

# **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN**

**TEXTO CONSOLIDADO**

**Última modificación: 21 de enero de 2020.**

## PREÁMBULO

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. Se define esta como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo, se deben implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento en posesión de un certificado de firma, bien para firmar, *stricto sensu*, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas del CORA, especialmente la de Transparencia –y también por su conexión con el

procedimiento electrónico-, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

## **TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA ORDENANZA.**

### **Artículo 1. Ámbito objetivo.**

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa de la Diputación provincial de Castellón (en adelante, Diputación) y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. A tal efecto, esta Ordenanza regula en sus Títulos II a VI las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre la Diputación y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Asimismo, y en atención a la necesidad de dar cobertura jurídica al proceso de implantación de la licitación electrónica en la Diputación, se regulan en el Título VII de la Ordenanza los requisitos técnicos en el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de adjudicación de contratos públicos que son competencia de ésta.

4. Finalmente, se regula por el Título VIII de la Ordenanza todas las especialidades derivadas del Título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el Plan Anual Normativo, la participación de los interesados en la aprobación de Ordenanzas y Reglamentos, y la evaluación el impacto normativo de éstos.

### **Artículo 2. Ámbito subjetivo.**

1. La presente Ordenanza será de aplicación a la Diputación, así como a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica en sus relaciones con ésta.

## **TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA**

### **Capítulo I. Identificación y firma electrónica de los interesados**

### **Artículo 3. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.**

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Diputación empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente 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 regule en el Esquema Nacional de Seguridad.
2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.
3. La Diputación podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto del Presidente, en el que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento a toda la normativa, tanto nacional como europea, de seguridad que sea de aplicación.

### **Artículo 4. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.**

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente 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 regule en el Esquema Nacional de Seguridad.
2. Cuando, en aplicación de las normas reguladoras del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Diputación deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.
3. La Diputación no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

### **Artículo 5. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.**

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus diferentes modalidades de uso. El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el

órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política de identificación y firma electrónica de la Diputación.

2. Asimismo, las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS<sup>1</sup>, expedidos por prestadores cualificados.

3. La Diputación admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado. En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. La Diputación podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos biométricos de la firma, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos y la no reutilización de la información biométrica por parte de la Diputación o de terceras personas, asegurando su vinculación única con el documento firmado. Las firmas electrónicas manuscritas deberán estar basadas en estándares técnicos que garanticen la neutralidad tecnológica y permitan su peritación en un litigio.

#### **Artículo 6. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.**

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.
- b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

---

<sup>1</sup> Reglamento (UE) nº 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

3. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

## **Capítulo II. Identificación y firma electrónica de la Diputación.**

### **Artículo 7. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Diputación.**

1. La Diputación se podrá identificar 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 el Reglamento eIDAS, 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, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de la Diputación deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Diputación también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

3. La Diputación también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedidos preferentemente a los órganos de la Diputación, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Diputación también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

4. El sistema de código seguro de verificación general de la Diputación se utilizará para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

### **Artículo 8. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Diputación.**

1. Las personas titulares o miembros de los órganos de la Diputación, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS, 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, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. La Diputación podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante Decreto del Presidente, en las que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento a toda la normativa, tanto nacional como europea, de seguridad que sea de aplicación.

3. Asimismo, Diputación podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

4. La Diputación podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos biométricos de la firma, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos y la no reutilización de la información biométrica por parte de la Diputación o de terceras personas, asegurando su vinculación única con el documento firmado. Las firmas electrónicas manuscritas deberán estar basadas en estándares técnicos que garanticen la neutralidad tecnológica y permitan su peritación en un litigio.

5. A los efectos de la tramitación de expedientes electrónicos por la correspondiente aplicación o plataforma de gestión documental, los empleados públicos de la Diputación realizarán validaciones en el seno de la misma cuyo valor jurídico se entenderá:

- a) En el caso de los Jefes de Departamento (Áreas, Servicios, Secciones y restantes unidades administrativas así como Gerencia de Organismos Autónomos) como el Visto Bueno correspondiente a la actuación administrativa supervisada.
- b) En el caso de los habilitados nacionales adscritos a las funciones de Secretaría, la validación se referenciará respeto al ejercicio de la fe pública previsto en el artículo 2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

6. Potestativamente, el restante personal de la Diputación empleado público de la misma, podrá incluir algún tipo de validación que carecerá de valor jurídico alguno.

### TÍTULO III. LA SEDE ELECTRÓNICA

#### Artículo 9. Sede electrónica de la Diputación.

1. La sede electrónica de la Diputación es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a aquélla o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.

2. La sede electrónica de la Diputación será única para todos los órganos de ésta, pudiendo incluir en la misma a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta.

3. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas -o subsedes- de la sede electrónica principal, que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de ésta sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

4. La sede electrónica de la Diputación se creó por acuerdo plenario de ésta de fecha 25 de febrero de 2014 (publicado en el BOP nº 56 de fecha 8 de mayo) y se encuentra ubicada en la dirección electrónica <http://dipcas.sedelectronica.es/> desde la que se accede a los diferentes servicios disponibles en la misma.

#### **Artículo 10. Características de la sede electrónica.**

1. Se realizarán a través de la sede electrónica de la Diputación todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación o firma de la Diputación, de cualquier persona física, jurídica o de entidades sin personalidad jurídica.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, 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.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. La sede electrónica utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica de la Diputación se rige por la fecha y hora oficiales en España.

#### **Artículo 11. Contenido de la sede electrónica.**

1. La sede electrónica de la Diputación dispondrá del siguiente contenido mínimo:



- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
- b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- f) 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, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Diputación y sus entes dependientes.
- l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- m) Indicación de la fecha y hora oficial.

2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:

- a) Punto de Acceso General electrónico de la Diputación y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
- b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Diputación.
- c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- d) Modelos de solicitudes.
- e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
- f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
- g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
- h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.

- i) Tablón de anuncios o edictos electrónico (Tablón Edictal) de la Diputación y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
- k) Servicio de notificaciones electrónicas.
- l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.
- m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
- n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la Diputación y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
- o) Servicio de apoderamiento "*apud acta*" efectuado por comparecencia electrónica.
- p) Registro electrónico de apoderamientos.
- q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la Diputación y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.
- r) Perfil de contratante.
- s) Carta de servicios electrónicos, en su caso.
- t) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
- u) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

3. No será necesario recoger en las subsedes la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.

4. La sede electrónica de la Diputación posibilitará, en todo caso, el acceso a sus contenidos y servicios en valenciano. Se exceptúan los contenidos correspondientes a enlaces o vínculos correspondientes a otras Administraciones o entidades públicas o privadas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

5. Son responsables de la gestión así como de la integridad, veracidad y actualización de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica, los centros gestores que tengan atribuida la competencia correspondiente en cada caso por la legislación vigente que resulte de aplicación. No serán responsables de los enlaces cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública, si bien establecerán los medios oportunos para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede electrónica, a una dirección que no tenga el carácter de sede electrónica o a un tercero.

6. Las entidades vinculadas o dependientes de la Diputación que en virtud de acuerdo expreso compartan con ésta su sede electrónica, responderán por sus contenidos propios en todo caso y, solidariamente, por los contenidos comunes ubicados en la citada sede electrónica.

#### **TÍTULO IV. EL REGISTRO ELECTRÓNICO**

##### **Artículo 12. Creación y gestión del Registro Electrónico de la Diputación.**

1. El Registro Electrónico de la Diputación se creó por acuerdo plenario de ésta de fecha 25 de febrero de 2014 (publicado en el BOP nº 56 de fecha 8 de mayo) correspondiendo al Servicio de Administración e Innovación Pública, dependiente directamente de la Secretaría General, la gestión y mantenimiento funcional del mismo.

2. El Registro Electrónico tendrá carácter obligatorio para aquéllos sujetos que deban relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas de conformidad con el apartado segundo del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El Registro Electrónico será accesible a través de la sede electrónica de la Diputación, ubicada en la dirección web <http://dipcas.sedelectronica.es/>

4. El Registro Electrónico se integra en el Registro General de la Diputación, siendo auxiliar de éste y quedando garantizada su interconexión.

5. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo, tanto las cuentas personales asignadas a los empleados de la Diputación como las correspondientes a las diferentes unidades, departamentos u órganos de gestión de aquella.

6. Tampoco tendrá esta condición el canal establecido para la presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones disponible en la sede electrónica.

7. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones por los medios indicados en los apartados anteriores, o que no se correspondan con los procedimientos y actuaciones competencia de la Diputación no producirá ningún efecto, y se tendrá por no realizada.

##### **Artículo 13. Funcionamiento del Registro Electrónico General.**

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente de la Diputación. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los

documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

2. El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Diputación y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

3. En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

4. En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

5. 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. 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.

6. El Registro Electrónico General de la Diputación y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento.
- b) La naturaleza del asiento.
- c) La fecha y hora de su presentación.
- d) La identificación del interesado.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

7. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Diputación.
- c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.
- f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

8. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Diputación podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Diputación u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

9. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante la Diputación deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

10. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos de la Diputación, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

11. La sede electrónica de la Diputación publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitadas para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

12. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

13. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de aquéllos, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

14. En los casos previstos en el apartado anterior, 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 y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

15. Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

#### **Artículo 14. Cómputo de plazos en los registros.**

1. La Diputación publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Así mismo, se publicarán los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros, garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico de la Diputación y sus entidades y organismos dependientes o vinculados se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada 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 el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueron el primer día

hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Diputación y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Diputación y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

#### **Artículo 15. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.**

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica de la Diputación contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. La Diputación no exigirá a los interesados la presentación de:

- a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Diputación o por cualquier otra Administración.
- c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
- d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

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 la Ley 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, si la Diputación no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.
6. Excepcionalmente, cuando la Diputación solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.
7. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Diputación.
8. Excepcionalmente, 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.

## TÍTULO V. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

### **Artículo 16. Órgano competente para la notificación.**

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición.
2. Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

### **Artículo 17. Plazo para la notificación.**

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.
2. Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de 30 días en



cada año natural durante los cuales la Diputación no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando la Diputación acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar su eficacia.

3. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

#### **Artículo 18. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.**

1. La Diputación deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

#### **Artículo 19. Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.**

1. El interesado o su representante podrá 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. La Diputación podrá determinar por Decreto del Presidente los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Diputación, y cumplimentar los datos correspondientes.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

#### **Artículo 20. 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 formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Diputación.

3. 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.

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

- a) Deberá quedar acreditada la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que dispone la presente Ordenanza.
- b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
- c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Diputación podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

#### **Artículo 21. Práctica de la notificación en soporte papel.**

1. La Diputación 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 de su representante en las dependencias de la Diputación o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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 22. 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 notificados, en forma agregada.

2. Cuando la Diputación reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al tablón físico o electrónico accesible en las dependencias de ésta.

### **TÍTULO VI. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 23. Archivo electrónico de documentos.**

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que sean testimonio de las funciones y actividades de la Diputación, independientemente de su soporte y forma, así como facilitar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, la Diputación podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga en su Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Diputación deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos

electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

#### **Artículo 24. Formatos y soportes para la conservación.**

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.
2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.
3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.
4. La Diputación arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

#### **Artículo 25. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.**

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.
3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Diputación definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

### **Artículo 26. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.**

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.
2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.
3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

### **Artículo 27. Acceso a los archivos electrónicos.**

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la Ordenanza de Transparencia y Gobierno Abierto de la Diputación, así como en el Reglamento de Archivo de ésta.
2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Diputación, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

## **TÍTULO VII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA**

### **Artículo 28. Impulso de la licitación electrónica.**

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por Diputación y las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.
2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases

del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

### **Artículo 29. El procedimiento electrónico de licitación.**

1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios, pudiéndose exceptuar en los casos que determina la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.
3. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación.
4. La plataforma de licitación electrónica referida en el presente artículo deberá cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, dicha plataforma deberá estar integrada con el gestor de expedientes.

### **Artículo 30. Publicidad de las licitaciones.**

1. Todos los contratos adjudicados por la Diputación así como el resto de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que de ella dependan deberán ser publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en el Artículo 8.1, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
2. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en Ley de Contratos del Sector Público.

## TÍTULO VIII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA PROVINCIAL.

### Artículo 31. Plan Anual Normativo.

1. Todos los Departamentos de la Diputación deberán remitir antes del 31 enero del ejercicio correspondiente al Servicio de Administración e Innovación Pública una relación detallada de los Reglamentos u Ordenanzas que prevean aprobar o modificar durante el citado ejercicio, para su inclusión en el Plan Anual Normativo que deberá ser aprobado por el Pleno de ésta antes del 30 de abril del mismo.

2. La remisión de dicha información se realizará de conformidad con el modelo que se adjunta como ANEXO I a la presente Ordenanza, debiéndose adjuntar los siguientes Informes por cada una de las normas reglamentarias que se pretenden modificar o aprobar:

- a) Informe de buena regulación, acreditativo de que el ejercicio de la potestad reglamentaria se ajusta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia quedando, además, expresamente manifestada esta justificación en el preámbulo de todas y cada una de las normas reglamentarias, en los términos del artículo 129.1 de la Ley 39/2015. -
- b) Informe de análisis de costes y objetivos, acreditativo de que en virtud de los principios de necesidad y eficacia, la iniciativa reglamentaria está justificada por una razón de interés general, basada en una identificación clara de los fines perseguidos y que es el instrumento más adecuado para garantizar su consecución, en los términos del artículo 129.2 de la Ley 39/2015. -

### Artículo 32. Participación de los interesados en el procedimiento de elaboración de las Ordenanzas y Reglamentos provinciales.

1. El procedimiento para la aprobación de las Ordenanzas y Reglamentos de la Diputación se ajustará a lo previsto en la legislación de régimen local que en cada momento resulte de aplicación, si bien con el objetivo de mejorar la participación de todos los interesados en dicho procedimiento, con carácter previo a la aprobación y/o modificación de los mismos, se sustanciará una consulta pública en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por las citadas normas acerca de:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos de la norma.
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

2. La consulta pública prevista en el apartado anterior podrá omitirse cuando se trate de la aprobación de Ordenanzas o Reglamentos de carácter presupuestario u organizativo de la Diputación o de las organizaciones dependientes o vinculadas a ésta, cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen, así como en aquellos supuestos en los que la propuesta reglamentaria no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia.

3. Un Decreto del Presidente aprobará las fichas identificativas de la consulta pública de cada una de las Ordenanzas y Reglamentos que se pretenden aprobar y/o modificar por la Diputación a lo largo del correspondiente ejercicio, fijando la fecha exacta hasta la que se podrán hacer llegar las opiniones sobre los aspectos planteados en las mismas.

4. La relación de fichas identificativas, que se elaborarán de conformidad con el modelo que se adjunta como ANEXO II a la presente Ordenanza deberán ser publicadas tanto en el Portal de Transparencia (<http://transparencia.dipcas.es>) como en la web de la Diputación (<http://www.dipcas.es>) durante el plazo indicado por el Decreto del Presidente citado en el apartado anterior.

### **Artículo 33. Evaluación de impacto normativo de las Ordenanzas y Reglamentos provinciales.**

1. La Diputación revisará cada año su normativa para adaptarla a los principios de buena regulación y para comprobar la medida en que ésta ha conseguido los objetivos previstos referenciados por los informes preceptivos que acompañaron al correspondiente Plan Anual Normativo, y si estaba justificado y correctamente cuantificado el coste y las cargas impuestas por la misma.

2. El resultado de la cita evaluación se plasmará en un informe conjunto de todos los Departamentos de la Diputación que hayan promovido la aprobación y/o modificación de Ordenanzas y Reglamentos, que se elaborará por el Servicio de Administración e Innovación Pública con las necesarias aportaciones de éstos, y que deberá ser aprobado por el Pleno de aquélla antes del 30 de abril del ejercicio posterior a la aprobación de los mismos, haciéndose público dicho informe a través del Portal de Transparencia de la Diputación.

3. El informe conjunto de evaluación citado en el apartado anterior especificará, por cada Departamento, los siguientes extremos:

- a) La eficacia de las Ordenanzas y Reglamentos, entendiendo por tal la medida en que han conseguido los fines pretendidos con su aprobación.
- b) La eficiencia de las Ordenanzas y Reglamentos, identificando las cargas administrativas que podrían no haber sido necesarias.
- c) La sostenibilidad de las Ordenanzas y Reglamentos.



- d) Las recomendaciones específicas de modificación y, en su caso, derogación de las Ordenanzas y Reglamentos evaluadas, cuando así lo aconsejase el resultado de su análisis.

**Disposición Adicional Primera. Creación de Registros Electrónicos auxiliares.**

Cuando por razón de la especialidad de los trámites a realizar se considere conveniente la existencia de un Registro Electrónico específico, éste se creará mediante Decreto del Presidente como Registro Electrónico auxiliar del Registro Electrónico de la Diputación.

**Disposición Adicional Segunda. Protección de datos.**

La utilización de las técnicas electrónicas por la Diputación, en el ámbito de lo dispuesto en esta Ordenanza, tendrá las limitaciones establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su reglamento de desarrollo, aprobado por el RD. 1720/2007, de 21 de diciembre.

**Disposición Adicional Tercera. Cooficialidad de la lengua.**

Se garantizará que las personas interesadas puedan efectuar el trámite de registro en el idioma elegido entre el castellano y el valenciano. En ausencia de declaración expresa, se entenderá que ha optado por el idioma en que se hubiera dirigido a la Administración.

**Disposición Adicional Cuarta. Tablón de Edictos Electrónico.**

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos de la Diputación y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos provincial.
2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica de la Diputación. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.
3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.
4. Por Decreto del Presidente, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

5. La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón Edictal.
6. El Tablón Edictal será único para la Diputación y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.
7. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:
  - a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
  - b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
  - c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.
8. El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.
9. El Tablón Edictal se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Diputación y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
10. El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.
11. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.
12. La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por esta Diputación en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.
13. En lo no previsto en la presente Disposición se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Disposición Adicional Quinta. Libros electrónicos de actas de órganos colegiados y de Decretos.**

El Libro electrónico de Decretos así como el Libro electrónico de Actas de los órganos colegiados, tanto de la Diputación como de sus organismos autónomos, creados por acuerdo plenario de ésta de fecha 25 de febrero de 2014 (publicado en el BOP nº 56 de fecha 8 de mayo) poseen carácter de instrumento público solemne, en los términos previstos en la legislación de régimen local aplicable.

**Disposición Adicional Sexta. Dependencia funcional de las OFISAM.**

Para asegurar la coordinación entre las diferentes OFISAM en materia de Registro General de Entrada y Salida de documentación, tanto en papel como en formato electrónico, se hace depender funcionalmente a las mismas del Servicio de Administración e Innovación Pública por cuanto que el mismo tiene encomendadas dichas funciones en toda la Diputación.

**Disposición Adicional Séptima. Registro electrónico de funcionarios habilitados.**

1. Se crea el registro público electrónico de funcionarios habilitados de la Diputación, que deberá implementarse tecnológicamente sobre la base de la herramienta Habilit@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de manera gratuita en el Centro de Tránsito de Tecnología de la AGE, debiéndose incorporar en el mismo toda la información relacionada en el art. 7 de la Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, por la que se regula el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito de la AGE.

2. Los funcionarios habilitados deberán ser designados como tales por Decreto del Presidente y ejercerán sus funciones en beneficio tanto de las personas físicas no obligadas electrónicamente como de aquéllas que, actuando en representación de otras personas jurídicas obligadas electrónicamente, acrediten la insuficiencia de medios electrónicos necesarios para realizar los trámites oportunos en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Diputación.

3. Se consideran, de conformidad con la normativa aplicable, como requisitos imprescindibles para que los interesados se beneficien de la firma, por sustitución, del funcionario habilitado, que éstos se identifiquen ante el mismo, presten su consentimiento expreso para cada trámite, y quede constancia en el correspondiente expediente de esta circunstancia.

4. Se aprueban los formularios que aparecen como ANEXOS III y IV a la presente Ordenanza relativos, respectivamente, al modelo de consentimiento expreso del ciudadano o del representante de persona jurídica para su

identificación y autenticación por funcionario público habilitado, y a la credencial de funcionario habilitado expedida por el Secretario General de la Diputación.

5. Se limitan los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados para ello, a los exclusivos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, tanto en la Diputación como ante otras Administraciones públicas, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones de aquélla.

6. Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa a la presente Disposición y a sus ANEXOS, como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, permitiendo en todo momento su comprobación fehaciente a través de la validación del correspondiente código seguro de verificación en la sede electrónica de la Diputación.

#### **Disposición Adicional Octava. Registro electrónico de apoderamientos.**

1. Se crea el registro público electrónico de apoderamientos (REA) de la Diputación, que deberá implementarse tecnológicamente sobre la base de la herramienta @podera incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de manera gratuita en el Centro de Tránsito de Tecnología de la AGE, debiéndose incorporar en el mismo toda la información relacionada en el art. 6 de la Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio, por la que se regula el Registro Electrónico de Apoderamientos el ámbito de la AGE.

2. Se establecen como modelos de poderes inscribibles en el registro público electrónico de apoderamientos de la Diputación, así como sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos *apud acta* a través de medios electrónicos, los previstos por la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio.

#### **Disposición Adicional Novena. Actas audiovisuales.**

1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados de la Diputación.

2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. El Acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaria, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

5. En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.

#### **Disposición Adicional Décima. Impulso de la Facturación Electrónica**

1. Las personas físicas que emitan facturas a la Diputación de Castellón deberán formalizar la presentación de éstas a la misma por medios electrónicos, no pudiendo ser admitidas las presentadas en formato papel.

2. No obstante lo anterior, quedan eximidos del trámite electrónico, pudiendo ser presentados en papel, los gastos derivados de los anticipos de caja fija y los pagos a justificar.

3. La Diputación de Castellón asistirá, en todo caso, a las personas físicas que así lo requieran, en el uso de medios electrónicos para relacionarse con ésta telemáticamente.

#### **Disposición Adicional Undécima. Desarrollo de la Ordenanza.**

Se habilita al Presidente de la Diputación para la adopción de las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de los aspectos regulados en la presente Ordenanza.

#### **Disposición Adicional Duodécima. Entrada en vigor**

Aprobada definitivamente la presente Ordenanza por el Pleno de la Diputación, se publicará su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web [www.dipcas.es](http://www.dipcas.es) y entrará en vigor al día siguiente de la publicación, una vez 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 del Régimen Local.

**ANEXO I: MODELO DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL  
PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL NORMATIVO.**

**Ordenanzas y Reglamentos para APROBAR en 201X por parte del  
Departamento de.....**

<b>Denominación</b>	<b>Fecha prevista de aprobación</b>
1.-	
2.-	
3.- ...	

**Ordenanzas y Reglamentos para MODIFICAR en 201X por parte del  
Departamento .....**

<b>Denominación</b>	<b>Fecha prevista de modificación</b>
1.-	
2.-	
3.- ...	

**ANEXO II.- FICHA IDENTIFICATIVA DE LA CONSULTA PÚBLICA PREVIA A  
LA APROBACIÓN/MODIFICACIÓN DE LA  
ORDENANZA \_\_\_\_\_**

**1.- Problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.**

**2.- Necesidad y oportunidad de su aprobación.**

**3.- Objetivos de la norma.**

**4.- Posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.**

**ANEXO III.- MODELO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL INTERESADO  
PARA SU IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO  
PÚBLICO HABILITADO<sup>2</sup>**

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Tipo de vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

ACTUANDO:

( ) EN NOMBRE PROPIO

( ) EN REPRESENTACIÓN DE:

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Tipo de vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DECLARA:** que otorga su consentimiento, por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario publico habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite o actuación administrativa electrónica:

.....

En Castellón a..... de..... de 20...

EL CIUDADANO

EL FUNCIONARIO HABILITADO

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se comunica que sus datos personales se recaban con la finalidad de acreditar el consentimiento expreso del ciudadano a la habilitación del funcionario en los términos fijados por el art. 12 de la Ley 39/2015. Los datos personales recogidos a través de este formulario serán custodiados por la unidad en la que el ciudadano haya comparecido para realizar el trámite o actuación administrativa, donde podrá ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, y su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

<sup>2</sup> Este documento se adjuntará como parte de la solicitud presentada.



**ANEXO IV. CREDENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO DE LA  
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN.**

D....., Secretario General de la Diputación provincial de Castellón, certifico que por medio de Decreto del Presidente número ..... se inscribió al funcionario que a continuación se acredita en el registro público electrónico de funcionarios habilitados de esta Corporación.

Acreditación a:

D. / Doña ..... funcionario/a de la Diputación provincial de Castellón con destino en la oficina de atención en materia de registro de ésta, como funcionario/a público habilitado para la identificación y autenticación de los interesados en los trámites y actuaciones electrónicos en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que aquellos carezcan, en aplicación del artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Castellón, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL SECRETARIO GENERAL  
DE LA DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN

Fdo: D. ....