de estimularles a proseguir su formación en niveles de enseñanza postobligatorios.

Tercero. *Bases reguladoras.*

Ordenanza por la que se aprueban las bases de las subvenciones del Ayuntamiento de Sevilla de 14 de julio de 2005.

Cuarto. *Cuantía.*

Se concederán hasta 57 premios de trescientos cincuenta euros (350,00 €) brutos cada uno, sujetos a las retenciones fiscales que la legislación establezca. El importe total asciende a 19.950,00 €.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes será de 25 días naturales desde la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Sexto. *Otros datos.*

Los alumnos/as deberán ser propuestos/as a instancias del Claustro de Profesores del correspondiente centro educativo. El Claustro del Profesorado del centro educativo propondrá a un máximo de 2 alumnos o alumnas.

Sevilla a 24 de abril de 2018.—La Teniente de Alcalde, Delegada de Coordinación General de Distritos, Participación Ciudadana, Educación y Edificios Municipales, P.D. de Resolución de Alcaldía n.º 530, de 22 de julio de 2016, Adela Castaño Diéguez.

4W-3237

ALBAIDA DEL ALJARAFE

El Pleno del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de marzo, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora de uso de medios electrónicos, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Albaida del Aljarafe a 28 de marzo de 2018.—El Alcalde, José Antonio Gelo López.

25W-2516

ALCALÁ DE GUADAÍRA

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 15 de marzo de 2018, aprobó la formulación de una modificación puntual del PGOU al objeto de completar la regulación establecida para la implantación de instalaciones de energía solar en el suelo no urbanizable, y asimismo aprobó la suspensión por plazo máximo de un año del otorgamiento en este término municipal de toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas referidas a la implantación de instalaciones de energía solar en las zonas del suelo no urbanizable señaladas en el plano incorporado al expediente elaborado por la arquitecta municipal, que consta en el citado expediente 3291/2018, debidamente diligenciado con el código seguro de verificación CSV: AZ6K2APMGD6Y264H-JKMTPWZL3, validación en https://ciudadalcala.sedeelectronica.es.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 1.b de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1.998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra el citado acuerdo, que tiene carácter definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dicta el acuerdo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses contados desde el siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados, igualmente, a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia. No obstante, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente

En Alcalá de Guadaíra a 26 de marzo de 2018.—El Secretario General, Fernando Manuel Gómez Rincón.

34W-2486

BORMUJOS

Don Francisco Miguel Molina Haro; Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que, aprobada inicialmente en sesión de Pleno ordinario, celebrado el 24 de noviembre de dos mil dieciséis y en aplicación de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la modificación de la «Ordenanza municipal reguladora del uso de medios electrónicos en el ayuntamiento de Bormujos», y habiendo transcurrido el período de información pública sin que se haya producido alegación, sugerencia o reclamación alguna, por la presente se publica su texto íntegro (Anexo I) en el «Boletín Oficial» de la provincia, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 del citado texto legal.

En cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, y de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el expediente correspondiente a la Ordenanza mencionada, puede ser consultado en el Portal Municipal de Transparencia, mediante acceso del siguiente enlace:

http://transparencia.bormujos.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/81.G1.1-Acuerdos-o-pactos-reguladores-de-las-condiciones-de-trabajo-y-convenios-colectivos-vigentes/.

Lo que se pública, para su conocimiento y efectos oportunos, en Bormujos a fecha de firma.

En Bormujos a 16 de abril de 2018.—El Alcalde-Presidente, Francisco Miguel Molina Haro.

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (SEVILLA)

Exposición de motivos

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recoge el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, regulando asimismo los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en las relaciones entre las Administraciones Públicas como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas. La presente Ordenanza pretende facilitar en el ámbito del Ayuntamiento de Bormujos la efectiva realización de estos derechos reconocidos, que constituye legislación básica directamente aplicable a todas las Administraciones Públicas. La citada Ley,junto con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, contempla que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones Públicas, para servir mejor a los principios de eficacia, eficiencia, al ahorro de costes, a las obligaciones de transparencia y a las garantías de los ciudadanos.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, se refiere, entre otras, a cuestiones tales como los derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP; la asistencia en el uso de medios electrónicos; los registros electrónicos; los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento; la práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos; la emisión de documentos por las AA.PP.; la validez y eficacia de las copias realizadas por las AA.PP.; los documentos aportados por los interesados; y el archivo de documentos.

Con esta Ordenanza se trata, además, de establecer un marco lo más flexible posible en la implantación de las tecnologías de la información en toda la actividad administrativa del Ayuntamiento de Bormujos, cuidando los niveles de seguridad y protección de derechos e intereses previstos como en la legislación administrativa en general, y permitiendo en el futuro la adaptación al estado del desarrollo tecnológico y la posibilidad de incorporación de nuevas soluciones y servicios. Se aborda la regulación del régimen jurídico de la administración electrónica municipal, sus documentos y archivos, así como la gestión de sus procedimientos gestionados electrónicamente, delegando en el/a Alcalde Presidente Ayuntamiento de Bormujos el desarrollo normativo de los aspectos que se han considerado necesarios para permitir la mayor adaptabilidad de la regulación al desarrollo tecnológico. De conformidad con lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Bormujos haciendo uso de su potestad reglamentaria y de auto organización prevista en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tratará de adecuar, a través de la presente Ordenanza las disposiciones generales aludidas a las características propias de la organización de sus servicios.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el uso de los medios electrónicos en el ámbito de la administración del Ayuntamiento de Bormujos, y que se concreta en los siguientes aspectos:

a) La creación de la sede electrónica.
b) La creación y regulación del registro electrónico.
c) La fijación del marco general de actuación para la implantación y el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Bormujos.
d) La regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en los procedimientos administrativos en lo relativo a la transmisión de datos, identificación y autenticación, notificaciones electrónicas, copias y archivos electrónicos y formación de expedientes electrónicos.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Las disposiciones de la presente Ordenanza serán de aplicación:

a) A la actividad de los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Bormujos.
b) A las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Bormujos.
c) A las relaciones entre los órganos y las entidades a las que se refieren los párrafos a) y b). 2.

Artículo 3. *Derechos de los ciudadanos en el ámbito de la administración electrónica.*

1. En el ámbito de la Administración Electrónica, los ciudadanos tendrán los derechos reconocidos en la Ley 30/2015, cuyo ejercicio se realizará en los términos previstos en la citada ley y su normativa de desarrollo, así como en la presente Ordenanza.
2. A fin de hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a obtener la información prevista en la Ley 39/2015 el y realizar los trámites y procedimientos necesarios para acceder a las actividades de servicios y para su ejercicio, de conformidad con lo establecido en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, el Ayuntamiento de Bormujos suscribirá convenios de colaboración con otras entidades para la implantación de la ventanilla única.
3. Además, la ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en la presente Ordenanza, los siguientes derechos:
   a) A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración municipal.
   b) A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

c) A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración municipal.
d) A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.
e) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
f) A la conservación en formato electrónico por la Administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
g) A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con el Ayuntamiento de Bormujos.
h) A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de la Administración Pública.
i) A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración municipal.
j) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
k) A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración municipal siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

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

a) Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.
b) Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.
c) Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadoras y destinatario/as.

Artículo 4. *Transmisiones de datos entre administraciones públicas.*

1. Cuando los ciudadanos ejerzan el derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, ante los órganos administrativos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, se seguirán las reglas establecidas en la Ley 39/2015. A fin de dar cumplimiento a la exigencia sobre transmisión de datos entre Administraciones Públicas, para un eficaz ejercicio el Ayuntamiento de Bormujos promoverá la celebración de acuerdos o convenios con las restantes Administraciones Públicas para facilitar el ejercicio de este derecho por los ciudadanos. En dichos acuerdos o convenios se establecerán, en particular, los procedimientos que permitan a la entidad cedente comprobar el efectivo ejercicio del derecho respecto de los datos o documentos cuyo acceso hubiera sido solicitado.
2. Los documentos electrónicos y los datos que el Ayuntamiento de Bormujos transmita a otras Administraciones Públicas en entornos cerrados de comunicaciones, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en el citado precepto y en esta Ordenanza, así como en los acuerdos y convenios que los regulen. Tendrán la consideración de entorno cerrado de comunicación: La Red Provincial de Telecomunicaciones constituida mediante acuerdo plenario de 6 de junio de 2002, que comunica los centros de las entidades adheridas a la Red Corporativa; la Red NEREA para la interconexión de los entes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Red SARA para la interconexión de los centros dependientes de la Administración Estatal y otras por ella accesibles, así como aquellas otras redes públicas que pudieran crearse y con las que la Red Provincial pudiera interrelacionarse.

Capitulo II

Régimen jurídico de la administración electrónica

Sección 1.ª De la sede electrónica.

Artículo 5. *Sede electrónica del Ayuntamiento de Bormujos.*

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Bormujos se corresponde con la dirección electrónica de referencia que será: sede.bormujos.es.
2. La sede electrónica estará disponible para todos los ciudadanos de forma permanente y gratuita.
3. La fecha y hora oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bormujos corresponde a la de la España peninsular conforme a lo establecido en el ENI.
4. El Ayuntamiento de Bormujos responderá de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios del propio Ayuntamiento a los que se pueda acceder a través de la sede electrónica, en los términos del artículo 7 del RDLAE.
5. La gestión de las infraestructuras y aplicaciones corresponderá al Servicio que tenga atribuida la competencia según la normativa de organización del Ayuntamiento.
6. Corresponde la permanente actualización de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica, a cada uno de los responsables de los Servicios, de conformidad con las competencias atribuidas en las normas de organización del Ayuntamiento.
7. La sede electrónica del Ayuntamiento de Bormujos estará dotada de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de sus contenidos, así como el acceso permanente a los mismos, con sujeción a las prescripciones establecidas en el ENS.
8. La identificación de la sede electrónica se llevará a cabo mediante certificado de sede, consistente en certificado del servidor donde se aloja la información o cualquier otro certificado de dispositivo seguro o medio equivalente conforme a las características y requisitos establecidos en el ENS. El sistema de verificación de los certificados de la sede estará accesible de forma directa y gratuita.
9. El Ayuntamiento de Bormujos publicará en la sede electrónica las declaraciones de conformidad y los distintivos de seguridad obtenidos respecto al cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

Artículo 6. *Contenido y servicios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bormujos.*

Ayuntamiento de Bormujos contemplará para la sede electrónica las características y contenidos mínimos expresados en la Ley 39/2015, garantizando en todo caso la identificación del titular de la sede y los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Artículo 7. *Canales de acceso*

1. El Ayuntamiento de Bormujos garantizará el acceso a los servicios disponibles en la Sede Electrónica a través, al menos, de los siguientes canales:
   a) Acceso electrónico, a través de la sede electrónica.
   b) Atención presencial, en las oficinas del Ayuntamiento de Bormujos conforme a las competencias definidas en las normas sobre organización administrativa, que pondrán a disposición de los ciudadanos, de forma gratuita, los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la LAE, debiendo contar con la asistencia necesaria para su utilización bien a cargo del personal de las oficinas o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
   c) Atención telefónica, que en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a los ciudadanos el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los artículos anteriores. A medida que las posibilidades técnicas y presupuestarias del Ayuntamiento de Bormujos lo permitan, se facilitarán servicios de atención con otras tecnologías disponibles que pongan a disposición de los ciudadanos nuevos canales de acceso, a su elección, que se publicarán en la sede electrónica.
2. En la sede electrónica se expresarán los números de teléfono y las oficinas a través de los cuales pueden accederse a los servicios disponibles en la sede.
3. Para la formulación de quejas y sugerencias la sede electrónica dispondrá de una o varias direcciones electrónicas y formularios adecuados a tal propósito.

Artículo 8. *Tablón de anuncios electrónico.*

1. Los actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, se hubieran de publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bormujos podrán ser publicados en el tablón de anuncios electrónico debiéndose indicar el carácter sustitutivo o complementario de la publicación física.
2. El acceso al tablón de anuncios electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.
3. El tablón de anuncios dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en la LAE, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bormujos así como se facilitará su consulta en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento, sita en su sede en Bormujos, Plaza de Andalucía s/n, a cuyo fin existirá en dicha oficina al menos un terminal informático.
4. El tablón de anuncios electrónico estará disponible todos los días del año durante las veinticuatro horas del día. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón puede no estar operativo se deberá anunciar a los usuarios con la máxima antelación posible indicando los medios alternativos disponibles.

Sección 2.ª De la identificación y autenticación de los ciudadanos y de la identificación y acreditación del Ayuntamiento de Bormujos

Artículo 9. *Identificación de los ciudadanos y autenticación de su actuación.*

1. Los ciudadanos podrán utilizar para relacionarse con el Ayuntamiento de Bormujos los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:
   a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, en todo caso, y los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por el Ayuntamiento de Bormujos cuya relación se publicará en la sede electrónica, con sujeción a los criterios contenidos en el artículo 15 de la LAE y a las normas dictadas en su desarrollo, así como en la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de Bormujos.
   b) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que se determinen en la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento, que será aprobada mediante Decreto de la Alcaldía, con indicación de las actuaciones en las que son admisibles estos medios de identificación y autenticación.
2. Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona física que las representen. Los certificados de persona jurídica sólo se utilizarán cuando los sistemas existentes en el Ayuntamiento puedan aceptarlos.
3. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónicos los datos de identificación que sean necesarios conforme a la legislación aplicable. El uso por los particulares de sistemas de firma electrónica implicará que el Ayuntamiento de Bormujos puede tratar los datos personales consignados, a los solos efectos de verificación de la firma.
4. La identificación y autenticación de los ciudadanos podrá también realizarse a través de empleados públicos habilitados, en los procedimientos en los que así se establezca y en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que los interesados no dispongan. A tal efecto, el ciudadano habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.
5. El Ayuntamiento de Bormujos mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación o acreditación de la voluntad de los ciudadanos prevista en el apartado anterior, cuyo funcionamiento se regulará mediante Decreto de la Alcaldía, incluyendo el sistema para la determinación de los funcionarios que puedan ser habilitados y el alcance de la habilitación. El mencionado registro será público y accesible en la sede electrónica.

Artículo 10. *Identificación y acreditación de la voluntad del Ayuntamiento de Bormujos.*

1. El Ayuntamiento de Bormujos podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:
   a) En actuaciones administrativas automatizadas el Ayuntamiento de Bormujos determinará mediante Decreto de la Alcaldía, los supuestos de utilización de los sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico y sistemas de código seguro de verificación de documentos,
   b) El personal al servicio del Ayuntamiento de Bormujos utilizarán los siguientes sistemas de firma electrónica:
      — La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad.
      — La firma electrónica establecida en la "Plataforma@FIRMA", o en los sistemas que pudieran sustituirlo o completarlo.
      — La firma electrónica basada en certificado de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Bormujos y conforme a la resolución de la Alcaldía que apruebe la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento.

c) El intercambio electrónico de datos transmitidos en entornos cerrados de comunicación será válido a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores de conformidad con las condiciones y garantías que se determinen en los convenios que los regulen que, en todo caso, deberán garantizar la seguridad del entorno y la protección de los datos que se transmitan, conforme al artículo 4 de esta Ordenanza.

2. El Ayuntamiento de Bormujos aprobará, mediante decreto de la Alcaldía, y publicará su política de firma electrónica y de certificados.
3. Asimismo, el Ayuntamiento aprobará mediante decreto de la Alcaldía, su política de seguridad en base a los principios básicos y requisitos mínimos establecidos en el ENS. La política de seguridad deberá identificar a los responsables de velar por su cumplimiento y ser conocida por todos los miembros de la Corporación.
4. La seguridad y la interoperabilidad de la sede y la del registro electrónico, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

Sección 3.ª Del registro y las comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Artículo 11. *Registro electrónico del Ayuntamiento de Bormujos.*

1. Mediante esta Ordenanza se crea y regula el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Bormujos accesible en su sede electrónica para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma y con el alcance y funciones previstos en la Ley 39/2015.
2. El Registro Electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General del Ayuntamiento, y tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, salvo en los supuestos previstos en esta Ordenanza y en los que se establezca reglamentariamente la obligatoriedad del uso de los medios electrónicos para relacionarse con el Ayuntamiento de Bormujos. En particular tendrá carácter obligatorio el uso de medios electrónicos en la presentación de los anuncios para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de conformidad con lo establecido en su Ordenanza reguladora.
3. La existencia del Registro General, en el que se integra el registro electrónico, se entiende sin perjuicio de su organización desconcentrada en registros auxiliares.
4. El acceso al Registro electrónico se podrá hacer durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. A los efectos de cómputo de plazos, la recepción de documentos en día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente.
5. El Registro electrónico tendrá la fecha y hora oficial correspondiente a la sede electrónica Ayuntamiento de Bormujos, que será la oficial peninsular conforme a lo que establece el ENI. El calendario de días inhábiles a efectos de este registro electrónico será el que corresponde al municipio, localidad donde está domiciliado el titular de la sede electrónica.
6. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Bormujos los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.
7. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 12. *Gestión del registro.*

1. Es responsable de la gestión del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Bormujos el Servicio que tenga atribuida la competencia en las normas sobre organización, bajo la dirección de la Secretaria del Ayuntamiento.
2. Corresponde al Alcalde la aprobación y modificación de la relación de documentos electrónicos normalizados, que sean del ámbito de competencia del registro. Asimismo le corresponde, a propuesta de los Servicios correspondientes, de la Secretaría o a iniciativa propia, la aprobación y modificación de los formularios correspondientes, con especificación de los campos de los mismos de obligada cumplimentación y de los criterios de congruencia de los datos a consignar en el formulario. Los propios formularios deberán marcar de forma precisa los campos obligatorios.

Artículo 13. *Documentos admisibles.*

1. El Registro Electrónico admitirá a través de las aplicaciones informáticas habilitadas:
   a) Documentos electrónicos normalizados o formularios correspondientes a servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bormujos.
   b) Cualquier documento electrónico distinto de los mencionados en el apartado anterior dirigido al Ayuntamiento de Bormujos Ayuntamiento de Bormujos, cuya presentación se efectuará adjuntándose a un formulario general que estará disponible en la aplicación del Registro Electrónico.
2. Mediante el correspondiente convenio de colaboración, el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Bormujos podrá admitir solicitudes, escritos y comunicaciones del ámbito competencial de la Administración Pública con la que se acuerde, o recibir solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en esta última de la competencia del Ayuntamiento.
3. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en el Registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 16 de la Ley 39/2015,
4. El Registro Electrónico rechazará de forma automática las solicitudes, escritos y comunicaciones realizando en la misma sesión la información y advertencias a que alude el apartado 2 del citado artículo, y dando opción al interesado para solicitar el justificante del intento de presentación a que se refiere este mismo precepto, salvo que la información sobre el intento conste en la visualización de la pantalla deforma imprimible o descargable por el interesado.
5. Cuando concurriendo las circunstancias previstas para el rechazo automático, éste no se hubiera producido, se requerirá al interesado la subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación del documento electrónico carecerá de validez o eficacia. La presentación de los textos a publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla se realizará ante el Registro Electrónico de la Diputación que estará accesible en la sede electrónica o bien a través de la Oficina Virtual del Boletín en la «Plataforma BOPSevill@», donde existirá un enlace con el mencionado registro electrónico. Excepcionalmente, se admitirá la presentación en soporte papel ante el registro presencial cuando se acredite que no se dispone, por causa justificada, de los medios tecnológicos precisos. En todo caso la presentación de estos textos será única, debiéndose registrar a través de un único asiento conforme al artículo 16.2 de esta Ordenanza.

Artículo 14. *Presentación de documentación complementaria.*

1. Cuando se presenten documentos normalizados o formularios incluidos en la relación a que se refiere el artículo 12.2 de esta Ordenanza, las aplicaciones gestoras correspondientes podrán, de acuerdo con las normas que regulen el respectivo procedimiento, admitir o requerir la presentación de documentos electrónicos anejos al mismo. La posibilidad de esta presentación existirá en todo caso cuando se trate de una presentación electrónica no sujeta a formulario específico.

2. Cuando el ciudadano hubiera optado por la presentación electrónica y deba acompañar documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la LAE y en el artículo 23 de esta Ordenanza, podrá aportar los mismos por vía no electrónica, indicando la información a que se refiere el apartado 4 siguiente.
3. Si en un momento posterior a la presentación de un formulario electrónico, el interesado, por propia iniciativa o en trámite de subsanación, debiese aportar documentos complementarios omitidos en la presentación de dicho formulario, lo podrá presentar también por vía electrónica, utilizando, si lo hubiere, un formulario específico para tal propósito.
4. Cuando el sistema de presentación electrónica no permita determinar de forma automática la comunicación, escrito o solicitud del que sea complementaria la documentación aportada o el procedimiento o expediente con el que se relaciona, el interesado deberá aportar la información que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos, el número o, en su defecto, el código de registro individualizado al que se refiere el artículo 17 de esta Ordenanza.
5. De acuerdo con la capacidad de los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse mediante Decreto de Alcaldía la extensión máxima de los documentos complementarios posibilitando su presentación fraccionada e informando de ello en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bormujos.

Artículo 15. *Cómputo de plazos.*

1. El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, que se anunciarán con la antelación que resulte posible en la sede electrónica.
2. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.
3. La fecha y hora a computar en las anotaciones del Registro Electrónico será la oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bormujos, que figurará visible al usuario.
4. El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015.
5. Determinado el día de presentación del documento, el cómputo del plazo respectivo del procedimiento atenderá al calendario aplicable conforme a la normativa de procedimiento administrativo común.

Artículo 16. *Anotaciones de los asientos en el registro electrónico.*

1. La recepción y la remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico, utilizándose medios electrónicos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción.
2. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de entrada o de salida que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada o remitida, que se asociará al número de asiento correspondiente.
3. Cada asiento en el Registro Electrónico se identificará con los siguientes datos:
   a) Un código de registro individualizado.
   b) La identidad del presentador o destinatario y, en su caso, del representado, mediante nombre y apellidos, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, número de identificación de extranjero, pasaporte o equivalente. En el caso de entidades, denominación y NIF. Asimismo, podrá hacerse constar la dirección a efectos de notificaciones, postal o electrónica.
   c) La fecha y hora de presentación o remisión.
   d) En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
   e) Procedimiento o trámite con el que se relaciona.
   f) Extracto del contenido del documento electrónico con indicación de la existencia, en su caso, de anexos.
   g) Cualquier otra información que se considere pertinente en función del procedimiento electrónico origen del asiento. Para los textos a publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla se estará a lo dispuesto en su Ordenanza reguladora.

Artículo 17. *Recibo de presentación.*

1. El registro electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de Bormujos, con el siguiente contenido:
   a) El número o código de registro individualizado.
   b) La fecha y hora de presentación.
   c) La copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
   d) En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos. A estos efectos se entiende por la huella electrónica el resumen que se obtiene como resultado de aplicar un algoritmo matemático de resumen «hash» a la información de que se trate. El acuse de recibo mencionará el algoritmo utilizado en la elaboración de la huella electrónica.
   e) Cuando se trate de escritos que inicien un procedimiento, la información del plazo máximo establecido normativamente para la resolución del procedimiento y la notificación de la resolución así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable.
2. El recibo de presentación indicará que el mismo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo contenidas en la Ley 39/2015.
3. El traslado a los interesados del recibo de presentación de los escritos que deban motivar anotación en el Registro Electrónico se realizará, siempre que resulte posible, en la misma sesión en la que se realice la presentación, de forma tal que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por el Ayuntamiento del contenido de los formularios presentados así como de los documentos anejos a los mismos, proporcionando a los ciudadanos los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada.

Artículo 18. *Notificaciones electrónicas.*

1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015.
2. Las notificaciones electrónicas de resoluciones y actos administrativos se realizarán de forma que cumplan las exigencias técnicas establecidas en la norma.
3. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en la presente Ordenanza. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse por medios electrónicos.
4. Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.
5. Cuando, como consecuencia de la utilización en el mismo procedimiento de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. El Ayuntamiento podrá advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.
6. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.
7. Para facilitar la práctica de las notificaciones electrónicas, el Ayuntamiento de Bormujos, podrá poner a disposición de los interesados sistemas de consulta y formularios normalizados que les faciliten:
   — El cambio, en cualquier momento, del medio de notificación consentido o señalado como preferente por otro cualquiera de los admitidos en el artículo 42 y 43 de la Ley 30/2015, y normas concordante. El conocimiento de las notificaciones electrónicas que, pudieran figurar como rechazadas por haber transcurrido diez días naturales sin haber accedido a su contenido. Esta circunstancia no afectará al cómputo de los plazos de notificación producidos. A estos efectos el contenido de las notificaciones estará disponible para los interesados en tanto se encuentren abiertos los plazos de recurso contra el acto notificado.
8. Cuando la notificación no haya podido practicarse por imposibilidad técnica o material del acceso, esto es, por razones, debidamente acreditadas, imputables a circunstancias estrictamente objetivas y específicamente relacionadas con el servidor de correo electrónico o con el prestador de servicios de certificación que interviene en el proceso de notificación, se repetirá la notificación abriéndose un nuevo plazo de 10 días desde la puesta a disposición a los efectos previstos en el citado precepto.

Artículo 19. *Medios de notificación electrónica.*

1. El Ayuntamiento de Bormujos, habilitará sistemas de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015 y en la presente Ordenanza.
2. La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las formas siguientes:
   a) Mediante la dirección electrónica habilitada que se establezca, conforme a los requisitos establecidos en la norma. Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica, que tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará esta dirección electrónica, comunicándose así al interesado.
   b) Mediante sistemas de correo electrónico siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.
   c) Mediante comparecencia electrónica en la sede, consistente en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la Oficina Virtual del Ciudadano, cuando se den las siguientes condiciones:
      — Que, con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado pueda visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso. Asimismo para facilitar el conocimiento por los interesados de que se ha puesto a su disposición una notificación en la sede electrónica se utilizarán sistemas de aviso consistentes, preferentemente, en el envío de mensajes SMS al número de teléfono móvil que a estos efectos hayan designado, u otros sistemas sustitutivos o complementarios tales como correo electrónico a la dirección indicada u otros que se habiliten en la Red Provincial de Telecomunicaciones.
      — Que el sistema de información correspondiente deje constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.
   d) Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

Artículo 20. *Expediente electrónico.*

1. La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano encargado de su tramitación.
2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará acabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente mediante los sistemas previstos y conforme a la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de Bormujos.
3. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo un expediente electrónico 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 y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.
4. Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determina el ENI.

Sección 4.ª De los documentos y los archivos electrónicos.

Artículo 21. *Documentos y certificados electrónicos.*

1. El Ayuntamiento de Bormujos podrá emitir por medios electrónicos los documentos administrativos y los certificados, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de Bormujos, y se ajusten a los requisitos de validez previstos en la Ley 39/2015, y a las determinaciones de los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Los certificados electrónicos, además, deberán contar con la firma electrónica reconocida del Secretario del Ayuntamiento, o funcionario público con habilitación de carácter estatal en quien delegue o le supla, y el visto bueno del Alcalde.
2. El Ayuntamiento de Bormujos usará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos, al objeto de garantizar la independencia en la elección de alternativas tecnológicas por los ciudadanos y las Administraciones públicas y la adaptabilidad al progreso de la tecnología, y de forma que los documentos, servicios electrónicos y aplicaciones puestos a disposición de los ciudadanos o de otras Administraciones públicas serán visualizables, accesibles y funcionalmente operables en condiciones que permitan satisfacer el principio de neutralidad tecnológica y eviten la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.
3. La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el ENI.

Artículo 22. *Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizados por el Ayuntamiento de Bormujos.*

Las copias electrónicas de los documentos electrónicos originales tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley 39/2015.

Artículo 23. *Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico realizados por el Ayuntamiento de Bormujos.*

1. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento de Bormujos tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 27 de la Ley 39/2015, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el ENI.
2. La digitalización de documentos en soporte papel por parte del Ayuntamiento de Bormujos se realizará de acuerdo con lo indicado en la norma técnica de interoperabilidad correspondiente en relación con los siguientes aspectos:
   a) Formatos estándares de uso común para la digitalización de documentos en soporte papel y técnica de compresión empleada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.2 de esta Ordenanza.
   b) Nivel de resolución.
   c) Garantía de imagen fiel e íntegra.
   d) Metadatos mínimos obligatorios y complementarios, asociados al proceso de digitalización.
3. La gestión y conservación del documento electrónico digitalizado atenderá a la posible existencia del mismo en otro soporte.

Artículo 24. *Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizados por el Ayuntamiento de Bormujos.*

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

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

Artículo 25. *Destrucción de documentos en soporte no electrónico.*

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las resoluciones por las que se acuerden los procesos de destrucción conforme a lo dispuesto en la normativa en materia de Archivos, cumpliendo los siguientes requisitos:
   a) La destrucción requerirá una resolución adoptada por el/a Alcalde del Ayuntamiento de Bormujos, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso. Las resoluciones que aprueben los procesos de destrucción, requerirán informe previo de la Secretaría, así como un análisis de los riesgos realizado por los servicios encargados del Archivo, relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establecen los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, así como la legislación sobre Archivos.
   b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

Artículo 26. *Imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos.*

Los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán del carácter de copia auténtica y deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados en el ENI. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 69 de la Ley 39/2015.

Artículo 27. *Obtención por los ciudadanos de copias electrónicas de documentos electrónicos.*

1. Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesados de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento. La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o se podrá utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

2. La incorporación, en su caso, de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsa electrónica de estos documentos conforme a lo establecido en el artículo 23 de esta Ordenanza. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos que prevé el artículo 27 de la Ley 39/2015.

Artículo 28. *Archivo electrónico de documentos.*

1. El Ayuntamiento de Bormujos deberá conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.
2. El Ayuntamiento de Bormujos adoptará las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, con sujeción a lo establecido en los artículos 21 y siguientes del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.
3. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos contenidas enla normativa al efecto y en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, así como en la presente Ordenanza, y de conformidad con lo establecido en la legislación en materia de Archivos.
4. Los responsables del archivo electrónico promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el ENI.
5. Para asegurar la conservación de los documentos electrónicos se aplicará lo previsto en el ENS en cuanto al cumplimento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y soportes en los que se almacenen los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas.
6. Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y su normativa de desarrollo.
7. Los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán en la Política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de Bormujos, y a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

Capítulo III

Gestión electrónica de los procedimientos

Artículo 29. *Criterios de la gestión electrónica de los procedimientos.*

El Ayuntamiento de Bormujos, impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa y su normativa de desarrollo, así como en la presente Ordenanza.

Artículo 30. *Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.*

1. La iniciación del procedimiento por medios electrónicos se pondrá a disposición de los interesados en la sede electrónica los correspondientes modelos o sistemas normalizados de solicitud. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando concurra la circunstancia señalada en el artículo 60 o en relación con las comunicaciones previas y declaraciones responsables a las que se refiere el artículo 69, ambos artículos de la Ley 39/2015. Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con el objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.
2. Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios electrónicos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en la legislación administrativa. Los sistemas normalizados de solicitud deberán establecerse por resolución del Alcalde y publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bormujos.

Artículo 31. *Comunicación a los interesados en un procedimiento.*

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17, apartado 1, letra e) de esta Ordenanza, la emisión de la comunicación al interesado prevista en el artículo 21, , de la Ley 39/2015, se emitirá por el órgano administrativo competente para la instrucción del procedimiento de que se trate y tendrá, como mínimo, el siguiente contenido:
   a) Denominación y objeto del procedimiento.
   b) El número o código de registro individualizado que identifique el expediente.
   c) Especificación del plazo máximo para resolver y notificar la resolución y de la fecha a partir de la cual se inicia el cómputo de dicho plazo.
   d) Efectos que puede producir el silencio administrativo, si transcurre el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente.
   e) Medios que se podrán utilizar para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, incluyendo, en su caso, teléfono, dirección postal, fax, correo electrónico, sede electrónica y cualquier otro medio electrónico.
2. La comunicación se remitirá al lugar que el interesado haya indicado en su solicitud a los efectos de recibir notificaciones y, por el medio señalado como preferente en la misma.
3. La emisión de la comunicación no será necesaria en los siguientes casos:
   a) Cuando los interesados formulen solicitudes cuya única petición sea la suspensión de la ejecución de un acto impugnado en vía de recurso.
   b) Cuando, dentro del plazo establecido para emitir la comunicación a la que se refiere este artículo, se dicte y se notifique la resolución expresa correspondiente que ponga final procedimiento.
4. En los procedimientos iniciados a través de la ventanilla única, la comunicación deberá realizarse en un plazo máximo de cinco días.

Artículo 32. *Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.*

1. La instrucción de los procedimientos por medios electrónicos se realizará de conformidad con la legislación de procedimiento administrativo común o especial que resulte aplicable, y en esta Ordenanza.

2. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar en su totalidad de esta manera, el Servicio competente para su tramitación procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones y demás documentos electrónicos que se consideren necesarios, pudiendo continuar 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 23 de esta Ordenanza. De no ser posible la impresión de un código generado electrónicamente o la utilización de otro sistema de verificación automático, el secretario o funcionario habilitado extenderá una diligencia en la que hará constar la coincidencia de la copia en papel con el documento electrónico original, incluyendo todas aquellas diligencias que faciliten la recuperación del documento electrónico, que en ningún caso podrá ser destruido.
3. La gestión electrónica del procedimiento garantizará en todo caso el ejercicio efectivo de los controles internos preceptivos conforme a la legalidad vigente.

Artículo 33. *Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación.*

El Ayuntamiento de Bormujos habilitará en la Oficina Virtual del Ciudadano, servicios electrónicos de información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 34. *Terminación del procedimiento.*

La resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 88 de la Ley 39/2015, e incorporará la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar la resolución.

Artículo 35. *Actuación administrativa automatizada.*

En los casos de actuaciones automatizadas se considerará a la Alcaldía como el órgano responsable a efectos de impugnación.

Disposición adicional Política de creación y conservación del Archivo Electrónico Municipal y de gestión de documentos electrónicos

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 28.2 de esta Ordenanza, el Servicio competente, a propuesta del Servicio de Archivo, elaborará la propuesta de política de creación y conservación del Archivo Electrónico Municipal así como la política de gestión de documentos electrónicos.

Disposición transitoria única

Régimen transitorio Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor. El Ayuntamiento de Bormujos adecuará las herramientas tecnológicas y sus aplicaciones y medios informáticos para que las previsiones contenidas en esta Ordenanza sean aplicables desde su entrada en vigor. En todo caso los derechos reconocidos a los ciudadanos de acceso electrónico a los servicios públicos en el ámbito de la administración del Ayuntamiento de Bormujos podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia.

Disposición final primera Habilitación normativa

Se autoriza al Alcalde del Ayuntamiento de Bormujos para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en esta Ordenanza y pueda disponer la modificación de los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre.

Disposición final segunda Regulación de nuevos procedimientos y trámites

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, tendrá que prever su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y a los requisitos previstos en esta Ordenanza.

Disposición final tercera. Entrada en vigor

1. En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará a lo que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubredel Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas y demás legislación que resulte aplicable.

2. La presente Ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril,

8W-2238

LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Don Francisco José Toajas Mellado, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que una vez aprobada definitivamente la modificación de crédito número 1/004-2018, mediante la fórmula de créditos extraordinarios al Presupuesto General del Ayuntamiento, se remite desglosada por capítulos para su entrada en vigor de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Estado de gastos

A) Operaciones corrientes	*Altas*	*Bajas*
1.– Gastos de personal	0,00	0,00
2.– Gastos en bienes corrientes y SVS	0,00	0,00
3.– Gastos financieros	0,00	0,00
4.– Transferencias corrientes	0,00	0,00
B) Operaciones de capital		
6.– Inversiones reales	380.000,00	0,00
7.– Transferencias de capital	0,00	0,00
8.– Activos financieros	0,00	0,00
9.– Pasivos financieros	0,00	0,00
Total presupuesto de gastos	380.000,00 €	0,00€