

## PILAS

Don José L. Ortega Irizo, Presidente del Centro Municipal de Formación Integral – O.A.L. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución número 4/11, de fecha 30 de marzo de 2011, se ha resuelto:

Primero.—Crear el fichero que a continuación se indica:

DENOMINACIÓN FICHERO: DATOS DEL PERSONAL DEL O.A.L.

— FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: ordenar la gestión de las fichas del Personal contratado por el Organismo Autónomo Local del Ayuntamiento de Pilas en las relaciones laborales que se establezcan tanto para el desarrollo de los cursos de FPE, los programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo, así como de cualquier otro tipo de relación contractual, con el control y seguimiento de los procedimientos administrativos propios para este tipo de cursos.

— COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: personas físicas o representantes de persona jurídica que sean contratadas por el Centro Municipal de Formación Integral - O.A.L. Ayuntamiento de Pilas.

— PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS, PROCEDENCIA: datos comunicados por el propio interesado o su representante legal, así como por otras personas físicas autorizadas, Entidades privadas y Administraciones Públicas. La recogida es a través de formularios e instancias.

— ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO, DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS DATOS IDENTIFICATIVOS:

– Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección, dirección e-mail, fecha de nacimiento, edad, sexo, nivel formativo, número seguridad social.

— SISTEMA DE TRATAMIENTO: soporte automatizado y no automatizado

— COMUNICACIONES DE DATOS PREVISTAS: Seguridad Social, Diputación Provincial de Sevilla, Administraciones y Organismos competentes.

— ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO: Centro Municipal de Formación Integral – O.A.L. Ayuntamiento de Pilas.

— SERVICIO ANTE EL QUE SE PUEDE EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Área de Secretaría del Centro Municipal de Formación Integral – O.A.L. Ayuntamiento de Pilas.

— NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIDO: Nivel básico.

Segundo.—Dejar expresamente indicado que dicho fichero se registrará por las normas legales y reglamentarias que les sean aplicables.

Tercero.—Publicar esta resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Cuarto.—Notificar la creación del fichero a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pilas a 31 de marzo de 2011.—El Presidente, José L. Ortega Irizo.

3W-4647

## PILAS

Don José L. Ortega Irizo, Presidente del Centro Municipal de Formación Integral – O.A.L. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución número 5/11, de fecha 30 de marzo de 2011, se ha resuelto:

Primero.—Crear el fichero que a continuación se indica:

Denominación fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.

— FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Ordenar la gestión de los registros de entrada y salida de documentos del Centro Municipal de Formación Integral – O.A.L. Ayuntamiento de Pilas, con el control y seguimiento de los procedimientos administrativos que se producen o llegan, en los términos previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

— COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Personas físicas o representantes de persona jurídica que tengan relación con el Centro Municipal de Formación Integral - O.A.L. Ayuntamiento de Pilas en procedimientos administrativos a través de la entrada o salida de documentos.

— PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS, PROCEDENCIA: Datos comunicados por el propio interesado o su representante legal, así como por otras personas físicas autorizadas, Entidades privadas y Administraciones Públicas. La recogida es a través de formularios e instancias.

— ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO, DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS DATOS IDENTIFICATIVOS:

– Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección, dirección e-mail, firma/huella, fax, ...

— SISTEMA DE TRATAMIENTO: Soporte automatizado y no automatizado

— COMUNICACIONES DE DATOS PREVISTAS: Diputación Provincial de Sevilla, Administraciones y Organismos competentes.

— ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO: Centro Municipal de Formación Integral – O.A.L. Ayuntamiento de Pilas.

— SERVICIO ANTE EL QUE SE PUEDE EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Área de Secretaría del Centro Municipal de Formación Integral – O.A.L. Ayuntamiento de Pilas.

— NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIDO: Nivel básico.

Segundo.—Dejar expresamente indicado que dicho fichero se registrará por las normas legales y reglamentarias que les sean aplicables.

Tercero.—Publicar esta resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Cuarto.—Notificar la creación del fichero a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pilas a 31 de marzo de 2011.—El Presidente, José L. Ortega Irizo.

3W-4649

## LA RINCONADA

Don Moisés Roncero Vilarrubí, Secretario General del Ayuntamiento de esta villa, certifica:

Que aprobadas provisionalmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 15 de febrero de 2011, la Ordenanza municipal reguladora de la prestación telemática de servicios administrativos y del Registro Telemático de la Corporación, y que habiendo estado expuestas al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento por plazo de treinta días, a contar del día siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia número 66 de la fecha 22 de marzo de 2011 y el «Diario de Sevilla», de fecha 7 de marzo de 2011, no habiéndose producido reclamación alguna contra las mismas.

Se entiende, pues aprobados definitivamente la citada Ordenanza Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, ordenándose publicar el texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia para su entrada en vigor.

Para que conste, se expide la presente, de orden y con el visto bueno del señor Alcalde, en La Rinconada a 3 de mayo de 2011.—V.º B.º El Alcalde, Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

Aprobadas provisionalmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 15 de febrero de 2011, la Ordenanza municipal reguladora de la prestación telemática de servicios administrativos y del Registro Telemático de la Corporación que a continuación se relaciona, y habiendo estado expuestas al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento por plazo de treinta días, a contar del día siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 66 de fecha 22 de marzo de 2011 y el «Diario de Sevilla», de fecha 7 de marzo de 2011 no habiéndose producido reclamación alguna contra las mismas, se entiende aprobados definitivamente la citada Ordenanza Municipal, ordenándose publicar el texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia para su entrada en vigor.

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

En La Rinconada a 3 de mayo de 2011.—El Alcalde, Javier Fernández de los Ríos Torres.

#### ANEXO

### ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN TELEMÁTICA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA CORPORACIÓN

#### Exposición de motivos

##### I

La Constitución Española de 1978 dio lugar a un nuevo concepto de Administración cuando en su artículo 103 establece que la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

En esta línea, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, establece bajo el enunciado de «Incorporación de medios técnicos» que las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes. Cuando sea compatible con los medios técnicos de que dispongan las Administraciones Públicas, los ciudadanos podrán relacionarse con ellas para ejercer sus derechos a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos con respecto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento. Y que esta relación ha de conjugarse con una serie de principios:

- Los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce.
- Los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que vayan a ser utilizados por las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus potestades, habrán de ser previamente aprobados por el órgano competente, quien deberá difundir públicamente sus características.

- Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras Leyes.

Abundando en esta trayectoria, la Resolución de 15 de noviembre de 2002, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del acuerdo de Consejo de Ministros de 15 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el acuerdo Administración-Sindicatos para el período 2003-2004, para la modernización y mejora de la Administración Pública se propuso avanzar en este objetivo esencial de mejorar los servicios que se prestan a los ciudadanos, de incrementar sus niveles de calidad y de competitividad, de conseguir una Administración más rápida y ágil en la atención a los ciudadanos, que aumentara, en suma, los niveles de eficiencia y eficacia con que se prestan los servicios públicos.

Por otra parte la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local establece en materia de participación ciudadana unos estándares mínimos que constituyen los mecanismos necesarios para su potenciación, como la aplicación necesaria de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación de forma interactiva, para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, así como para facilitar la realización de trámites administrativos.

Algo más reciente es la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales administraciones.

Son esta línea básica de derechos y esta nueva orientación en la prestación de los servicios públicos los que llevan al Ayuntamiento de La Rinconada al establecimiento de esta Ordenanza Municipal, que con carácter general, regule la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por esta Entidad Local.

##### II

El registro telemático no es un mecanismo sustitutivo del tradicional registro general, es un cauce adicional a disposición de los interesados que persigue la agilización, eficacia y comodidad en las relaciones de éste con la Administración. Son obvias las particularidades técnicas del mismo y la trascendencia jurídica de este nuevo cauce de relación entre los ciudadanos y la Administración.

Los legisladores ya han comenzado a regular esta nueva forma de relación entre los ciudadanos y la Administración y no sería adecuado dejar de citar algunas de estas particularidades:

- La eficacia y validez jurídica de los escritos, solicitudes y/o comunicaciones presentados por vía telemática va a estar circunscrita exclusivamente a aquellos concretos procedimientos y trámites que se especifiquen en la norma de creación de éste (artículo 38.9 de la Ley 30/92).

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos se podrá efectuar por los siguientes medios (Regulado por el Real Decreto 772/1999): En soporte papel ó por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado, modificado por Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así

como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

- Cuando sea compatible con los medios técnicos de que dispongan las Administraciones Públicas, los ciudadanos podrán relacionarse con ellas para ejercer sus derechos a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos con respecto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento (artículo 45.2 de la Ley 30/92).
- Los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce (artículo 45.3 de la Ley 30/92).

Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras Leyes (artículo 45.5 de la Ley 30/92).

- Para que la notificación se practique utilizando medios telemáticos se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o consentido expresamente su utilización, identificando además la dirección electrónica correspondiente, que deberá cumplir con los requisitos reglamentariamente establecidos. En estos casos, la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el siguiente apartado, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso (artículo 59.3 de la Ley 30/92).

Ya que es sabido que, en el ámbito local, la potestad reglamentaria se manifiesta a través de Ordenanzas y Reglamentos y por ello se hacía imprescindible la redacción de una nueva norma municipal que regulase los diferentes aspectos del nuevo cauce para la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por esta Entidad Local.

### III

El Ayuntamiento de La Rinconada, a través de la Concejalía de Innovación y bajo su impulso, a finales del año 2009, se planteó la creación y puesta en marcha de un proyecto de modernización administrativa que supusiera un nuevo marco de atención al ciudadano y de organización del trabajo interno de la Corporación, que ha supuesto la creación e implantación de un nuevo sistema de administración del Ayuntamiento de La Rinconada, para:

- De un lado mejorar las relaciones del Ayuntamiento con sus vecinos, que se tradujeran en que el ciudadano viera satisfechas sus necesidades con el nivel más alto posible de calidad, celeridad y eficacia.
- De otro, que el nuevo marco sirviera como oficina de gestión integrada tan promulgada en la legislación estatal, para:

Dar cobertura al rumbo que estaba tomando la administración general y autonómica en cuanto a calidad de servicios,

El derecho del ciudadano a elegir el medio por el que recibir servicios individualizados de atención (oficinas presenciales, Internet, teléfono...)

El aprovechamiento de infraestructuras públicas, (utilizando las oficinas que las distintas Administraciones tienen en la actualidad dedicadas a la atención al ciudadano), la coordinación institucional (entre los tres niveles administrativos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales)...

- y por último para reorganizar el trabajo y los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento, racionalizando la estructura de la plantilla, el perfil de los empleados y modificando las condiciones de la prestación del servicio. Así al nuevo servicio se adscribieron funcionarios hasta ese momento dedicados a otras áreas pero prácticamente con las mismas funciones y se creó un equipo de trabajo donde todas las personas cumplen un mismo papel.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

### Artículo 1. Objeto.

La presente ordenanza regula la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticos y telemáticos susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de La Rinconada, y en concreto:

1. El Registro Telemático del Ayuntamiento de La Rinconada.
2. La forma de institución de los procedimientos electrónicos y los requisitos que sobre los mismos se imponen.
3. Los modos de acreditación de la voluntad en tales procedimientos y los medios de notificación y comunicación telemática a ellos asociados.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza será de aplicación en la administración del Ayuntamiento de La Rinconada y aquellos organismos y entes públicos pertenecientes a su sector público.

Los sistemas de comunicación telemática y su utilización serán, para los interesados en los procedimientos correspondientes y aquéllos que ejerciten su derecho de petición frente a este Organismo, voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales. Tales sistemas sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango de ley así lo establezca.

### Artículo 3. Finalidades.

Son fines de la presente Ordenanza:

4. Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.
5. Facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso.
6. Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales, y en especial los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos.
7. Promover la proximidad con el ciudadano y la transparencia administrativa, así como la mejora continuada en la consecución del interés general.
8. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las Administraciones Públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.
9. Simplificar los procedimientos administrativos y proporcionar oportunidades de participación y mayor transparencia, con las debidas garantías legales.

10. Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información en el ámbito de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general.

#### Artículo 4. *Principios generales.*

El Ayuntamiento de La Rinconada asume los siguientes principios informadores de la implantación de la administración electrónica en su organización:

11. Principio de respeto a la Protección de Datos de carácter personal. En los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal.

12. Principio de no discriminación. El uso de los medios electrónicos no puede comportar discriminación alguna de los principios y ciudadanos en sus relaciones con la administración.

13. Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos. Establecidos en la normativa vigente en esta materia.

14. Principio de legalidad. En cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas.

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

16. Principio de proporcionalidad. Sólo se exigirán garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se solicitan.

17. Principio de impulso de los medios electrónicos para una mayor eficacia y eficiencia de la actuación pública. Como entidad pública, el Ayuntamiento de La Rinconada debe impulsar el uso de los medios electrónicos en sus relaciones internas y externas, habiendo de aplicar los medios personales y materiales pertinentes para su efectiva realidad.

18. Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios. Ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

19. Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas. Garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar en implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado.

20. Principio de simplificación administrativa. El proceso de incorporación de los medios electrónicos al procedimiento administrativo debe conllevar el análisis del proceso mismo, la reconducción a categorías generales, el reconocimiento legal de determinados automatismos electrónicos, en su caso, y la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de conformidad con la normativa de aplicación.

21. Principio de publicidad y transparencia. El uso de medios electrónicos ha de facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales de máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

22. Principio de participación. El uso de medios electrónicos en la administración se ha de poner al servicio de una mejor y más activa participación de los vecinos en la gestión y gobierno de sus intereses colectivos.

23. Principio de colaboración y cooperación entre las Administraciones Públicas. La simplificación administrativa al servicio de los ciudadanos requiere el uso de los medios tele-

máticos como canal básico para las relaciones jurídicas interadministrativas, en este contexto se ha de garantizar tanto la plena interoperabilidad como, en su caso, la integración para posibilitar la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos, con reconocimiento mutuo de los documentos y certificaciones electrónicas.

24. Principio de Sede Electrónica. Se definen como direcciones electrónicas cuya gestión y administración corresponde a un órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias. Son atributos de la sede electrónica la accesibilidad y usabilidad, así como la asociación de un régimen de identificación segura y de responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de las informaciones, servicios y transacciones a las que pueda accederse.

#### Artículo 5. *Definiciones.*

A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por:

25. Programa informático: Un programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información.

26. Documento electrónico: Una entidad de información identificada, estructurada o no, que conteniendo datos, texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información, facilita que ésta pueda ser cargada, almacenada, explotada, editada, extraída o intercambiada entre sistemas informáticos, como una unidad diferenciada.

27. Formulario electrónico: Un documento electrónico estructurado, con campos de información predefinidos, que sirve de soporte para la carga de las solicitudes, escritos y comunicaciones referidas a trámites o procedimientos administrativos susceptibles de recepción y remisión mediante registro telemático y que se encuentra disponible a tal efecto en el portal o intranet corporativos de la Administración del Ayuntamiento de La Rinconada.

28. Soporte informático: Objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos o documentos electrónicos.

29. Medio telemático: Un mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite transmitir datos y documentos electrónicos y otro tipo de información mediante técnicas telemáticas.

30. Identificación electrónica: Un conjunto de datos en forma electrónica que, consignados junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio para acreditar la identidad de la persona usuaria.

31. Identificación electrónica con contraseña: Una identificación electrónica compuesta por un código de usuario/a y una contraseña previamente facilitados por el Servicio competente en materia de atención ciudadana o, en su caso, por el Órgano titular del registro telemático de que se trate.

32. Identificación electrónica con certificado: Una identificación electrónica compuesta por los datos recogidos en un certificado de firma electrónica acreditado por el Ayuntamiento de La Rinconada, en aplicación de sus políticas de validación.

33. Firma electrónica avanzada: Un conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que permite identificar a la persona firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada a la misma de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que la persona firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

34. Firma electrónica reconocida: Una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

35. Dirección electrónica: Una serie de caracteres que identifican unívocamente un servidor, un sitio o un recurso en internet y que permitan acceder a él.

## CAPÍTULO II. PRESTACIÓN TELEMÁTICA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

### Artículo 5. *Garantías generales.*

Se podrán utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos en cualquier actuación administrativa y, en particular, en la iniciación, tramitación y terminación de los procedimientos administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza y en sus disposiciones específicas de desarrollo, así como en las normas reguladoras de cada actuación o procedimiento.

Cuando se utilicen los soportes, medios y aplicaciones referidos en el apartado anterior, se adoptarán las medidas técnicas y de organización necesarias que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información. Dichas medidas de seguridad deberán tener en cuenta el estado de la tecnología y ser proporcionadas a la naturaleza de los datos y de los tratamientos y a los riesgos a que estén expuestos.

Reglamentariamente se desarrollarán las medidas técnicas y de organización necesarias para cumplir los requisitos de este artículo, sin perjuicio de las medidas adicionales que puedan ser consideradas en la evaluación de los soportes, medios y aplicaciones particulares.

Las medidas de seguridad aplicadas a los soportes, medios y aplicaciones utilizadas por las distintas áreas y organismos municipales deberán garantizar:

36. La restricción del uso de los soportes, medios y aplicaciones, así como del acceso a los datos e informaciones en ellos contenidos, a las personas autorizadas.

37. La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.

38. La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Rinconada se establece en la dirección <https://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano>.

## CAPÍTULO III. REGISTRO TELEMÁTICO.

### Artículo 6. *Definición como Registro Auxiliar y numeración única.*

Se instituye el Registro Telemático como auxiliar del Registro General con las siguientes características:

a) Se accederá al Registro Telemático mediante la página web del Ayuntamiento de La Rinconada, [www.larinconada.es](http://www.larinconada.es), como se regula en el artículo siguiente.

b) La instalación en soporte informático del Registro garantizará la plena interconexión e integración del general y el auxiliar telemático, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

### Artículo 7. *Integración del Registro telemático en la Web.*

El acceso al registro telemático se podrá realizar a través de la página web del Ayuntamiento de La Rinconada en la dirección determinada al efecto, de la cual se hará la oportuna publicación para su conocimiento general. El Ayuntamiento de La Rinconada velará, en aplicación del Principio de no Discriminación, por la consecución de unas adecuadas condiciones de accesibilidad a la página.

### Artículo 8. *Modelos normalizados de presentación.*

39. Para facilitar a los ciudadanos y municipios la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación de los correspondientes procedimientos electrónicos, en el contexto de los mismos podrán establecerse modelos y sistemas normalizados de solicitud para transmisión por medios telemáticos.

40. Dichos modelos y sistemas serán aprobados por resolución del Órgano municipal competente y puestos a disposición de los interesados en la página web corporativa.

41. En cualquier caso, serán admitidos los datos que los solicitantes acompañen para precisar o completar los datos consignados sobre el modelo.

### Artículo 9. *Recepción.*

42. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Telemático durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El Registro Telemático se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso.

43. Las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles se anunciarán a los potenciales usuarios del Registro Telemático con la antelación que resulte posible mediante mensaje inserto en la página de acceso.

### Artículo 10. *Anotación de Asientos.*

El sistema de información que soporte el Registro Telemático garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido en el siguiente modo:

44. Establecimiento de una línea de registro por asiento numerado, con identificación de cada documento asociado.

45. Cada tipo de trámite para el que esté habilitada la presentación telemática de solicitudes, instancias y comunicaciones tendrá asignados sus propios ficheros de forma individualizada.

46. Cada presentación quedará identificada con los siguientes datos:

47. Un número o código de registro individualizado.

48. La identidad del presentador. El Registro Telemático recogerá su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, dirección postal y, en su caso, cualquier otro dato que se requiera en cada procedimiento regulado.

49. Fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en el que reside el Registro Telemático.

50. En el caso de que el presentador actúe en representación de un tercero, nombre completo y NIF si se trata de una persona física, y nombre de la entidad y CIF si se trata de una persona jurídica u otras entidades sin personalidad jurídica.

51. En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.

52. Procedimiento con el que se relaciona.

53. Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.

### Artículo 11. *Confirmación de entrada y recibos de presentación.*

El Registro Telemático emitirá un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en la que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión.

El mensaje de confirmación, que estará configurado de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado, tendrá el valor de recibo de presentación haciendo constar el día y hora de presentación, el número de entrada y referencia de su contenido.

### Artículo 12. *Cómputo de plazos.*

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Telemático, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones se regirá a los efectos de cómputo de los plazos, fijados en días hábiles, por los siguientes criterios:

El calendario y hora de referencia será el oficial vigente en el Municipio de La Rinconada en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, siendo considerados

días inhábiles para el Registro Telemático los así declarados para dicho municipio.

La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán producidas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

El Registro Telemático no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

#### Artículo 13. *Representación.*

Las personas jurídicas o físicas con capacidad de obrar podrán representar por vía telemática a otras personas, igualmente físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

Aportación por el representante del poder suficiente, en soporte informático original de acuerdo con las disposiciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.

Inclusión del poder en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de la firma electrónica.

Cualquier otro, emplee o no medios electrónicos, no contemplado en los párrafos anteriores y válido conforme a la normativa de aplicación.

La representación telemática, que se presumirá válida, podrá ser específicamente otorgada, con carácter general o para procedimientos concretos.

#### Artículo 14. *Expedición de copias compulsadas.*

a) Un procedimiento electrónico podrá prever la posibilidad de la compulsación electrónica de la documentación.

El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario válidamente delegado podrá emitir copias auténticas electrónicas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte de la documentación original.

Para el caso de soporte papel, la compulsación electrónica de documentación es el procedimiento de digitalización de la misma, con posterior comprobación por el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario válidamente delegado, produciéndose una copia auténtica electrónica del documento tramitado.

b) En cualquier caso habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

54. Asegurar la exactitud del contenido.

55. Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original con identificación del órgano que realiza la compulsación mediante su firma electrónica.

56. Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica.

57. Las copias auténticas electrónicas:

58. Gozarán de la misma validez y efectos que los originales.

59. Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.

c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

d) Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código de verificación generado electrónicamente que permita en su caso contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor.

#### Artículo 15. *Información.*

La información particular sobre la tramitación de los expedientes administrativos, se podrá facilitar mediante los siguientes sistemas:

60. Presencialmente en el Ayuntamiento de La Rinconada.

61. Mediante el sistema telemático empleado al presentar la solicitud, habilitándose a tal fin un mecanismo de acceso restringido previa identificación. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

62. El Ayuntamiento podrá remitir a los interesados avisos sobre el avance de la tramitación a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por los mismos.

#### Artículo 16. *De los Registros Internos.*

Podrán crearse, en las dependencias para las que así se apruebe, registros internos para la recepción y salida de escritos y comunicaciones con un sistema independiente de registro, diferenciado del Registro General y sin integrarse en el mismo, el cual podrá utilizar los medios y soportes telemáticos señalados en esta Ordenanza.

Estos registros únicamente podrán emplearse para el control interno sin que sus asientos tengan otra finalidad que la meramente informativa, debiéndose realizar éstos sus asientos sin que ello suponga ningún retraso en el registro general o auxiliar de la entrada o salida de la documentación.

#### Artículo 17. *Archivo de documentos.*

Las solicitudes, escritos, documentos y comunicaciones que se reciban y envíen a través del registro telemático, así como los documentos que adjunten, serán archivados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, en el mismo formato a partir del que se originaron o en otro cualquiera siempre que quede asegurada la identidad e integridad de la información que contenga el documento.

Podrán también archivarse en los soportes o medios señalados en el apartado anterior y con las mismas garantías el resto de documentos que se utilicen en las actuaciones administrativas.

Lo dispuesto en los apartados anteriores de esta Ordenanza, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano, área, servicio o unidad que tramite el procedimiento, de archivar la copia del documento electrónico o informático que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos municipales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

Los medios o soportes en que se archiven los documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

#### Artículo 18. *Acceso a datos por otras Administraciones Públicas.*

El órgano correspondiente del Ayuntamiento de La Rinconada dispondrá lo necesario para facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a los datos estará, además, condicionado a que el interesado haya pres-

tado consentimiento expreso e individualizado o bien una norma de rango legal lo prevea.

#### CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS.

##### Artículo 19. *Aprobación de procedimientos electrónicos.*

El Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue aprobará la relación inicial de comunicaciones, consultas y procedimientos administrativos que podrán tramitarse por procedimientos electrónicos y/o telemáticos regulados por la presente Ordenanza, así como sus sucesivas modificaciones.

Lo dispuesto en este artículo regirá sin perjuicio de las consideraciones preceptivas a que haya lugar, en atención a la naturaleza de cada procedimiento, respecto del régimen de competencias derivado de la aplicación de normas de superior jerarquía a la presente Ordenanza.

##### Artículo 20. *Comisión Técnica para la propuesta de aprobación de procedimientos electrónicos.*

1. Las propuestas de aprobación de procedimientos electrónicos, elevadas por el Concejal que tenga delegado el servicio o ámbito de gestión correspondiente en cada caso, habrán de ser informadas, tras su estudio, por una Comisión Técnica.

2. Dicha Comisión contará entre sus miembros, designados por el Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue, con personal técnico adscrito a las dependencias de Intervención, Secretaría, Innovación y Calidad e Informática.

En igual forma se designará Presidente y Secretario para la misma.

3. Las delegaciones gestoras proponentes en cada caso podrán ser requeridas para asistir, a través de los representantes que estimen convenientes, a las sesiones de la Comisión en las que se estudien sus propuestas.

##### Artículo 21. *Publicidad del catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.*

El trámite de aprobación de procedimientos que aparejen entradas o salidas a asentar en el Registro Telemático deberá cumplir con las solemnidades impuestas al ejercicio de la potestad reglamentaria local.

Los procedimientos administrativos a los que podrá accederse a través del Registro Telemático figurarán en la dirección electrónica de acceso al Registro.

#### CAPÍTULO V. FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA.

##### Artículo 22. *Carácter general preferente respecto de otros medios electrónicos de acreditación de la voluntad.*

La identificación de los interesados en los procedimientos electrónicos que se tramiten se realizará preferentemente por medio de firma electrónica certificada.

Serán válidos otros medios electrónicos de acreditación de la voluntad, atendiendo, en cualquier caso, al correspondiente análisis de seguridad informática, a realizar con ocasión de la propuesta de aprobación del procedimiento de que se trate. En concreto, con la restricción expuesta, podrán utilizarse, entre otros, los siguientes mecanismos de identificación y autenticación:

63. Un código de usuario y una contraseña, suministrados por el Ayuntamiento de La Rinconada.

64. Firma electrónica no avanzada.

65. Otros que apruebe el propio Ayuntamiento, los cuales serán publicados con la suficiente antelación.

##### Artículo 23. *Autoridades certificadas reconocidas.*

Es competencia del Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue el reconocimiento de las autoridades certificadoras a los efectos de lo regulado en el artículo anterior.

Se dará la correspondiente publicidad a lo dispuesto en este sentido, mostrándose, en cualquier caso, relación actuali-

zada de autoridades certificadoras reconocidas en la página web corporativa.

Podrá instarse por los interesados el reconocimiento de certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública o admitidos por ésta para la identificación y acreditación de la voluntad.

##### Artículo 24. *Provisión de acreditación por oficina pública.*

En los supuestos en que, en las relaciones con la Administración Pública, para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o acreditación de la voluntad mediante algún instrumento de los que el interesado no disponga, tal identificación o acreditación podrá ser realizada por funcionarios públicos de las oficinas habilitadas para ello por el propio Ayuntamiento.

Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el interesado deberá identificarse válidamente y prestar su consentimiento expreso mediante la firma de una copia en papel del formulario o modelo electrónico objeto de la operación, que quedará archivada en la oficina para su constancia en caso de discrepancia o litigio.

#### CAPÍTULO VI. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN TELEMÁTICA.

##### Artículo 25. *Manifestación expresa del interesado.*

El Ayuntamiento de La Rinconada podrá realizar notificaciones por medios telemáticos siempre que los interesados hayan manifestado expresamente la aceptación del sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, consintiendo expresamente su utilización.

La aceptación del interesado podrá tener carácter general para varios o todos los procedimientos telemáticos aprobados por el Ayuntamiento, según lo que haya manifestado expresamente el interesado. Igualmente, el interesado podrá requerir respecto de las notificaciones procedentes en un determinado procedimiento, incluso una vez iniciado el mismo, que éstas no se practiquen por medios electrónicos.

##### Artículo 26. *Requisitos de la notificación telemática.*

Serán necesarios la disposición y el señalamiento por el interesado de una dirección electrónica habilitada para la notificación electrónica con las siguientes características:

66. Identificadores de usuario y seguridad de acceso para garantizar la exclusividad de uso.

67. Mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

68. Mecanismos de encriptamiento para proteger la confidencialidad de los datos.

69. Cualquier otro requerido por la normativa de aplicación.

##### Artículo 27. *Revocación de dirección electrónica señalada a los efectos de notificación.*

La dirección electrónica tendrá vigencia indefinida, excepto en los siguientes supuestos:

70. Que el titular solicite su revocación.

71. Defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica.

72. Resolución administrativa o judicial.

73. Inhabilitación por ausencia total de uso para notificaciones en el transcurso de tres años, previa comunicación al interesado.

##### Artículo 28. *Notificación efectiva.*

La notificación telemática se entenderá efectiva a todos los efectos legales en el momento en el que se produce el acceso

al contenido del mensaje, de manera que se pueda comprobar fehacientemente por el remitente dicho acceso.

El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y las horas en que se produzca la recepción de la notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento y el acceso del interesado al contenido del mensaje de notificación, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

En el caso de que, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento, hayan transcurrido diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, a no ser que de oficio o a instancia de parte se compruebe la imposibilidad técnica o material de acceso.

#### Artículo 29. Comunicaciones electrónicas.

El Ayuntamiento de La Rinconada utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones siempre que así lo hayan solicitado y consentido expresamente los interesados.

Tales comunicaciones serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y la recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifiquen fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

El Ayuntamiento de La Rinconada publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en la propia sede electrónica los medios electrónicos que se podrán emplear en sus comunicaciones.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA I

Esta Ordenanza se aplicará únicamente a los procedimientos iniciados con posterioridad a su entrada en vigor.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA II

Desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza se dispondrán los medios humanos y materiales adecuados para que todos los sistemas informáticos actuales se adapten al establecido en la misma.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones, dictadas por este Ayuntamiento en ejercicio de la potestad reglamentaria que tiene atribuida, la contravengan.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera: Se faculta al titular del área competente en materia de organización a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de la presente Ordenanza y en particular, las determinaciones que, derivadas del mismo, puedan afectar a las empresas municipales de capital íntegramente municipal.

Segunda: La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DILIGENCIA. La presente Ordenanza ha sido aprobada en Sesión Plenaria de \_\_\_\_\_, y publicada su aprobación definitiva en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, pags. \_\_\_\_\_.

#### ANEXOS

#### ANEXO I. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES HABILITADOS EN EL REGISTRO TELEMÁTICO.

1. Volante de empadronamiento.
2. Modificación de datos personales.
3. Cambio de domicilio.
4. Alta en padrón de habitantes.

5. Baja en padrón de habitantes.
6. Petición de bonificaciones pensionistas y otros colectivos sociales.
7. Petición de alteración en padrones tributarios.
8. Devolución de ingresos indebidos
9. Licencia de obra mayor.
10. Licencia de obra menor.
11. Licencia de primera ocupación.
12. Licencia de apertura inocua.
13. Licencia de apertura de actividades ambientales.
14. Información urbanística y medioambiental.
15. Licencia veladores y ocupación vía pública.
16. Licencia de ocupación vía pública mediante cubas y material de construcción.
17. Contratos Menores.
18. Contratos por Procedimiento Abierto.
19. Contratos por Procedimiento Negociado con publicidad.
20. Contratos por Procedimiento Negociado sin publicidad.
21. Contratos por Procedimiento Armonizado.
22. Solicitud de Banco de Alimentos.
23. Solicitud de Servicio de Ayuda a Domicilio.
24. Alta o Baja de Vado.
25. Presentación de Escritos.
26. Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
27. Solicitud Genérica (expone/solicita).
28. Solicitud de Cita previa.
29. Avisos ciudadanos/Incidencias en la Vía Pública.
30. Escrito de Responsabilidad Patrimonial.
31. Petición de Subvenciones y Ayudas Públicas. C. Pública.
32. Petición de Subvenciones y Ayudas Públicas. Directa.
33. Petición de Subvenciones y Ayudas Públicas. Recursos para Otras Administraciones.
34. Solicitud demanda de empleo.

#### ANEXO II. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO MUNICIPAL DE USUARIO DE LA CARPETA DEL CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA.

74. Condiciones generales para obtención del certificado municipal de usuario expedido por el Ayuntamiento de La Rinconada –Usuario y contraseña-

Podrán solicitar el usuario y la contraseña para el acceso al servicio denominado «Carpeta del Ciudadano del Ayuntamiento de La Rinconada» las personas físicas que posean un Documento Nacional de Identidad (DNI) y las personas jurídicas que posean un número de identificación fiscal (NIF). Cuando el solicitante sea extranjero y posea el NIF, deberá estar en posesión del número de identificación de extranjero (NIE).

El Ayuntamiento de La Rinconada será el encargado de emitir y tramitar los correspondientes contratos de acceso.

75. Procedimiento para la obtención del usuario y la contraseña:

Para la obtención del contrato de acceso a la «Carpeta del Ciudadano del Ayuntamiento de La Rinconada» el/los interesado/s deberá/án personarse en el Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, con su documento/s identificativo/s para firmar el contrato de acceso al servicio y obtener el correspondiente usuario y pin de acceso.

En La Rinconada a 3 de mayo de 2011.—El Alcalde, Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.