



***REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA  
EN EL AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS***



## Índice

EXPOSICION DE MOTIVOS.....	4
CAPITULO I.....	4
OBJETO Y AMBITO DE APLICACION.....	4
Artículo 1. Objeto.....	4
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	4
CAPITULO II	
DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS	
Artículo 3 Derechos de los Ciudadanos en el marco de la Administración Pública. ....	5
Artículo 4 Deberes de los Ciudadanos en el marco de la Administración Pública.....	5
Artículo 5 Responsabilidad.....	5
CAPITULO III	
SISTEMAS DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION.....	6
Artículo 6. Sistemas de identificación y autenticación.....	6
CAPITULO IV.....	6
SEDE ELECTRONICA.....	6
Artículo 7. Sede electrónica.....	6
Artículo 8. Catálogo de procedimientos.....	7
Artículo 9. Contenido de la sede electrónica.....	7
Artículo 10. Tablón de edictos electrónico.....	8
CAPITULO V.....	8
REGISTRO ELECTRÓNICO.....	8
Artículo 11. Creación y funcionamiento del registro electrónico.....	8
Artículo 12. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.....	8
Artículo 13. Funciones del registro electrónico.....	8
Artículo 14. Responsable del registro electrónico.....	9
Artículo 15. Acceso al registro electrónico.....	9
Artículo 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.....	9
Artículo 17. Rechazo de las solicitudes, escritos y comunicaciones.....	9
Artículo 18. Cómputo de plazos.....	10
Artículo 19. Recepción de documentos y cómputo de plazos.....	11
Artículo 20. Asientos en el registro electrónico.....	11
CAPITULO VI.....	12
NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.....	12
Artículo 21. Condiciones generales de las notificaciones.....	12
Artículo 22. Práctica de las notificaciones electrónicas.....	12
Artículo 23. Obligación de comunicarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.....	13
Artículo 24. Representación.....	13



Disposición Adicional Primera. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.....	13
Disposición Adicional Segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.....	14
Disposición Adicional Tercera. Seguridad.....	14
Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.....	14
Disposición Adicional Quinta. Habilitación de desarrollo.....	14
Disposición Adicional Sexta. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento.....	15
Disposición Final. Entrada en vigor.....	15



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas reconoce que, en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados. En efecto, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

La citada Ley sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo, clarificando e integrando el contenido de las anteriores leyes, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico.

Por su parte, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público recoge, con las adaptaciones necesarias, las normas hasta ahora contenidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, en lo relativo al funcionamiento electrónico del Sector Público, y algunas de las previstas en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la anterior.

Por todo ello, procede aprobar un Reglamento que adapte las diversas previsiones contenidas en la legislación a la Administración municipal, dando cobertura normativa para la creación y regulación de la sede electrónica (oficina virtual desde la que el vecino pueda relacionarse con su ayuntamiento sin necesidad de comparecer físicamente) y del Registro Electrónico. En definitiva, se recogen los elementos indispensables para permitir la creación y desarrollo de una Administración municipal adaptada a los nuevos tiempos.

## CAPITULO I. OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

### *Artículo 1. Objeto*

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

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

Este Reglamento será de aplicación:

- A todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas y departamentos del Ayuntamiento de Los Barrios y a los Entes Públicos y Organismos adscritos o dependientes de la misma.



- A las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Los Barrios.
- A otras Administraciones Públicas en sus relaciones por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Los Barrios.

## CAPITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

### *Artículo 3. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.*

En el ámbito de la Administración Electrónica, los ciudadanos tendrán los derechos recogidos en los artículos 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 2 de Octubre de 2015 y demás normas de aplicación.

El ejercicio de tales derechos se hará de conformidad con lo previsto en la mencionada legislación y en el presente reglamento.

### *Artículo 4. Deberes de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.*

Los ciudadanos que utilicen los servicios de Administración Electrónica deberán:

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

### *Artículo 5. Responsabilidad*

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

Igualmente será responsabilidad del usuario de la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico Común como acuse de recibo.



### CAPÍTULO III. SISTEMAS DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION

#### *Artículo 6. Sistemas de identificación y autenticación.*

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este sentido, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de estos sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, el DNI electrónico.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos. El Ayuntamiento admitirá todos los certificados reconocidos incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, aunque sólo en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

### CAPITULO IV. SEDE ELECTRONICA

#### *Artículo 7. Sede electrónica.*

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Barrios, disponible en el dirección electrónica (URL) <https://sede.losbarrios.es>, también es accesible desde el portal oficial del Ayuntamiento de Los Barrios <http://www.losbarrios.es>. Corresponde al Ayuntamiento de Los Barrios su titularidad, gestión y administración.
2. La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.
3. La sede electrónica se sujeta a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.



*Artículo 8. Catálogo de procedimientos.*

A estos efectos, el Ayuntamiento de Los Barrios hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones, que puedan iniciarse en la sede electrónica.

*Artículo 9. Contenido de la sede electrónica.*

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, incorporando funcionalidades conforme lo permita la capacidad tecnológica del Ayuntamiento, hasta incluir como mínimo:

- a) La identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) El sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica y de los sellos electrónicos.
- d) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la sede.
- e) Un acceso al registro electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesible desde la sede electrónica.
- f) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- g) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento de Los Barrios.
- h) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismo públicos que abarca la sede electrónica, que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- k) La indicación de la fecha y hora oficial.
- l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efecto del computo de plazos.



*Artículo 10. Tablón de edictos electrónico.*

1. La publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica tendrá carácter complementario a la publicación en el tablón de anuncios municipal, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.
2. El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputo de plazos.

**CAPITULO V. REGISTRO ELECTRONICO**

*Artículo 11. Creación y funcionamiento del registro electrónico.*

1. Mediante este Reglamento se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Los Barrios, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.
2. El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, especialmente en su artículo 16, en el presente Reglamento y, en lo previsto por estos, cumpliendo la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

*Artículo 12. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.*

1. El registro electrónico del Ayuntamiento se integra en el Registro General, garantizándose la conexión con este.
2. La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el registro electrónico, tendrán los mismos efectos que la presentación en el registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

*Artículo 13. Funciones del registro electrónico.*

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y/o comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y/o comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.





- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

*Artículo 14. Responsable del registro electrónico.*

El Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de Los Barrios será gestionado por el Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Los Barrios o Concejal en quien delegue.

Le corresponderá la aprobación, modificación y fijación de los formatos de los formularios electrónicos formalizados a que se refiere la Ley 39/2015, de 2 de Octubre.

Los departamentos y/o áreas del Ayuntamiento de Los Barrios con el apoyo de la Secretaria del Ayuntamiento, darán conformidad a los referidos contenidos y servicios, antes de su publicación en la Sede Electrónica.

El Departamento de Informática, será responsable de la disponibilidad, seguridad e integridad de las aplicaciones que dan soporte a la Sede Electrónica.

*Artículo 15. Acceso al registro electrónico.*

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://sede.losbarrios.es> y será accesible desde el portal oficial del Ayuntamiento de Los Barrios <http://www.losbarrios.es>

*Artículo 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

1. El registro electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecen de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 16 de la Ley 30/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas (24x7), excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.
3. El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada/salida del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

*Artículo 17. Rechazo de las solicitudes, escritos y comunicaciones.*

1. La Administración municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se



presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
  - b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
2. Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico, deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

#### *Artículo 18. Cómputo de plazos.*

1. El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.
2. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:
  - a) La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
  - b) La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
  - c) No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles comprenderá los señalados por el Estado para todo el territorio nacional, por la Comunidad Autónoma de Andalucía para todo el ámbito autonómico y por los de la capitalidad del municipio. En este sentido, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.



*Artículo 19. Recepción de documentos y cómputo de plazos.*

1. El calendario de días inhábiles efectivo para plazos será el que se determine en la Resolución anual publicada en el Boletín Oficial del Estado para todo el territorio nacional. La recepción de una solicitud, escrito o comunicación en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquella en que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

2. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible, sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá tenerse anunciarse a los usuarios del Registro Electrónico con la antelación que, en cada caso, resulta posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

*Artículo 20. Asientos en el registro electrónico*

1. La recepción y remisión de escritos a través del registro electrónico, generará la anotación en el asiento correspondiente, ya sea de entrada o salida, con constancia de la hora y fecha en que se produce y posterior remisión a las personas u órganos destinatarios.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden de recepción o remisión de las solicitudes, escritos o comunicaciones, y su contenido se obtendrá de los formularios normalizados de presentación.

3. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de entrada o de salida que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada o remitida, que se asociará al número de asiento correspondiente.

4. Cada asiento en el Registro Electrónico se identificará con los siguientes datos:

- a) Un código de registro individualizado.
- b) La identidad del presentador o destinatario y, en su caso, del representado, mediante nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE, pasaporte o equivalente. En el caso de entidades, denominación y NIF. Asimismo, en su caso de presentación, podrá hacerse constar la dirección a efectos de notificaciones, postal o electrónica.
- c) La fecha y hora de presentación o remisión.
- d) En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
- e) Procedimiento o trámite con el que se relaciona.
- f) Extracto del contenido del documento electrónico con indicación de la existencia, en su caso, de



anexos.

g) Cualquier otra información que se considere pertinente en función del procedimiento electrónico origen del asiento.

5. Los asientos de salida especificarán para cada documento, al menos, los siguientes datos:

- a) Un número de referencia individualizado, correlativo.
- b) Fecha y hora de registro.
- c) Órgano o servicio de procedencia.
- d) Persona a la que se dirige.
- e) Extracto o asunto de que se trata.

## CAPITULO VI. NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

### *Artículo 21. Condiciones generales de las notificaciones.*

Las notificaciones administrativas que se lleven a cabo a través de medios electrónicos se realizarán de conformidad con el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El consentimiento de los interesados a ser notificados electrónicamente podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración municipal o para uno o varios trámites según lo haya manifestado.

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

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

### *Artículo 22. Práctica de las notificaciones electrónicas.*

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración municipal.

Las condiciones generales para la práctica de las notificaciones serán las señaladas en los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando existiendo constancia de la puesta a disposición, transcurriesen diez días naturales, sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material de acceso.

*Artículo 23. Obligación de comunicarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.*

1. El Ayuntamiento podrá establecer mediante Ordenanza la obligatoriedad de comunicarse con él utilizando sólo medios electrónicos cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.
2. Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no se utilizan dichos medios, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.
3. La presentación de documentos y la realización de notificaciones al personal al servicio del Ayuntamiento se efectuará, en aquellos procedimientos específicos en los que sea preceptivo por ordenarlo una resolución de Alcaldía, a través del registro electrónico. A tal fin, se facilitará al personal la formación, ayuda y los medios técnicos necesarios.

*Artículo 24. Representación.*

El Ayuntamiento podrá habilitar, con carácter general o específico, a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación especificará las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

*Disposición Adicional Primera. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.*

La sede electrónica del Ayuntamiento de Los Barrios, entrará en funcionamiento a los quince días siguientes de la publicación de este Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.



*Disposición Adicional Segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.*

El registro electrónico del Ayuntamiento de Los Barrios, entrará en funcionamiento a los quince días siguientes de la publicación de este Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

*Disposición Adicional Tercera. Seguridad.*

1. La seguridad de la sede y el registro electrónico, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.
2. El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del 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.
3. Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintos de seguridad de los que se disponga.
4. Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

*Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.*

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación, se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

*Disposición Adicional Quinta. Habilitación de desarrollo.*

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



*Disposición Adicional Sexta. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento.*

Las previsiones contenidas en este Reglamento serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

*Disposición Final. Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor después de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.