

## JUNTAS ELECTORALES DE ZONA

### CAZALLA DE LA SIERRA

Don Isabelo José Román Belmonte, Secretario de la Junta Electoral de Zona de Cazalla de La Sierra (Sevilla).

Hace saber: Que con fecha 13 de junio de 2022, con motivo de la convocatoria de Elecciones al Parlamento de Andalucía previstas para el próximo día 19 de junio de 2022, a tenor de lo dispuesto por el artículo 14 de la L.O.R.E.G., con motivo de la modificación de los miembros judiciales de esta Junta Electoral de Zona, la misma ha quedado constituida de la siguiente forma:

*Presidente:*

Don Juan Enrique León Merchan.  
Juez del Juzgado de Paz de Constantina.

*Vocales:*

Don Alonso Reyes Vázquez.  
Juez del Juzgado de Paz de Las Navas de la Concepción.  
Doña Julia Granado Cabeza.  
Juez del Juzgado de Paz de Almadén de la Plata.

*Secretario:*

Don Isabelo José Román Belmonte.  
Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción único de Cazalla de la Sierra (Sevilla).

Y para que conste y sea publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia, se expide el presente.

En Cazalla de la Sierra a 19 de junio de 2022.—El Secretario de la Junta Electoral, Isabelo José Román Belmonte.

36F-3951

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

### Presidencia

El Pleno de la Diputación Provincial de Sevilla, en sesión de fecha 31 de marzo de 2022, aprobó inicialmente la Ordenanza de referencia, ordenándose su publicación con arreglo a lo dispuesto en el artículo 49 b) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Habiéndose publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 87, de fecha 18 de abril de 2022, terminado el plazo de exposición al público y no habiéndose presentado alegaciones o sugerencias, dicho Acuerdo se eleva a definitivo, por lo que se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza, entrando en vigor en el plazo de 15 días hábiles previsto en los artículos 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 196 del R.D.L. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 65.2 de la LBRL.

Asimismo, el texto íntegro definitivo se encuentra publicado en el Portal de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 c) de la Ley 19/13, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y 13.1.c) de la Ley 1/14, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

#### ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Y SUS ENTES INSTRUMENTALES

##### Exposición de motivos

I. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAE), el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que desarrolló parcialmente la LAE, así como los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, de 8 de enero que regulaban, respectivamente, el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica, conformaron el fundamento y motivación para la Ordenanza Reguladora del Uso de los Medios Electrónicos en la Diputación Provincial de Sevilla, aprobada por el Pleno de esta Corporación en el año 2010, y posteriormente modificada y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm.105, de 9 de mayo de 2015. Dicha Ordenanza tenía como objetivo principal facilitar el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la administración provincial por medios electrónicos, regulando los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad propia, tanto en las relaciones interadministrativas como en las relaciones con la ciudadanía.

En otro orden, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía en su artículo 12.1.d) atribuye expresamente a la provincia la competencia de asistencia para la implantación de tecnología de la información y de las comunicaciones, así como la administración electrónica. Y en esta línea, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que al modificar el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece como competencia específica de las Diputaciones Provinciales, la prestación de los servicios de administración electrónica en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

II. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, han superado la concepción inspiradora de la Ley 11/2007, de 22 de junio, introduciendo un nuevo paradigma y conformando un nuevo marco jurídico para el funcionamiento electrónico de las Administraciones públicas. La tramitación electrónica de los procedimientos se configura como la actuación habitual de las Administraciones y se prevé que las relaciones de éstas entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes se realice a través de medios electrónicos.

La consagración del derecho de las personas a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas, simplificando el acceso a los mismos, y el refuerzo del empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en las administraciones públicas, conforman pilares fundamentales del actuar administrativo que han requerido un continuo proceso de adaptación, concreción y desarrollo normativo.

Así por ejemplo, el Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones, responde a la necesidad de llevar a cabo adaptaciones en la esfera digital en orden a primar el interés general y, en particular, la seguridad pública; así como a garantizar, que la administración digital se emplee para fines legítimos, los cuales no comprometan los derechos y libertades de los ciudadanos.

Recientemente, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos constituye un elemento central de desarrollo normativo que persigue cuatro grandes objetivos: mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

III. En este contexto normativo es necesario establecer, un marco jurídico actualizado en el nivel provincial, que garantice una mejora en la eficacia y la eficiencia en la actuación administrativa, garantice e implemente los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Diputación y sus Entes Instrumentales y que preserve la seguridad jurídica, determinando las condiciones de validez y eficacia en el uso de los medios electrónicos en las relaciones jurídico-administrativas. En esta línea se enmarcar la aprobación de la resolución de Presidencia núm. 4165/2021 de 26/07/2021 sobre competencias y funcionamiento del Registro Electrónico, la Oficina de Asistencia en materia de Registros, Registro de Funcionarios Públicos Habilitados, Registro de Apoderamiento y Archivo Electrónico de la Diputación de Sevilla y sus Organismos Autónomos.

Todo lo anteriormente expuesto viene a justificar, bajo los principios de buena regulación recogidos en el art. 129 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, la aprobación de la Ordenanza reguladora del uso de los medios electrónicos en la Diputación Provincial de Sevilla y sus Entes Instrumentales, que supone no sólo una actualización normativa necesaria sino conveniente al objeto de otorgar mayor seguridad jurídica y transparencia a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

Esta Ordenanza se estructura en seis Títulos, ocho Disposiciones Adicionales, una Disposición Transitoria, una Disposición Derogatoria, dos Disposiciones Finales y Dos Anexos (Contenido y estructura del Portal de la Diputación de Sevilla y de Glosario y Términos).

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación

###### Artículo 1. *Objeto.*

La presente ordenanza tiene como objeto:

1. La regulación del uso de los medios electrónicos por la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y obligaciones dentro del ámbito competencial de la Diputación Provincial de Sevilla, con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y demás normativa de aplicación.

2. Las relaciones y la tramitación de los procedimientos dentro de los Órganos, Áreas y Unidades Administrativas integrantes de la Diputación Provincial de Sevilla y sus entes instrumentales.

Dichos apartados se concretan en lo siguiente:

- a) La regulación de los principios generales e incorporación de los requisitos de los procedimientos administrativos en la tramitación por vía electrónica.
- b) La regulación de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Sevilla.
- c) La regulación del Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Sevilla.
- 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 y firma, notificaciones electrónicas, copias y archivos electrónicos y formación de expedientes electrónicos.

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

1. La presente ordenanza será de aplicación en la Diputación Provincial de Sevilla; y en concreto a:

- a) Los Órganos, Áreas y Unidades Administrativas integrantes de la Diputación Provincial de Sevilla.
- b) Organismos Autónomos, entre los que se encuentran:
  - Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal, (OPAEF).
  - Organismo Autónomo «Casa de la Provincia»

2. En el caso de la actividad de las Sociedades Públicas cuyo capital pertenece íntegramente a la Diputación de Sevilla y otras entidades, de derecho público o privado, adscritas a la Diputación será de aplicación conforme a su naturaleza y normativa aplicable.

3. A las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con las entidades referidas en los párrafos anteriores.

###### Artículo 3. *Comisión provincial de seguimiento*

1. La Comisión provincial de seguimiento de la ordenanza como órgano colegiado decisorio y de asesoramiento tiene como finalidad el análisis de la situación, la planificación, coordinación y seguimiento de cuantas medidas se adopten para la racionalización y transformación continua de la Administración Pública en materia de medios electrónicos.

La composición, funciones y normas de funcionamiento de esta comisión serán reguladas mediante resolución del Presidencia.

##### Capítulo II. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales

###### Artículo 4. *Derechos y deberes de los ciudadanos.*

1. Los ciudadanos en sus relaciones con la Diputación de Sevilla y sus Entes Instrumentales tendrán reconocidos los derechos y deberes determinados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, así como en otras normas que sean de aplicación en la utilización de medios electrónicos.

2. Conforme a lo previsto en el número 2 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, tendrán la obligación de relacionarse con la Diputación de Sevilla y Entes Instrumentales, a través de medios electrónicos los siguientes colectivos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en el ejercicio de dicha actividad profesional. Dentro de este colectivo se entenderán incluidos en todo caso los Notarios y Registradores de la Propiedad y Mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los Diputados/as y Grupos Políticos para los trámites y actuaciones realizadas por razón de su cargo y funciones.
- f) Los empleados para los trámites y actuaciones que realicen con la Diputación por razón de su condición de empleado público, en la forma determinada.
- g) Las personas participantes en procesos selectivos convocados, deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos.

3. Las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos podrán ejercitar su derecho a relacionarse electrónicamente con la Diputación de Sevilla al inicio del procedimiento y, a tal efecto, lo comunicarán al órgano competente para la tramitación del mismo de forma que este pueda tener constancia de dicha decisión. La voluntad de relacionarse electrónicamente o, en su caso, de dejar de hacerlo cuando ya se había optado anteriormente por ello, podrá realizarse en una fase posterior del procedimiento, si bien deberá comunicarse a dicho órgano de forma que quede constancia de la misma. En ambos casos, los efectos de la comunicación se producirán a partir del quinto día hábil siguiente a aquel en que el órgano competente para tramitar el procedimiento haya tenido constancia de la misma.

4. A los obligados a relacionarse electrónicamente y a los no obligados que hayan ejercido el derecho a relacionarse electrónicamente les será de aplicación el régimen de subsanación en los términos recogidos en el art. 14 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

## TÍTULO II: SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA

### Artículo 5. *Política de firma electrónica.*

1. En el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, la Diputación de Sevilla aprobará y publicará su política de firma electrónica y de certificados partiendo de la norma técnica establecida a tal efecto en el Real Decreto 4/2010 que regula el ENI. Asimismo, ésta podrá convivir junto con otras políticas particulares para una transacción determinada en un contexto concreto.

2. La política de firma cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia pública así como 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.

### Capítulo I. Sistemas de identificación y firma de las personas interesadas

#### Artículo 6. *Normas generales de Identificación y firma electrónica en los procedimientos administrativos.*

1. Toda actuación en el marco de un procedimiento administrativo por medios electrónicos, como interesado o representante, requerirá identificación y, cuando sea necesario, la constatación de su declaración de voluntad a través de su firma.

2. La firma solo se requerirá para la formulación de solicitudes, presentación de declaraciones responsables o comunicaciones, interposición de recursos, desistimiento de acciones y renuncia de derechos. Para el resto de actuaciones solo será exigible la acreditación de la identidad de los interesados o representantes de acuerdo con lo establecido en esta ordenanza.

3. Cuando la persona interesada no disponga de los medios necesarios, su identificación o firma por medios electrónicos en el marco del procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En estos casos, el interesado deberá identificarse ante el funcionario y prestar su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para casos de discrepancia o litigio. Los funcionarios públicos habilitados deberán constar en el Registro correspondiente conforme a lo regulado en el Capítulo III del Título IV de esta ordenanza.

4. Todo interesado podrá otorgar apoderamientos electrónicos conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, debiendo constar en el Registro correspondiente, en el que asimismo constarán los funcionarios públicos habilitados para su inscripción, conforme a lo establecido en el Capítulo IV del Título IV de esta ordenanza.

#### Artículo 7. *Identificación y firma de las personas interesadas mediante sistemas basados en certificados electrónicos.*

1. Para la identificación de las personas interesadas las personas físicas y jurídicas en sus relaciones con la Diputación de Sevilla y entes instrumentales, se consideran válidos los siguientes sistemas basados en certificados electrónicos:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de confianza».
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de confianza».

2. La firma electrónica de documentos de los interesados se realizará, de conformidad a lo establecido en cada uno de los procedimientos, admitiéndose como sistemas de firma los de identificación señalados en el apartado anterior siempre que permitan acreditar la autenticidad de la voluntad y consentimiento de los interesados.

#### Artículo 8. *Identificación y firma de las personas interesadas mediante sistemas no basados en certificados electrónicos.*

1. Para la identificación de las personas interesadas en sus relaciones con la Diputación de Sevilla y entes instrumentales, se consideran válidos los siguientes sistemas no basados en certificados electrónicos:

- a) Sistemas de clave concertada existentes en la plataforma Cl@ve conformes con el nivel mínimo sustancial según el Reglamento (UE) Núm. 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.

- b) Sistemas que la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales consideren válidos, en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

2. La firma electrónica de documentos de los interesados se realizará, de conformidad a lo establecido en cada uno de los procedimientos, admitiéndose como sistemas de firma los de identificación señalados en el apartado anterior siempre, que permitan acreditar la autenticidad de la voluntad y consentimiento de los interesados.

3. La Diputación, y sus entes instrumentales, garantizarán la utilización de uno de los sistemas previstos en el artículo 7 aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en este artículo.

## Capítulo II. Sistemas de identificación y firma de la diputación y sus entes instrumentales

### Artículo 9. *Identificación y firma electrónica de autoridades y personal sometidos a esta Ordenanza.*

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Entidades definidas en el artículo 2 podrán utilizar conforme a la política de firma correspondiente los siguientes sistemas de identificación y firma electrónica:

- a) Sistemas de firma electrónica del DNI electrónico.
- b) Firma electrónica basada en el certificado electrónico proporcionado con carácter general a la ciudadanía.
- c) Firma electrónica basada en el certificado electrónico de personal al servicio de la Diputación de Sevilla.

2. El certificado referido en el letra c) del apartado 1 solo podrá ser utilizado en el ejercicio de las funciones propias del puesto desempeñado en relación con las competencias y facultades atribuidas al mismo, o para relacionarse con las Administraciones Públicas cuando éstas lo admitan, debiendo hacerse uso del mismo en todos los supuestos o aplicaciones en que sea requerido, y no utilizarse cuando alguno de los datos reflejados en el mismo sean inexactos o incorrectos, cuando no reflejen o caractericen su relación con la Diputación de Sevilla o sus entes dependientes y cuando existan razones de seguridad que así lo aconsejen.

### Artículo 10. *Sistema de identificación y firma del personal para los trámites y actuaciones por razón de su condición de empleado público.*

1. La Diputación de Sevilla y sus entes dependientes admitirán, para los trámites y actuaciones que el personal realice con ellas por razón de su condición de persona empleada pública, la utilización de los sistemas de identificación y firma recogidos en el apartado 1.a) y b) del artículo anterior.

2. Asimismo, empleará sistemas de identificación y firma de claves concertadas expedidas y gestionadas por la propia Diputación, en las condiciones que disponga, siempre que se acredite la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento.

### Artículo 11. *Sistemas de identificación y firma electrónica en la Actuación Administrativa Automatizada.*

1. La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales podrán identificarse y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en la normativa europea, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legal y reglamentariamente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Diputación de Sevilla y sus entes dependientes también dispongan, respectivamente, de certificados cualificados de sello electrónico a su nombre.

3. La Diputación de Sevilla dará publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento así como de los de sus entes dependientes, los cuales deberán publicarlos en sus respectivas sedes asociadas

4. La Diputación de Sevilla y sus entes dependientes también podrán emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedidos preferentemente a los órganos de la propia Diputación o de dichos entes, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que también dispongan de un sistema de código seguro de verificación a su nombre. El sistema de código seguro de verificación general se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación. El instrumento de creación del código seguro de verificación deberá ser publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia.

## TÍTULO III. MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA Y DE SUS ENTES INSTRUMENTALES

### Artículo 12. *Punto de acceso general electrónico.*

1. A efectos de la presente ordenanza se definen como el Punto de Acceso General Electrónico (PAGE) al conjunto de páginas web, titularidad de la Diputación de Sevilla y agrupadas en un dominio de internet cuyo objetivo es ofrecer a la ciudadanía, de forma fácil e integrada, el acceso a los servicios, trámites e información y a los recursos y servicios disponibles.

2. Responderán a los principios de veracidad, transparencia, publicidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, facilidad de uso, neutralidad tecnológica y adaptabilidad, interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán a lo establecido en materia de identidad corporativa, así como a las normas que regulen la presencia de la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales en internet.

3. El punto de Acceso General Electrónico está conformado por:

- a) Portal de la Diputación de Sevilla.
- b) Portales de Internet específicos.
- c) ede electrónica.
- d) Carpeta ciudadana y Tablón de Anuncios Electrónicos.

## Capítulo I. Portal de la Diputación de Sevilla

Artículo 13. *Portal de la Diputación de Sevilla.*

1. El Portal de la Diputación de Sevilla, es la dirección electrónica disponible a través de redes de telecomunicación cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Diputación de Sevilla; que tiene por objeto poner a disposición de la ciudadanía toda clase de servicios e información de la Diputación de Sevilla y de sus entes instrumentales de manera gratuita, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la información y atención a la ciudadanía y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos. Su dirección electrónica es <https://www.dipusevilla.es>

El Portal contará con el contenido y estructura recogido en el Anexo I que se actualizará o modificará, en su caso, por resolución de Presidencia de la Diputación de Provincial de Sevilla.

2. A través de dicho portal se accederá a la información institucional, según la normativa vigente, sistematizándose y facilitándose de manera clara e intuitiva el acceso a todos los puntos de acceso electrónico y a los datos de titularidad de la Diputación de Sevilla en formato abierto y reutilizable, sin perjuicio de que también sea posible el acceso directo a los mismos. También podrá proporcionar acceso a servicios o informaciones de otras Administraciones y entidades del sector público.

3. En particular, y en desarrollo del derecho a relacionarse mediante un punto de acceso general electrónico reconocido a todas las personas en la legislación del procedimiento administrativo común, la Diputación de Sevilla facilitará de manera intuitiva el acceso a los servicios de administración electrónica que se ofrecen a la ciudadanía en su Sede electrónica, sin perjuicio del acceso directo a la misma.

4. El mantenimiento, gestión y evolución tecnológica de la infraestructura del Portal de la Diputación de Sevilla corresponde a la sociedad instrumental de la Diputación, Sociedad Informática Provincial, INPRO SAU.

5. La Diputación, a través de sus Áreas funcionales y los Entes Instrumentales serán responsables de la integridad, veracidad y actualización de los datos facilitados a través del Portal en su ámbito de competencias, atendiendo a los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que los contenidos del Portal se muestren de forma conjunta, homogénea, ágil y adecuada a las necesidades de las personas usuarias.

## Capítulo II. Portales específicos

Artículo 14. *Portales de Internet específicos.*

1. Podrán crearse portales específicos para difundir de manera directa la información relativa a una concreta competencia o materia. La creación y supresión de dichos portales se guiará por criterios de racionalidad, eficiencia y proximidad a la ciudadanía.

2. La aprobación de portales específicos se realizará por resolución de Presidencia en la que se determine su ámbito de funcional, orgánico y finalidad para la que se crea, responsable de su funcionamiento, así como de la información y servicios que se presten mediante el mismo.

3. En todo caso la Diputación Provincial de Sevilla dará acceso a estos portales desde su punto de acceso general.

Artículo 15. *Portal de transparencia.*

1. El Portal de Transparencia de la Diputación de Sevilla fue creado por la resolución de Presidencia núm. 4048/2015 de 15 de octubre alojado en el dominio [www.dipusevilla.es](http://www.dipusevilla.es), pone a disposición de la ciudadanía el siguiente contenido:

- a) El catálogo de obligaciones de publicidad activa así como cualquier otra información de relevancia.
- b) El procedimiento para el ejercicio de acceso a la información pública.
- c) El registro de resoluciones de concesión o concesión parcial de la información.

2. El resto de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, y aquellas obligadas por el art. 3 de la Ley 1/2014 de Transparencia de Andalucía, dependientes de Diputación de Sevilla, publicarán la información en su página web o sede electrónica, y será accesible a través del Portal de Transparencia de la Diputación de Sevilla, mediante los correspondientes enlaces a las respectivas páginas que deberán tener el mismo contenido que el referido en el apartado 1.

3. Se podrán adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de Administraciones Públicas para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilizada de portales de transparencia y de datos abiertos de otras Administraciones Públicas (Open Data).

4. El Portal de Transparencia se regirá por los principios básicos contenidos en el art. 6 de la Ley 1/2014 de Transparencia de Andalucía.

Artículo 16. *Portal de protección de datos de carácter personal.*

1. La Diputación de Sevilla pone a disposición de la ciudadanía un Portal de Protección de Datos de Carácter Personal alojado en el dominio [www.dipusevilla.es](http://www.dipusevilla.es) en el que se publicará:

- a) La política de privacidad de la Diputación de Sevilla.
- b) El Registro de Actividades de Tratamiento.
- c) El procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión («derecho al olvido»), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individuales automatizadas.
- d) El medio de acceso al Delegado/a de Protección de Datos.

2. Con carácter general cada Área es responsable en su ámbito de actuación del cumplimiento las obligaciones normativas en materia de protección de datos de carácter personal. Correspondiendo a los Jefes de Servicio el cumplimiento material de dichas obligaciones, con la coordinación del Delegado/a de Protección Datos y del Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico creado por resolución del Presidente de la Diputación núm. 3605/18, de 9 de julio.

3. El resto de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza pondrán a disposición de la ciudadanía sus propios portales de protección de datos de carácter personal en los que publicarán la información detallada en el apartado 1 de este artículo. Dichos portales de protección de datos serán alojados en sus propios portales de Internet y serán accesibles a través del Portal de Protección de Datos de la Diputación de Sevilla mediante los correspondientes enlaces a los respectivos portales.

Artículo 17. *Portal de datos abiertos.*

1. La Diputación de Sevilla pone a disposición de la ciudadanía un Portal de Datos Abiertos alojado en el dominio [www.dipusevilla.es](http://www.dipusevilla.es) en el que se publicarán datos públicos que provenientes de distintas fuentes, apartados o portales ponga a disposición para su reutilización.

2. Se entiende por conjunto de datos, cualquier colección de datos relacionados susceptibles de ser reutilizados y que contienen uno o más recursos o distribuciones reutilizables en uno o varios formatos.

El inventario de conjuntos de datos publicados y libremente accesibles para la ciudadanía y los agentes reutilizadores disponibles en el portal conformará el catálogo de datos abiertos.

De cada conjunto de datos, se presentará la fecha en que se incorporó en el catálogo, su periodicidad de actualización, el número de descargas totales y los formatos reutilizables en que está disponible.

#### Artículo 18. *Plataforma de contratación y punto general de entrada de facturas electrónicas.*

1. La Diputación de Sevilla pondrá a disposición de la ciudadanía el acceso a la Plataforma de Contratación así como un punto general de entrada de facturas electrónicas alojados en el dominio: [www.dipusevilla.es](http://www.dipusevilla.es) que cumplirá en cuanto a contenidos y funcionamiento con la normativa de contratación del sector público así como de facturación electrónica.

### Capítulo III. Sede electrónica

#### Artículo 19. *Sede electrónica de la Diputación de Sevilla.*

1. La Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, se corresponde con la dirección electrónica de referencia «<https://sedeelectronicadipusevilla.es>». Mediante dicha sede electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la Administración Pública y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas. Constituye el punto de acceso necesario para el establecimiento de relaciones electrónicas con la Diputación de Sevilla y para la obtención de información del funcionamiento del sistema de administración electrónica.

La Sede electrónica es única y abarca la totalidad de las Áreas de la Diputación de Sevilla, a la cual corresponde su titularidad, así como a sus entes Instrumentales, y se extiende a todas las actuaciones y procedimientos de su competencia.

La Sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

2. La sede electrónica utiliza para su identificación y garantía de comunicaciones seguras un «certificado de sede electrónica» expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre conforme a los requisitos del Reglamento (UE) núm. 910/2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior; si bien podrá utilizar cualquier otro certificado de dispositivo seguro o medio equivalente conforme a las características y requisitos establecidos en el ENS. El sistema de verificación del certificado de la sede estará accesible de forma directa.

3. La Diputación de Sevilla es responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios de la propia Diputación a los que se pueda acceder a través de la Sede Electrónica, en los términos del artículo 38.2 de la LRJSP.

Corresponderá 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 las áreas funcionales, de conformidad con las competencias atribuidas en las normas de organización de la Diputación de Sevilla.

La gestión de las infraestructuras y aplicaciones corresponderá al área que tenga atribuida la competencia según la normativa de organización de la Diputación.

El mantenimiento, gestión y evolución tecnológica de la infraestructura del Portal de la Diputación de Sevilla corresponde a la sociedad instrumental de la Diputación INPRO SAU.

4. La Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla 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.

La Diputación de Sevilla 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.

5. La fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla se corresponde con la de la España peninsular conforme a lo establecido en el ENI. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o alguno de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse con la máxima antelación posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

6. La Sede Electrónica está disponible para todos los ciudadanos de forma permanente las 24 horas del día de todos los días del año.

7. La publicación en la Sede Electrónica de información, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

#### Artículo 20. *Contenido y servicios de la Sede electrónica de la Diputación de Sevilla.*

1. La Sede electrónica de la Diputación de Sevilla o sedes asociadas pondrá a disposición de los ciudadanos los contenidos que se detallan a continuación:

- 1) Identificación de la sede y titularidad, así como de la resolución de creación y el acceso a la misma, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente
- 2) Indicación de la fecha y hora oficial.
- 3) Con carácter general todas las actuaciones que requieran identificación o firma por medios electrónicos por la ciudadanía.
- 4) Sistemas de identificación y firma admitidos.
- 5) Relación de procedimientos, trámites y servicios disponibles en la Sede electrónica; en particular, acceso al Catálogo de Procedimientos y Servicios.
- 6) Acceso al Registro Electrónico único, calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos administrativos, a la información sobre los formatos de documentos admisibles por el Registro y a la ampliación de plazos eventualmente derivada de fallos del sistema de registro.
- 7) Relación de Oficinas de Asistencia en materia de Registro con indicación de localización y horarios de atención al público y correo electrónico.
- 8) Acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos y al de Funcionarios Públicos Habilitados para identificación y firma de los ciudadanos y para la expedición de copias auténticas.
- 9) Directorio de códigos de identificación de los órganos o unidades administrativas del ámbito de la Sede.

- 10) Relación de sellos electrónicos y sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada utilizados por la Diputación.
- 11) Acceso a sistema de verificación de sistemas de identificación y firma y de documentos.
- 12) Acceso a la Carpeta Ciudadana.
- 13) Acceso al tablón de anuncios electrónico.
- 14) Acceso al sistema de notificaciones electrónicas.
- 15) Relación de Sedes electrónicas asociadas y sedes compartidas.
- 16) Acceso e información del medio para la formulación de sugerencias y reclamaciones.
- 17) Relación de documentos electrónicos normalizados de la Diputación de Sevilla, con identificación de los trámites y procedimientos a que se refieren.
- 18) Acceso al catálogo de estándares abiertos y, en su caso, complementarios aplicables. En cualquier caso los ciudadanos podrán elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Diputación, o dirigirse a la misma, siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos, en los términos establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.
- 19) Acceso a plataformas de pago.
- 20) Servicio de información de interrupciones por razones técnicas.
- 21) Información necesaria para la correcta utilización de la Sede, incluyendo un mapa de esta e información sobre propiedad intelectual.

2. La Sede electrónica de la Diputación de Sevilla o sedes asociadas dispondrán, 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.
- 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, cada Administración, organismo público o entidad de derecho público titular de la sede electrónica o sede electrónica asociada.
- h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, cada Administración u organismo público o entidad de derecho público titular de la sede electrónica o sede electrónica asociada.
- 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.

3. La modificación e inclusión de nuevos servicios o accesos así como su posible exclusión serán determinados por resolución del Presidente a propuesta del Área competente.

#### Artículo 21. *Canales de acceso a la información de la Sede.*

1. La Diputación de Sevilla garantiza el acceso a los servicios disponibles en la Sede Electrónica a través, al menos, de los siguientes canales:

- a) A través de la Sede electrónica.
- b) A través del Portal de la Diputación de Sevilla.
- c) Atención presencial, en las oficinas de asistencia en materia de registro.
- d) 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.
- e) A medida que las posibilidades técnicas y presupuestarias de la Diputación de Sevilla 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. En la sede electrónica se expresarán los números de teléfono y las oficinas de asistencia a través de las que pueden accederse a los servicios disponibles en la sede.

#### Artículo 22. *Creación y supresión de sedes asociadas de la Sede de la Diputación.*

1. Mediante resolución de Presidencia, de necesaria publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, se podrán crear y suprimir para las entidades definidas en el artículo 2.1.b y 2.2 sedes electrónicas asociadas de la Sede electrónica de la Diputación de Sevilla y estarán dotadas de idénticas medidas de seguridad sujetándose a las mismas determinaciones de la sede principal.

La resolución de creación determinará, al menos:

- a) El ámbito de aplicación de la sede electrónica o sede electrónica asociada.
- b) La identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede electrónica o sede electrónica asociada que se cree, así como de las direcciones electrónicas de las sedes electrónicas que desde el momento de la creación ya sean asociadas de aquella. Las sedes electrónicas asociadas con posterioridad a la publicación del instrumento de creación se referenciarán en la mencionada dirección electrónica.
- c) La identificación de su titular.
- d) La identificación del órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.

2. Las sedes electrónicas asociadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo. Su ámbito de aplicación se corresponderá, al menos, con el de un área funcional.

#### Artículo 23. *Sedes compartidas.*

1. Podrán crearse sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el Boletín Oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

#### Capítulo IV. Carpeta ciudadana y tablón de anuncios electrónicos

#### Artículo 24. *Carpeta ciudadana.*

1. Mediante la Carpeta Ciudadana, como área personalizada de las personas interesadas, se tendrá acceso a la información de carácter personal en poder de la Diputación de Sevilla así como sobre los procedimientos en los que tenga tal condición.

2. Se accederá desde la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla, así como desde las aplicaciones móviles específicas, empleando los medios de identificación que regulan en esta ordenanza la identificación y firma electrónica de los ciudadanos.

Además del interesado podrán acceder a la Carpeta Ciudadana:

- a) Sus representantes legales.
- b) Quien ostente un poder general previsto en el artículo 6.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, otorgado por el interesado e inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos.

3. Dispondrá al menos de la siguiente información administrativa particular:

- a) Consulta de la información personal existente en la Diputación de Sevilla.
- b) Consulta de solicitudes o escritos presentados en el Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla.
- c) Consulta al estado de tramitación y, en su caso, acceso al contenido de los expedientes de los procedimientos administrativos y servicios.
- d) Acceso a las notificaciones.
- e) Acceso a los certificados que le hayan sido expedidos por la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales.
- f) Cualquier otra que se estime de utilidad para mejorar los servicios que la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales.

4. La exhibición ante un tercero de un documento disponible en la Carpeta Ciudadana en el cual se exprese que tiene la consideración de copia electrónica auténtica, en los términos establecidos en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, surtirá los mismos efectos que la exhibición presencial del correspondiente documento original.

5. La Presidencia de la Diputación determinará la unidad administrativa responsable de la gestión y supervisión del contenido de la Carpeta Ciudadana, correspondiendo el soporte tecnológico a INPRO SAU. Los distintos órganos de la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales garantizarán la permanente actualización de su información y contenidos.

#### Artículo 25. *Tablón de anuncios electrónico.*

1. El Tablón electrónico de edictos permite el acceso por medios electrónicos a la información que se deba publicar o notificar mediante edictos u anuncios y no requiere ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El acceso al Tablón estará integrado en la Sede Electrónica de la Diputación y no requerirá mecanismo especial de acreditación de identidad del ciudadano.

3. El Tablón electrónico de edictos dispone de los sistemas y mecanismos que garantizan la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido.

En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se garantiza la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El Tablón electrónico de edictos estará disponible de forma ininterrumpida, todas las horas del día y todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de anuncios o edictos electrónico pueda no estar operativo, se informará de ello a los usuarios con la máxima antelación, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón.

### TÍTULO IV. REGISTRO Y OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO

#### Capítulo I. El Registro Electrónico general de la Diputación de Sevilla

#### Artículo 26. *Registro Electrónico General.*

1. El Registro Electrónico General de la Diputación de Sevilla fue creado por la resolución del Presidente 3605/2018 de 9 de julio (publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 172 de 26 de julio).

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla en la dirección <https://sedelectronica.dipusevilla.es>, siendo necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por la Diputación de Sevilla.

2. Los Organismos Autónomos (OOAA) disponen de su propio Registro Electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico de la Diputación que funciona como portal que facilita el acceso a los registros electrónicos de cada organismo.

Los Registros de los citados OOAA deberán adaptarse al contenido normativo de la presente Ordenanza.

3. El Registro Electrónico General será interoperable con los del resto de Administraciones Públicas en los términos establecidos por la legislación del procedimiento administrativo común, garantizando la Diputación de Sevilla su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión automática de los asientos registrales y de los documentos que se presente en cualquiera de los registros electrónicos de otras administraciones u organismos. Tanto el Registro Electrónico de la Diputación como los registros electrónicos de sus Organismos Autónomos, cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia pública.

4. En la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla y en las sedes asociadas y en las de los OOAA constará la relación actualizada de trámites que se pueden iniciar en el Registro Electrónico de la Diputación así como en la Oficina de Asistencia en materia de registros, articulado a través de un catálogo de servicios y procedimientos.

5. El acceso al Registro Electrónico General se podrá hacer durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. El Registro Electrónico tendrá la fecha y hora oficial correspondiente a la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla, que será la oficial peninsular conforme a lo que establece el artículo 15 del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica – en adelante ENI- El calendario de días inhábiles a efectos del Registro Electrónico será el que corresponde a la ciudad de Sevilla, localidad donde está domiciliado el titular de la sede electrónica.



6. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo indispensable podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico. En tal caso, se debe publicar la incidencia técnica acontecida en el «servicio de información de interrupciones por razones técnicas» alojado en la Sede Electrónica. En este caso, el órgano correspondiente podrá determinar la ampliación de los plazos no vencidos, en procedimientos de su competencia, debiendo publicar tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo afectado por los mismos medios en que se publicó el establecimiento de dicho plazo.

7. Es responsable de la gestión del Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla el Área que tenga atribuida la competencia en materia de organización, bajo la dirección jurídica de la Secretaría General de la Diputación de Sevilla. El mantenimiento técnico del Registro Electrónico está atribuido a la sociedad Provincial de Informática de Sevilla, M.P. S.A.U., medio propio de la Diputación.

#### Artículo 27. *Funcionamiento del Registro Electrónico.*

1. Se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba por cualquiera de los medios permitidos en derecho. También se anotará en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Todo ello respetando lo regulado en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. A los efectos de cómputo de plazos fijados en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de documentos en día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en día inhábil. Los documentos presentados en día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil siguiente.

Todo ello respetando lo regulado en el art. 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

Diariamente las unidades administrativas han de verificar la documentación recibida del Registro Electrónico y en caso de no ser las destinatarias de la misma, sin dilación la han de devolver al Registro General, indicando el motivo.

4. El Registro Electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

5. Las dudas o discrepancias que se produzcan acerca de la emisión o recepción de documentos electrónicos en el registro serán gestionadas por el órgano o entidad competente para la tramitación del documento de que se trate.

#### Artículo 28. *Presentación de documentos.*

1. En los formularios normalizados para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico General se relacionarán los datos y documentos exigidos por la normativa reguladora del procedimiento.

2. El Registro Electrónico General permitirá la presentación de documentos que las personas interesadas deseen acompañar voluntariamente a los escritos.

3. Documentos presentados de forma presencial en las oficinas de asistencia en materia de registros:

3.1. Los escritos y documentos presentados de manera presencial en la oficina de asistencia en materia de registros deberán ser digitalizados conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al ENI 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.

3.2. En los casos excepcionales en que, según el párrafo anterior, la Administración deba retener los documentos originales presentados por el interesado, se procederá de la siguiente forma:

- a) Cuando se trate de documentos originales o copias con valor de original que resulten susceptibles de digitalización la oficina de asistencia en materia de registros procederá a la realización de una copia electrónica auténtica de los mismos, las cuales serán las que se presenten en registro sustituyendo la obligación de presentar los originales y devolviéndose éstos al interesado junto al recibo acreditativo de su presentación en registro.
- b) Cuando se trate de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización se entregará al interesado el correspondiente recibo acreditativo de su presentación en registro.

4. La Diputación recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o una ley y especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, la Diputación podrá solicitar la aportación de documentación:

- a) Cuando la Diputación no pudiera recabar los documentos de conformidad a lo previsto en el apartado anterior.
- b) Cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Diputación podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.
- c) Cuando la Diputación solicite al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel. El interesado en este caso deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la entidad.

6. Será objeto de rechazo en el registro cualquier escrito en el que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando no conste el nombre, apellidos o denominación o razón social de la persona interesada en el procedimiento así como su firma y número del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- b) Cuando se desconozca la Administración, órgano o entidad al que se dirija el escrito.
- c) Cuando la Administración o entidad, a la que pertenezca la unidad u órgano administrativo de destino, no se encuentre integrada en el sistema de interoperabilidad de las Administraciones Públicas.

Cuando se rechace la presentación de un escrito por las causas expuestas, la persona interesada tendrá derecho a solicitar un recibo a efectos de constancia del intento de presentación y de las causas que provocaron su inadmisión.

7. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación existentes, y de forma debidamente justificada, se podrán establecer limitaciones de tamaño o de cualquier otra índole a fin de garantizar la compatibilidad técnica de los documentos con las aplicaciones informáticas que se utilicen para la gestión electrónica de los servicios y procedimientos.

8. Se podrán rechazar los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad de los sistemas. En tal caso, se informará de ello a la persona que presenta el documento.

## Capítulo II. Las oficinas de asistencia en materia de registro

### Artículo 29. *Oficinas de asistencia en materia de registro.*

1. La resolución de la Presidencia núm.3605/2018 de 9 de julio creaba el Registro Electrónico General, como registro único de la Diputación de Sevilla y transformaba la Oficina de Registro en Oficina de Asistencia en materia de Registro.

2. La Oficina de asistencia en materia de Registro tendrán las siguientes funciones:

- a) La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o en el Registro Electrónico del organismo que corresponda. También se podrán anotar en dicho registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.
- b) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si estos lo exigen.
- c) Los funcionarios públicos habilitados de las oficinas deberán verificar la identidad de los interesados en el procedimiento mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.
- d) La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:
  1. El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.
  2. La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.
  3. La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en el procedimiento administrativo que podrá ser realizada por un funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para ello, siempre que el interesado carezca de los medios electrónicos necesarios, y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.
  4. La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
  5. La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
  6. La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo.
  7. Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

3. La Oficina de Asistencia en Materia de Registro se encuentra, adscrita al Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla bajo la dirección de la Secretaría General de la Diputación de Sevilla.

4. Las Áreas están facultadas para realizar asientos de salida en el Registro en los asuntos de su competencia. Los Registros ubicados en el «Boletín Oficial» de la provincia, Junta Arbitral de Consumo, Centro Educativo Blanco White, Centro Educativo Pino Montano, Servicio de Prevención y Salud Laboral y Servicio Jurídico Provincial, y otros que se pudieran crear quedan facultados para la recepción de documentación así como realización de asientos de salidas todo ello en las materias de su competencia.

## Capítulo III. Funcionarios públicos habilitados

### Artículo 30. *Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.*

1. Solo podrán ser habilitados los funcionarios públicos, en situación de servicio activo, que dispongan de un certificado electrónico de empleado público.

2. Todo el personal destinado en la Oficina de asistencia en materia de registros quedan habilitados para la identificación y acreditación de los ciudadanos, la presentación de solicitudes en el registro y la realización de los trámites electrónicos que se determinen y que requieran identificación y firma electrónica del solicitante, así como para la expedición de copias auténticas electrónicas, y cualquier otra actuación que corresponda a la oficina de asistencia en materia de registros.-

3. Mediante resolución de Presidencia se designará al personal funcionario habilitado conforme a la siguiente clasificación:

Grupos de clasificación:

- Grupo I. Funcionarios habilitados para la emisión de copias auténticas.
- Grupo II. Funcionarios habilitados adscritos a la Oficina de Asistencia en materia de Registro.

4. Producida la anotación de la habilitación del funcionario en el correspondiente registro de personal, Secretaría General expedirá una credencial en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites, o bien se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados. Igualmente continuará en vigor en tanto no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

5. El otorgamiento de la habilitación será válido mientras el funcionario mantenga sus condiciones de trabajo o situación administrativa existentes en el momento de la habilitación, quedando automáticamente revocada en caso de modificación de alguna de éstas.

#### Artículo 31. *Publicidad de trámites y actuaciones.*

1. En la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla se publicará una relación de todos los trámites y actuaciones por medios electrónicos que se determinen expresamente que pueden ser objeto de habilitación.

2. En la mencionada Sede se publicará la relación de funcionarios de la Diputación habilitados para ejercer la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica en los trámites a que se refiere el apartado anterior, así como para la realización de copias auténticas electrónicas.

Dicha relación contendrá los siguientes datos:

- Número de Registro de Personal.
- Nombre y apellidos.
- Ubicación.

3. Asimismo, en dicha Sede se publicarán los centros o dependencias en los que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

4. La Diputación de Sevilla, con la asistencia de la Sociedad Informática provincial de Sevilla, M.P. SAU, desarrollará un sistema de información propio que le permita registrar al personal Funcionario Público Habilitado de la Diputación. Dicho registro será interoperable con el Registro de Funcionarios Habilitados de la AGE cuando por parte de ésta se faciliten las especificaciones técnicas correspondientes.

#### Artículo 32. *Obligación de custodia del certificado digital.*

1. El certificado digital que provee al funcionario habilitado de la firma electrónica necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado permanecerá siempre bajo el exclusivo control del titular del mismo, como responsable único de su custodia.

2. La utilización de la tarjeta o dispositivo donde se aloja el certificado digital por persona distinta a su titular podrá determinar responsabilidad disciplinaria en los términos previstos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo aplicable, sin perjuicio, en su caso, de las posibles responsabilidades civiles o penales que se deriven de dicha utilización irregular.

#### Artículo 33. *Supuestos de actuación de los funcionarios habilitados.*

1. La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que precisen una autenticación fehaciente del ciudadano, siempre que se haya determinado que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarios habilitados.

2. En todo caso, los funcionarios habilitados no podrán recibir notificaciones que requieran la identificación y autenticación del ciudadano, salvo en el caso de las notificaciones por comparecencia electrónica en la Sede previstas legalmente, y siempre que dicho trámite se haya autorizado expresamente conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

3. El funcionario solo podrá identificar y autenticar a personas físicas que actúen en nombre propio o como representante, siendo responsabilidad de las unidades gestoras de los expedientes que se inicien por este medio la verificación de la validez y extensión de la representación.

#### Artículo 34. *Identificación, consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado.*

1. El ciudadano con nacionalidad española presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o documento asimilado. En caso de ser extranjero presentará el NIE, el pasaporte o el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen.

2. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario que se le facilite. Este formulario estará disponible en la Sede Electrónica y en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Diputación de Sevilla y sus Organismos públicos dependientes, así como en las dependencias en las que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

3. El funcionario habilitado entregará al ciudadano el resguardo del trámite electrónico realizado así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado por ambas partes.

4. La información contenida en el registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

#### Artículo 35. *Incorporación y expedición de copias auténticas electrónicas.*

1. Los documentos que acompañen a solicitudes presentadas de manera presencial en la entidad, y que requieran su autenticación, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común y demás normativa aplicable, por el funcionario habilitado, devolviéndose los originales al interesado.

2. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos de conformidad con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común de aplicación.

#### Artículo 36. *Responsabilidades de los funcionarios habilitados.*

1. Los funcionarios habilitados no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por los ciudadanos, de la veracidad de lo que estos declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

#### Artículo 37. *Modelos normalizados.*

Mediante resolución de Presidencia se aprobarán y actualizarán modelos normalizados relativos al consentimiento por parte de la persona interesada para su identificación o firma por la persona funcionaria habilitada, y a la habilitación conferida al personal funcionario, así como la aprobación de otros formularios que, en su caso, resulten precisos para el ejercicio de las funciones del personal funcionario público habilitado.

Las alusiones a preceptos de la normativa vigente que se realicen en los modelos normalizados se entenderán automáticamente modificadas o sustituidas por la nueva redacción que se dé a las referidas normas sin necesidad de modificación expresa de las resoluciones que se dicten.

### Capítulo IV. Registro Electrónico de apoderamientos

#### Artículo 38. *Registro Electrónico de Apoderamientos.*

1. La Diputación de Sevilla dispondrá de un Registro Electrónico de Apoderamientos, disponible en su Sede Electrónica, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados «apud acta», presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de persona interesada en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las administraciones públicas. También deberá constar el bastanteo del poder realizado.

2. El Registro Electrónico de Apoderamientos deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

3. El Registro Electrónico de Apoderamientos permitirá comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de una tercera persona, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

#### Artículo 39. *Contenido del Registro Electrónico de apoderamientos.*

1. Los apoderamientos dados de alta en el Registro Electrónico de Apoderamientos solo surtirán efecto respecto de las actuaciones o categorías a las que expresamente se refiera el apoderamiento otorgado, y hayan sido consignadas en el correspondiente formulario, de entre las que en cada momento se encuentren incorporadas al conjunto de trámites y actuaciones por medios electrónicos del Registro.

2. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico de Apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.
- b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.
- c) Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de apoderamiento.
- d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
- e) Fecha de otorgamiento.
- f) Fecha de inscripción.
- g) Validez máxima de la inscripción del poder.
- h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

3. Tipo de apoderamiento a inscribir en el registro:

1. Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
2. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.
3. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

#### Artículo 40. *Incorporación de los apoderamientos al Registro.*

1. La inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos será automática para los apoderamientos que se otorguen de persona física a persona física. Cuando la poderdante o el poderdante sea una persona física y el apoderamiento se produzca por comparecencia ante una funcionaria o funcionario con habilitación para dar de alta en el Registro los apoderamientos, será aquel el responsable de la inscripción.

2. En el caso de que la poderdante o el poderdante sea una persona jurídica, la inscripción en el Registro Electrónico general de apoderamientos se realizará previo bastanteo de los poderes.

3. La Diputación de Sevilla utilizará los medios técnicos y los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de apoderamientos aprobados por la Administración General del Estado, a través de la herramienta @podera.

4. Mediante resolución de Presidencia se aprobarán y actualizarán modelos normalizados de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos, correspondientes con la Orden HFP/633/2017 o normativa que se apruebe en su caso.

## TÍTULO V: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA

### Capítulo I. Procedimiento Administrativo

#### Artículo 41. *Impulso de los medios electrónicos.*

1. La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales adoptarán las medidas adecuadas para la implantación de medios electrónicos en la gestión de su actividad administrativa, en las comunicaciones, relaciones, trámites y prestaciones de servicios con la ciudadanía, así como en sus comunicaciones internas.

2. La aplicación de medios electrónicos en ningún caso podrá implicar la existencia de restricciones o discriminaciones en el acceso de la ciudadanía a la prestación de servicios públicos o a cualquier actuación o procedimiento administrativo. En todo caso, la Diputación de Sevilla promoverá acciones que favorezcan la eliminación de cualquier riesgo de exclusión digital, siendo ello adoptado por resolución del Presidente a la que se le dará la máxima publicidad.

3. La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia pública así como 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.

#### Artículo 42. *Procedimiento Administrativo: Catálogo.*

1. Al objeto de fomentar los criterios de simplificación administrativa e impulsar la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, en la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa es necesario el diseño, tramitación para su aprobación y seguimiento de los procedimientos administrativos electrónicos y la elaboración del catálogo de los mismos, cuya responsabilidad se atribuye al área y servicio competente.

2. Cada uno de los procedimientos administrativos electrónicos tendrá al menos el siguiente contenido:

- a) Flujo de tramitación electrónica, especificando: trámites y su secuencia, unidades organizativas encargados de su tramitación, enumeración de los documentos y firmas y/o validaciones requeridas.
- b) Relación y diseño de plantillas de documentos.
- c) Relación y diseño de formularios de recogida de datos.
- d) Requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones aplicables impongan para su tramitación.
- e) Diseño en la plataforma de gestión de expedientes para su tramitación electrónica.
- f) Clasificación funcional según el Cuadro de Clasificación Funcional de documentos de la Diputación de Sevilla

3. La elaboración de los procedimientos se realizará contando con el equipo técnico de coordinación para la implantación de la Administración electrónica previsto en la Política de gestión de documentos de la Diputación de Sevilla a fin de fijar los trámites a seguir para cada uno de los procedimientos administrativos electrónicos susceptibles de realizarse en la misma. Este equipo estará integrado por:

1. Un representante de la unidad administrativa competente en administración electrónica.
2. Un representante de la Secretaría General.
3. Un representante de INPRO SAU.
4. Un representante del Servicio de Archivo.
5. Un representante de las entidades recogidas en el artículo 2 de esta ordenanza que en cada caso resultaran afectadas por el objeto de los trabajos del equipo en ese momento.

De los resultados de dichos trabajos se dará cuenta a la Comisión de Coordinación de Documentos prevista en el Reglamento del Sistema de Archivos de la Diputación de Sevilla y en la PGD de documentos de esta institución, cuyo dictamen acompañará a la correspondiente propuesta de resolución.

4. Una vez elaborado cada procedimiento se someterá a aprobación mediante resolución del Presidente, incorporándose al Catálogo y al Sistema de Información Administrativa (SIA).

5. La tramitación administrativa de cualquier asunto que por su tipología se corresponda con un procedimiento administrativo formalmente aprobado, registrado en el Catálogo de procedimientos y disponible en las plataformas de tramitación de la Diputación de Sevilla, deberá llevarse a cabo exclusivamente mediante la aplicación de dicho procedimiento.

6. En caso de que alguna de las entidades del artículo 2 de esta ordenanza necesite tramitar un asunto o una tipología de asuntos que carezca de correspondencia con los procedimientos disponibles en este catálogo deberá comunicarlo a la unidad administrativa competente en Administración electrónica para su consideración por el Equipo técnico de coordinación para la implantación de la Administración electrónica.

7. El Catálogo de Procedimientos ofrecerá información general permanente y actualizada sobre los procedimientos y servicios dirigidos a la ciudadanía, y será el instrumento de publicidad activa de los procedimientos a los efectos contemplados en el artículo 14.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

#### Artículo 43. *Simplificación procedimental y reducción de cargas administrativas.*

1. La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales reducirán las cargas a las personas, conforme recoge el art. 28.2 de la Ley 39/2015, eliminando la aportación de documentos que se relacionan a continuación, salvo que la legislación establezca lo contrario, en cuyo caso serán recabados según se contempla en el art. 28.4 de esta ordenanza:

- a) La copia del DNI o documento identificativo equivalente.
- b) Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos que deba ser emitido por la Diputación de Sevilla o sus entes instrumentales.
- c) Cualquier documento que haya sido previamente elaborado o emitido la Diputación de Sevilla o sus entes instrumentales.
- d) Cualquier documento que haya sido elaborado o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
- e) Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- f) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por la persona interesada a cualquier Administración pública, siempre que esta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y la persona interesada indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta y no se hará requerimiento de no aporte de documentación o de subsanación, salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.
- g) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud de la persona interesada.

2. Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía la Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales.

- a) Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.

- b) Procurará la mejora continua e innovación para el cumplimiento de los plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.
  - c) Fomentará la realización de actuaciones administrativas automatizadas y los servicios directos.
  - d) La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales revisarán y analizarán periódicamente y de acuerdo con el apartado 2 el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga.
3. La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales optarán de forma preferente por la tramitación simplificada de los procedimientos en los términos establecidos en la legislación en materia de procedimiento administrativo común.

Artículo 44. *Actuación administrativa automatizada.*

1. La Diputación de Sevilla y sus entes instrumentales promoverán activamente la actuación administrativa automatizada en aquellas actividades que puedan producirse mediante un sistema de información sin necesidad de intervención directa de una persona empleada pública en cada caso singular, y especialmente las que consistan en:

- a) La adopción de un acuerdo o decisión administrativa mediante la aplicación de fórmulas matemáticas y otros procesos puramente mecánicos en los que se utilicen valores cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras y porcentajes.
- b) La certificación de hechos o datos preexistentes en registros o en sistemas de información, incluso del silencio administrativo.
- c) La constatación puramente mecánica de requisitos previstos en la normativa aplicable y la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica prevista en la misma.
- d) La comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente a través de su transcripción total o parcial, o de la puesta a disposición del documento mismo que lo testimonia
- e) La práctica de las notificaciones electrónicas en su caso.

2. No cabrá realizar mediante actuación administrativa automatizada actividades que supongan juicios de valor.

3. La aprobación de las actividades que se realicen mediante actuación administrativa automatizada indicará:

- a) El órgano que se considera responsable a efectos de impugnación.
- b) El órgano u órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión, control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.
- c) La aprobación será objeto de publicación, al menos, en la sede electrónica correspondiente.

4. La actuación administrativa automatizada se imputará, a todos los efectos, a la persona titular del órgano o entidad responsable del sello electrónico de actuación automatizada o, en su caso, código seguro de verificación con el que se lleve a cabo.

Artículo 45. *Pagos telemáticos.*

1. La determinación y funcionamiento de los medios de pago telemáticos utilizables en la Diputación de Sevilla se regirá por la normativa específica que esta dictará en el momento de implantación y supletoriamente por la normativa general aplicable.

En todo caso, la implantación de aplicaciones y sistemas informáticos de soporte a los pagos telemáticos se ajustará a lo dispuesto en esta ordenanza y sus vías de acceso electrónico se acomodarán a lo que se establece en el Título III respecto a los puntos de acceso electrónicos.

## Capítulo II. Gestión documental

Artículo 46. *Comprobación, constancia y verificación de datos y documentos no aportados por las personas interesadas.*

1. La comprobación y constancia de los datos y documentos que se deban aportar al procedimiento administrativo y que ya obren en poder de la Administración, se realizarán de manera automatizada o de oficio por la persona instructora, en su caso, preferentemente mediante consultas y transmisiones electrónicas de datos realizadas por los sistemas de gestión de los procedimientos a las plataformas y sistemas electrónicos habilitados al efecto, todo ello sin perjuicio de lo que establezca la normativa reguladora en materia de protección de datos de carácter personal.

2. A tal efecto, cada servicio o unidad administrativa deberá contar con al menos un miembro de su personal autorizado y con acceso habilitado a la Plataforma de Intermediación de Datos del Estado.

3. En caso de imposibilidad de obtener los datos o documentos necesarios, se comunicará dicha circunstancia a la persona interesada a los efectos de su aportación.

4. Si resultara alguna discrepancia entre los datos y documentos obtenidos y los facilitados o alegados por la persona interesada, o fuera necesario aclarar algún aspecto de los mismos, el órgano competente para la comprobación, constancia y, en su caso, verificación, está facultado para realizar las actuaciones procedentes de comprobación y, en particular, para requerir las actuaciones pertinentes a la persona interesada conforme a lo dispuesto en la legislación del procedimiento administrativo común y en la normativa específica aplicable en cada caso.

5. La verificación u obtención de los datos y documentos en poder de otras Administraciones Públicas se realizará conforme determinen los respectivos convenios de colaboración o, en su caso, los instrumentos o instrucciones de acceso, en cuanto a las finalidades, los requisitos que deban satisfacer las posibles personas usuarias, los perfiles de quienes utilicen los servicios, los protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos servicios y los mecanismos de gobierno de los sistemas interoperables, así como las condiciones de seguridad aplicables.

Artículo 47. *Gestión documental.*

1. La gestión documental, según se recoge en la legislación de referencia y el Reglamento del Sistema de Archivos de la Diputación de Sevilla, comprende el conjunto de funciones y procesos reglados aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos administrativos e implicará el diseño de los documentos para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización, y estará integrada en la gestión administrativa de la Diputación con carácter transversal.

2. La gestión documental se rige por las disposiciones recogidas sobre esta materia en el ENI, y en la legislación vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, en el Reglamento del Sistema de Archivos de la Diputación de Sevilla, y en la Política de gestión de documentos electrónicos de dicha institución.

3. Los criterios asumidos por la Diputación de Sevilla en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por esta y por sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Diputación están recogidos en la Política de gestión de documentos de la Diputación Provincial de Sevilla aprobada por resolución vigente de la Presidencia del Presidente. Entre sus finalidades se cuentan las de:

- a) Posibilitar el ejercicio del derecho de acceso de las personas y entidades legalmente capacitadas para obrar ante las Administraciones públicas, a los documentos y expedientes administrativos y a la información que éstos contienen en los términos previstos por la legislación vigente en la materia.
- b) Configurar adecuadamente el Patrimonio Documental de la Diputación de Sevilla.
- c) Contribuir a la racionalización administrativa y a una gestión ordenada, eficaz, eficiente y transparente de la misma.
- d) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el funcionamiento de los organismos e instituciones públicas.
- e) Proporcionar fuentes de información para la participación de la Diputación de Sevilla en las estrategias de gobierno abierto que ponen en valor la difusión, explotación y reutilización de datos sobre la actividad de las Administraciones públicas. Estas fuentes de información deberán presentar los datos desagregados por sexo, con el fin de facilitar la realización de estudios y estimaciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- f) Generar conocimiento en el seno de la propia Administración.

### Capítulo III. Notificaciones y publicaciones electrónicas

#### Artículo 48. *De las notificaciones electrónicas.*

1. El sistema general de notificaciones y publicaciones electrónicas se regula conforme las determinaciones contenidas en la presente Ordenanza, sin detrimento de las particularidades contenidas en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de la Diputación de Sevilla, O.P.A.E.F. y Casa de la Provincia, y de la normativa que pueda aprobarse.

#### Artículo 49. *Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.*

1. La persona interesada o su representante podrán designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. Para ello, la persona interesada o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Diputación de conformidad con lo establecido en esta ordenanza, y cumplimentar los datos correspondientes.

2. La persona interesada o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

3. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

#### Artículo 50. *Expedición y práctica electrónica de la notificación.*

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como medios válidos de notificación electrónica, la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Diputación y en carpeta ciudadana del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Diputación; debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

Con independencia de que una persona interesada no esté obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos, su comparecencia voluntaria o la de su representante en la sede electrónica o sede asociada de una Administración, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente o a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, en su caso, y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos

3. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

4. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio o haya sido expresamente elegido 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.

5. La Diputación Provincial de Sevilla, utilizará el servicio de notificaciones *Notific@* del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, o centro directivo que pueda sustituirle, rigiéndose por tanto en materia de notificación electrónica por lo que dispongan sus normas.

6. Las resoluciones de aprobación de los procedimientos electrónicos para su incorporación al catálogo de procedimientos de la sede electrónica, determinarán la unidad administrativa responsable de practicar la notificación y podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

#### Artículo 51. *Práctica de la notificación en soporte papel.*

1. La Diputación Provincial deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o su representante en las dependencias de la Diputación o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Diputación.

2. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

3. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

4. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Diputación, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 52. *Publicación de anuncios de notificación infructuosa*

1. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el «Boletín Oficial» del Estado.

A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

TÍTULO VI: ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 53. *Archivo electrónico de la Diputación de Sevilla.*

1. El Archivo electrónico de la Diputación de Sevilla es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes. El Archivo electrónico deberá garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad del conjunto orgánico de todos los documentos y expedientes electrónicos producidos o recibidos por la Diputación de Sevilla en el ejercicio de sus competencias y funciones propias una vez cerrados

2. Las características técnicas y funcionales que deberán cumplir el Archivo electrónico y la aplicación de archivo electrónico que las soportan serán determinadas por la Comisión de Coordinación Documental de la Diputación de Sevilla.

3. Desde su implantación, el Archivo electrónico único formará parte del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla, en los términos previstos en la legislación vigente y demás normativa específica, particularmente el Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla y la PGDE de la institución.

4. Según lo contemplado en el apartado anterior, la dirección y gestión del Archivo electrónico único de la Diputación de Sevilla, de su funcionamiento y de la gestión documental del mismo a través de la correspondiente aplicación de archivo electrónico corresponde, en cuanto a los expedientes y agrupaciones cerrados y transferidos, al Servicio de Archivo de la Diputación, así como las funciones que a este servicio se atribuyen en el Reglamento del Sistema de Archivo de Diputación.

5. La Diputación de Sevilla dotará a su Archivo electrónico único de los recursos técnicos y económicos necesarios para garantizar su funcionamiento y la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización a lo largo de todo el tiempo en que sea necesaria su conservación según la normativa de archivos, documentos y patrimonio documental.

6. A tal fin, atendiendo al ENS y según lo contemplado en la PGD de la Diputación de Sevilla, ésta aprobará un plan de seguridad para preservar los documentos y expedientes electrónicos custodiados, así como sus metadatos asociados.

Artículo 54. *Acceso a los documentos custodiados en el archivo electrónico.*

1. Se garantizará el acceso de las personas y entidades legalmente capacitadas para obrar ante las administraciones públicas, a los documentos electrónicos custodiados en el sistema de gestión documental o en el Archivo electrónico de la Diputación de Sevilla en los términos contemplados en la legislación vigente. Estará también garantizado, según la normativa aplicable y los que se especifiquen según dictamen de la Comisión de Coordinación de Documentos de la Diputación, el acceso ágil y directo de las unidades administrativas a los documentos electrónicos transferidos por ellas al Archivo electrónico.

2. Los servicios de Archivo electrónico serán accesibles a las unidades administrativas de la Diputación de Sevilla desde su sistema de gestión documental único a través de las aplicaciones informáticas que le den soporte y en función de los diferentes tipos de perfiles y de permisos asignados a cada usuario.

3. Las personas y entidades legalmente capacitadas para obrar ante las administraciones públicas podrán acceder a dichos servicios desde la Sede electrónica de la Diputación de Sevilla o desde el portal institucional del Servicio de Archivo. La difusión e información pública y con carácter general sobre los documentos custodiados en el Archivo electrónico se llevará a cabo a través de dicho portal y bajo la dirección del Servicio de Archivo.

- Expedientes finalizados y cerrados Los documentos de todas las áreas y unidades administrativas de la Diputación deberán ser transferidos al Archivo electrónico único de la Diputación de Sevilla en cumplimiento del artº 17 de la LPAC, para lo cual es necesario que en todas ellas se conformen e identifiquen sus expedientes administrativos electrónicos, asignándoles los códigos del cuadro de clasificación de documentos de la Diputación de Sevilla que en cada caso les correspondan y siguiendo lo contemplado en el artº 10, 17 y 18 del Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla y el apartado 5.3 a) de la Política de gestión de documentos de la Diputación de Sevilla aprobada por resolución de 2484/2019 de 27 de mayo de 2019 así como las instrucciones complementarias y específicas que se vayan dictaminando para mayor concreción de los criterios a seguir.
- La Diputación de Sevilla, en coordinación con la Sociedad Provincial de Informática de Sevilla M.P.S.A.U, medio propio de la Diputación, implantará un sistema informático de gestión de archivo electrónico de la Diputación de Sevilla, con los requisitos y medios electrónicos del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Este sistema se desarrollará a través de la aplicación @rchivA, que se incorporará de manera escalonada a la gestión del archivo electrónico de esta Corporación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Habilitación competencial.*

1. Se faculta a la Presidencia de la Diputación Provincial de Sevilla para la aprobación de cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para la mejor aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.

2. De forma expresa, previa instrucción del procedimiento y a propuesta de la Dirección del Área competente, queda facultada para la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, y en particular:

- Documento de política de firma
- Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Previa instrucción del correspondiente procedimiento, será competencia de la Presidencia la creación de un código seguro de verificación, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos, conforme a lo previsto en la presente ordenanza.



Segunda. *Ejecución mediante los recursos y medios ordinarios.*

Las actuaciones necesarias para la ejecución y aplicación de la presente Ordenanza tendrán lugar con los medios propios y recursos ordinarios de la Administración de la Diputación de Sevilla, con pleno cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tercera. *Incorporación y publicidad de los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos, comunicaciones e implantación de soluciones tecnológicas para el uso y desarrollo de la administración electrónica.*

1. La aprobación de nuevos procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica, así como la elección e implantación de las soluciones tecnológicas para la aplicación de los medios electrónicos, informáticos y electrónicos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice la Diputación Provincial para el desarrollo de sus actividades por medios electrónicos, se realizará mediante resolución de Presidencia que deberá publicarse en la sede electrónica.

2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Cuarta. *Colaboración con otras Administraciones Públicas.*

Las plataformas, herramientas, soluciones y servicios de administración electrónica a que se alude en esta ordenanza podrán implementarse mediante convenios y acuerdos suscritos con otras Administraciones Públicas.

Quinta. *Especialidades por razón de la materia tributaria.*

Las actuaciones y procedimientos de aplicación de los tributos, así como su revisión en vía administrativa se regirán por lo dispuesto en la normativa tributaria específica en los términos previstos en la disposición adicional primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta. *Actualización normativa.*

El articulado de esta ordenanza que, por razones sistemáticas reproducen o hacen alusión a preceptos de la normativa vigente, se entenderán automáticamente modificados o sustituidos por la nueva redacción que se dé a las referidas normas.

Séptima. *Actualización de las soluciones tecnológicas, aplicaciones o sistemas, adoptados para la implantación y funcionamiento de la administración electrónica provincial.*

Las soluciones tecnológicas y las aplicaciones informáticas o sistemas que para la implantación y funcionamiento de la administración electrónica se adoptan en la presente ordenanza y que como tales aparecen denominadas, se entenderán automáticamente modificadas o sustituidas por las nuevas soluciones tecnológicas, aplicaciones o sistemas que, para una mayor interoperabilidad, seguridad, o integración horizontal y vertical, puedan ponerse a disposición de la Corporación provincial por la Secretaría General de Administración Digital, de la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública, o centro directivo que a éstos últimos les sustituyan.

Octava. *Publicación y publicidad.*

La presente ordenanza, a instancias de la Diputación Provincial de Sevilla se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica y Portal de Transparencia de la entidad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen aplicable a los procedimientos en trámite. Esta ordenanza no será de aplicación a los procedimientos que se hubieran iniciado con anterioridad a su entrada en vigor, que continuarán rigiéndose por la normativa que les viniera siendo de aplicación hasta su terminación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Queda derogada la Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en la Diputación de Sevilla de 21 de enero de 2013 («Boletín Oficial» de la provincia núm. 22 de 28 de enero de 2013) y («Boletín Oficial» de la provincia núm. 105 de 9 de mayo de 2015).

Quedan igualmente derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará lo que determinen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, la Ley 40/2015, de 1 de octubre de, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y 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

Segunda. Aprobación y entrada en vigor La presente ordenanza, una vez aprobada definitivamente y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor el día siguiente al de la publicación íntegra de su texto en el «Boletín Oficial» de la provincia y será de aplicación hasta su derogación o modificación expresas.

ANEXO I. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL PORTAL DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA

1. Acceso a información institucional, organizativa y normativa de los órganos, áreas y unidades Administrativas integrantes de la Diputación Provincial de Sevilla.

2. Acceso a información / portales de los Entes Instrumentales de la Diputación Provincial de Sevilla, Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal, (OPAEF) y Organismo Autónomo «Casa de la Provincia». Asimismo de las empresas públicas provinciales, Sevilla Activa, Prodetur y la Sociedad Informática Provincial, INPRO.

3. Acceso a la Sede Electrónica.

4. Acceso a la información relativa a los procedimientos de contratación de la Diputación a través del Perfil del contratante, conforme a las previsiones de la ley reguladora de la contratación pública, así como a los sistemas electrónicos que puedan habilitarse para facilitar la presentación de proposiciones y ofertas y la participación, en su caso, en las subastas electrónicas, respetando los requerimientos establecidos en la normativa antes citada.

5. Acceso al Portal de Transparencia de la Diputación de Sevilla.

6. Acceso al Portal de Protección de Datos de la Diputación de Sevilla.

7. Acceso al Portal de Datos Abiertos de la Diputación de Sevilla

8. Acceso al Tablón de anuncios electrónico.

9. Acceso al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y a la «Plataforma del «Boletín Oficial» de la provinciaSevill@», donde estará accesible la oficina virtual del Boletín, así como los servicios de base de datos, de difusión selectiva y los demás establecidos en la ordenanza reguladora del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

#### ANEXO II. GLOSARIO Y DEFINICIONES

▪ **Actuación administrativa automatizada:** Cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

▪ **Aplicación:** Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso informático.

▪ **@podera:** es la aplicación del Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado. Permite la inscripción de poderes apud-acta otorgados presencial o telemáticamente, para hacer constar y gestionar las representaciones que los interesados otorguen a un representante, con el fin de que pueda actuar en su nombre ante la Administraciones Públicas.

▪ **Archivo electrónico:** Elemento de la red de archivos de una institución que debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad del conjunto orgánico de todos los documentos y expedientes electrónicos producidos o recibidos por la Diputación de Sevilla en el ejercicio de sus competencias y funciones propias una vez cerrados y transferido al Archivo electrónico los expedientes o agrupaciones documentales a los que pertenecen.

▪ **Archive:** Aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, que cumple con lo dispuesto en el ENI en el ámbito de la Administración electrónica.

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

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

▪ **Certificado electrónico:** Fichero informático generado por una entidad de servicios de certificación, que asocia unos datos de identidad a una persona física, organismo o empresa, confirmando de esta manera su identidad digital en internet.

▪ **Certificado electrónico reconocido:** Certificado electrónico que se ha expedido cumpliendo requisitos cualificados en lo que se refiere a su contenido, a los procedimientos de comprobación de la identidad del firmante y a la fiabilidad y garantías de la actividad de certificación electrónica.

▪ **CI@ve:** Plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, orientado a unificar y simplificar el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos.

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

▪ **DIR3 o Directorio común de unidades orgánicas y oficinas de cada entidad:** Es un catálogo de las unidades orgánicas, organismos públicos, y oficinas de registro y atención al ciudadano de la Administración.

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

▪ **ENI:** Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero).

▪ **ENS:** Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero).

▪ **Estándar abierto:** Aquel que reúna las siguientes condiciones: –sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso; – su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

▪ **Firma electrónica:** Datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos, que utiliza el firmante para firmar.

▪ **Firma electrónica avanzada:** Firma electrónica que cumple los requisitos siguientes:

— Está vinculada al firmante de manera única; – permite la identificación del mismo;

— El firmante puede utilizarla con un alto nivel de confianza y bajo su control exclusivo, y está vinculada con los datos firmados por la misma. Cualquier modificación ulterior puede ser detectable.

▪ **Firma electrónica cualificada:** Firma electrónica avanzada, que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado cualificado de firma electrónica.

▪ **Sideral (Sistema de Registro para la Administración Local).** Solución integral de registro que opera en el entorno de la Red Provincial para prestar servicio a la Administración Local: Diputación, Ayuntamientos, Mancomunidades, Organismos autónomos locales, etc. Garantiza la aplicación del art.16 de la Ley 39/2015, en materia de Registros Electrónicos Generales

▪ **InSiDe:** Sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, que cumple los requisitos para que, ambos, puedan almacenarse y/u obtenerse según el ENI; integrando servicios de interconexión con la Administración de Justicia y en general, con otras administraciones.

▪ **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información, y a los procedimientos, a los que éstos dan soporte, para posibilitar el intercambio de información entre ellos.

- Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema, que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier red de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.
- Metadato: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.
- Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada, que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.
- Notific@: Sistema para realizar el envío y la gestión de notificaciones telemáticas fehacientes, con generación de evidencias comprobables de la entrega por el emisor y la recepción por el destinatario, conforme a la normativa vigente.
- Punto de acceso general electrónico: Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública.
- Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
- Sello de tiempo electrónico: Datos en formato electrónico, que vinculan otros datos también en formato electrónico, con un instante concreto, aportando la prueba de que estos últimos datos existían en ese instante.
- Sello electrónico: Datos de formato electrónico anejos a otros datos de formato electrónico, o asociados de manera lógica con ellos, para garantizar el origen y la integridad de estos últimos.
- Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

Lo que se hace público para general conocimiento, señalándose que contra este Acuerdo de aprobación definitiva de la Ordenanza que pone fin a la vía administrativa podrán interponer los/as interesados/as directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la presente publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, en las formas que establezcan las normas de dicha Jurisdicción. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Sevilla a 9 de junio de 2022.—El Secretario General (P.D. resolución 2501/2021, de 18 de mayo), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

36W-3891

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Despidos/ceses en general 177/2020. Negociado: AC.

N.I.G.: 4109144420200001622.

De: Don Rafael Lopez Luna.

Abogado: Manuel Cupet López.

Contra: Ingeniería y Gestión del Sur, S.L., SGI 2002, S.L., Línea Constructiva Ingenieros, S.L., Proyectos y Soluciones Anguita, S.L., Consultoría Ayuso Quintana, S.L., Globaltec Desarrollos e Ingeniería, S.A., MSC Fábricas Agrícolas, S.L., y Fogasa.

Doña María Consuelo Picazo García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído, dictado en esta fecha en los autos número 177/2020, se ha acordado citar a Línea Constructiva Ingenieros, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 5 de julio de 2022, a las 11:15 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en avda. de la Buhaira, 26, 5.ª planta, edificio Noga, sala de vistas 1.º planta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social, copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Línea Constructiva Ingenieros, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 6 de mayo de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

269W-2538

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Despidos/ceses en general 198/2020. Negociado: AC.

N.I.G.: 4109144420200001890.

De: Don Felipe Valverde Romero.

Abogado: Pablo José Vizcaino Bueno.

Contra: Electricidad los Remedios, S.L.