

REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

- **PREÁMBULO**
- **TÍTULO I.** Disposiciones generales
 - Artículo 1.- Objeto
 - Artículo 2.- Ámbito de aplicación subjetivo
 - Artículo 3.- Ámbito de aplicación objetivo
 - Artículo 4.- Principios generales
 - Artículo 5.- Derechos y deberes de la ciudadanía
- **TÍTULO II.** El procedimiento administrativo electrónico

Capítulo I. La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos

- Artículo 6.- Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa
- Artículo 7.- De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental
- Artículo 8.- De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario
- Artículo 9.- De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo
- Artículo 10.- De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

Capítulo II. La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos

- Artículo 11.- Órgano competente para la notificación y plazos
- Artículo 12.- Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación
- Artículo 13.- Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación
- Artículo 14.- Carpeta Ciudadana
- Artículo 15.- Expedición y práctica electrónica de la notificación
- Artículo 16.- Práctica de la notificación en soporte papel
- Artículo 17.- Publicación de anuncios de notificación infructuosa

Capítulo III. El archivo electrónico

- Artículo 18.- Archivo electrónico de documentos
- Artículo 19.- Formatos y soportes para la conservación



- Artículo 20.- Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos
- Artículo 21.- Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos
- Artículo 22.- Soporte, archivo y conservación de los registros contables y de las cuentas anuales
- Artículo 23.- Acceso a los archivos electrónicos
- **TÍTULO III.** Sede Electrónica
 - Artículo 24.- Sede electrónica
 - Artículo 25.- Características de la sede electrónica
 - Artículo 26.- Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones. Contenido.
- **TÍTULO IV.** Identificación y Firma electrónica

Capítulo I. Identificación y firma electrónica de los interesados

 - Artículo 27.- Reglas generales relativas a la identificación electrónica
 - Artículo 28.- Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico
 - Artículo 29.- Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas
 - Artículo 30.- Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica

Capítulo II. Identificación y firma electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz

 - Artículo 31.- Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada
 - Artículo 32.- Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Diputación Provincial de Cádiz
 - Artículo 33.- Normas comunes a los artículos anteriores
- **TÍTULO V.** La difusión y acceso de la información administrativa a través de medios electrónicos

Capítulo I. La publicidad activa

 - Artículo 34.- Transparencia, acceso y reutilización de la información.

Capítulo II. El tablón electrónico de anuncios y edictos (Tablón Edictal)

 - Artículo 35.- Objeto
 - Artículo 36.- Órganos competentes
 - Artículo 37.- Funcionamiento del Tablón



- **TÍTULO VI.** El Registro electrónico

Capítulo I. El Registro electrónico general

- Artículo 38.- El Registro Electrónico General

Capítulo II. Oficina de Asistencia en Materia de Registros

- Artículo 39.- La Oficina de Asistencia en Materia de Registros
- Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros
- Artículo 41.- Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación
- Artículo 42.- Publicidad de trámites y actuaciones
- Artículo 43.- Obligación de custodia del certificado digital
- Artículo 44.- Supuestos de actuación de los funcionarios habilitados
- Artículo 45.- Identificación, consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado
- Artículo 46.- Incorporación y expedición de copias auténticas electrónicas
- Artículo 47.- Responsabilidades de los funcionarios habilitados

- **TÍTULO VII.** Normas específicas de licitación y facturación electrónica

Capítulo I. Licitación electrónica

- Artículo 48.- Impulso de la licitación electrónica
- Artículo 49.- El procedimiento electrónico de licitación
- Artículo 50.- Publicidad de las licitaciones
- Artículo 51.- De la simplificación de la licitación electrónica
- Artículo 52.- Subastas electrónicas
- Artículo 53.- Central de Contratación Administrativa

Capítulo II. Facturación electrónica

- Artículo 54.- Régimen general

- **TÍTULO VIII.** Normas sobre organización

- Artículo 55.- Órganos competentes
- Artículo 56.- Habilidadación competencial

- **TÍTULO IX.** Comunicaciones electrónicas internas

Capítulo I. Comunicaciones de los miembros de la Corporación

- Artículo 57.- El deber y el derecho de comunicación por medios electrónicos



- Artículo 58.- El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas
- Artículo 59.- Enlace de acceso
- Artículo 60.- Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas

Capítulo II. Normas comunes

- Artículo 61.- Correo electrónico corporativo
- Artículo 62.- Comunicaciones de los empleados públicos
- Artículo 63.- Normas supletorias

• **DISPOSICIONES ADICIONALES**

- Primera.- Actas audiovisuales
- Segunda.- Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites
- Tercera.- Exigencia de formato para la presentación de la documentación escrita y gráfica de los proyectos de obras
- Cuarta.- Uso de medios electrónicos en la presentación de las solicitudes y documentación de acceso al empleo público en el ámbito de esta Diputación
- Quinta.- Uso de medios electrónicos en la presentación de las solicitudes y documentación de acceso subvenciones y ayudas públicas en el ámbito de esta Diputación
- Sexta.- Integración en el Punto de Acceso General electrónico del Sector Público Estatal proyectos de obras

• **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

• **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- Primera.- Adaptación organizativa y funcional
- Segunda.- Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica

• **DISPOSICIÓN FINAL**

- Primera.- Regulación de nuevos procedimientos y trámites
- Segunda.- Entrada en vigor

PREÁMBULO

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, marcó un hito fundamental en el camino hacia una Administración moderna y plenamente



integrada en la sociedad de la información. Proponía un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las Administraciones basando su regulación en el derecho de la ciudadanía a utilizar los medios de comunicación electrónico para relacionarse con la Administración, y de esta a disponer los medios para hacer efectivo dicho derecho, dando cumplimiento, de esta forma, al principio constitucional de eficiencia en la actuación administrativa previsto en el artículo 103.1 de la Constitución Española.

La aprobación y entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que viene a derogar la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los/las ciudadanos/as a los Servicios Públicos, supone un avance sustancial respecto a la misma, toda vez que, en su artículo 14 prevé la relación electrónica de la ciudadanía con las Administraciones Públicas, además de como un derecho, como una obligación para las personas jurídicas y determinadas personas físicas, entre otras, el personal empleado en las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado/a público/a, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Este nuevo marco regulador, en el que ha de incluirse la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, junto al incremento del uso de estos medios electrónicos y la evolución tecnológica de los últimos años, obligan a esta Corporación a revisar el "Reglamento regulador de la administración electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz", aprobado por acuerdo de pleno de 15 de septiembre de 2010, de forma que se adapte a los principios inspiradores de la reforma legal, entre los que destacan la simplificación administrativa; la tramitación íntegra del procedimiento por medios electrónicos; la existencia de un Registro electrónico único y la obligación de cada Administración de contar con un Archivo electrónico único.

Y ello porque, como se recoge en la exposición de motivos de la propia Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 base a ello se elabora por el Comité de Administración Digital el presente Reglamento que, dictado al amparo las potestades reglamentaria y de autoorganización reconocidas en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 128.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tiene por objeto constituirse en el marco necesario que permita seguir avanzando en la implantación y pleno desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de la Diputación, suponiendo un paso



adelante en la instauración de una Administración Electrónica, que ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial, interoperable y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos.

En cuanto a su estructura, el Reglamento se organiza en nueve Títulos, además de las disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales. El Título I aborda las disposiciones generales. El Título II tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, así como regular la notificación electrónica y el archivo electrónico. El Título III tiene por objeto regular la sede electrónica en el ámbito local, desarrollando el procedimiento de creación de las mismas, sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la misma. Por su parte, el Título IV regula la identificación y firma electrónica, tanto de los ciudadanos y empresas usuarios externos de los servicios electrónicos, como de los empleados públicos, así como otros certificados de la actualización administrativa automatizada. El Título V se dedica a regular la interacción entre transparencia y la administración electrónica. El Título VI nace con la motivación de crear y regular el funcionamiento del Registro Electrónico General de la Corporación y sus organismos vinculados o dependientes así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registros en su servicio y ayuda a la ciudadanía. El Título VII dedicado a la licitación electrónica y factura electrónica. El Título VIII, sobre organización y habilitación competencial, trata de dar respuesta a una serie de cuestiones organizativas muy prácticas derivadas de la implantación del presente Reglamento y de la administración electrónica en general. Destaca la potestad de la Presidencia para el desarrollo, mediante resoluciones, del contenido de este Reglamento. Por último, el Título IX, sobre comunicaciones, trata de mejorar el funcionamiento interno de la entidad, especialmente por lo que a las comunicaciones corporativas se refiere, generalizando el uso de los medios electrónicos. Cierran la Ordenanza las disposiciones adicionales, transitorias y finales, en las que destaca el establecimiento de un periodo transitorio para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

La aprobación de este Reglamento marca el inicio del cambio normativo que ha de afrontar la Diputación Provincial de Cádiz para la adecuación de sus Ordenanzas y Reglamentos a los nuevos entornos tecnológicos y normativos.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 *Objeto*

1. El presente Reglamento tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa de esta Diputación y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones



Públicas, del Régimen Jurídico del Sector Público y normativa de desarrollo¹.

2. A tal efecto, este Reglamento regula 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. El presente Reglamento se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida en la legislación básica local y de procedimiento administrativo común².

Artículo 2 *Ámbito de aplicación subjetivo*

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las siguientes entidades que, de aquí en adelante, serán denominadas conjuntamente, a los solos efectos de este reglamento, como Entidad:

- a) A la Diputación Provincial de Cádiz, incluyendo todos los servicios, dependencias y centros de ésta.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de esta.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Diputación Provincial de Cádiz, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de este Reglamento que específicamente se refieran a las mismas.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos provinciales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con la Diputación Provincial de Cádiz y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Este Reglamento será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas,

¹ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Nótese que, a pesar de encontrarse en trámite de aprobación, ha sido tenido en cuenta en la redacción del presente el proyecto de Real Decreto por el que se desarrollan la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

² Artículo 4 y 70.bis 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 128.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



según lo dispuesto en la legislación vigente³, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Diputación Provincial de Cádiz y en su caso con el resto de entidades referidas al apartado uno.

Artículo 3 *Ámbito de aplicación objetivo*

1. Este Reglamento se aplicará a las actuaciones en que participe la Entidad y, concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé este Reglamento.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en este Reglamento son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. La Diputación Provincial de Cádiz garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios: Oficina de asistencia en materia de Registros que se creen y, en su caso, las oficinas descentralizadas que se disponga⁴; Punto de Acceso General Electrónico, consistente en la Sede Electrónica de esta entidad; Servicios de Atención Telefónica y Telemática que, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores, según lo dispuesto en la normativa vigente en la materia⁵.

³ Artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

⁴ Actualmente, hasta que se cree la Oficina de Asistencia en materia de Registros, esta entidad cuenta para prestar servicios a los ciudadanos con la Oficina del Registro General, la del Servicio de Recaudación y las de los distintos Organismos Autónomos.

⁵ Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Vigente en la materia en tanto no produzcan efecto las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamiento, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, que será a partir del día 2 de octubre de 2020, de conformidad con la Disposición final séptima de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la redacción dada por el artículo 6 del RD-Ley 11/2018.



Artículo 4 *Principios generales*

La Entidad, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en la normativa en materia de régimen jurídico del sector público⁶.

Artículo 5 *Derechos y deberes de la ciudadanía*

En el marco de este Reglamento, se reconoce y demandan a la ciudadanía los derechos y deberes enunciados en la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo común y normativa de desarrollo⁷.

TÍTULO II

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I

LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 6 *Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa*

1. En aplicación del principio de eficiencia de una buena regulación, la Diputación Provincial de Cádiz mantendrá de forma continua un proceso de innovación sobre su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público y que contendrá los siguientes vectores: análisis de valor, generación de ideas, rediseño, optimización, simplificación, apertura y eliminación de cargas administrativas. Este proceso se realizará con carácter previo a la utilización e incorporación de aplicaciones y sistemas de información a la actividad administrativa de esta Corporación.

2. El proceso de innovación mencionado se realizará sobre los siguientes ámbitos administrativos y de organización:

- a) En el ámbito procedimental
- b) En el ámbito reglamentario
- c) En el ámbito organizativo

Artículo 7 *De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental*

1. La Diputación Provincial de Cádiz fomentará la reducción de las cargas administrativas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos, al margen de los previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común⁸ los siguientes documentos, salvo

⁶ Artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

⁷ Artículos 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

⁸ Artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- a) La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- b) Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Entidad.
- c) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía:

- a) Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.
- b) Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.
- c) Procurará la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

2. La Diputación Provincial de Cádiz revisará y analizará periódicamente y de acuerdo con el apartado anterior el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga. En cualquier caso, los interesados podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan obtenerse por la Diputación Provincial de Cádiz a través de las plataformas de intermediación transcurrido el plazo de un mes desde que estén operativos los mencionados servicios intermediados.

3. La Diputación Provincial de Cádiz analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

Artículo 8 *De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario*

1. La Diputación Provincial de Cádiz aplicará los principios del Gobierno Abierto y buena regulación previstos en la ley de procedimiento administrativo⁹ en al

⁹ Artículos 127 a 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



ámbito de la publicidad, elaboración y rendición de cuentas de las ordenanzas y reglamentos que mantenga vigentes en el ejercicio de sus potestades y actividad.

2. Dará transparencia activa y publicará, asimismo, en su Portal de Transparencia bajo la categoría de Normativa: el conjunto de ordenanzas y reglamentos en vigor; los proyectos de Reglamentos; los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación; el Plan Normativo Anual.

3. La Diputación Provincial de Cádiz fomentará la participación de la ciudadanía en la elaboración de reglamentos y ordenanzas, de conformidad con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común¹⁰. El documento que recoja el análisis de dicha consulta pública formará parte del expediente de elaboración del proyecto de reglamento u ordenanza y será publicado durante la tramitación del mismo. En dicho documento se motivará la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas y se pronunciará sobre la necesidad o no de continuar con el procedimiento.

4. Igualmente se fomentará la colaboración de la ciudadanía en la mejora de las iniciativas regulatorias existentes creando canales de colaboración que permitan recoger su voz respecto a qué aspectos son mejorables o no funcionan del conjunto de ordenanzas y reglamentos vigentes en cada momento.

5. La Diputación Provincial de Cádiz publicará en su Portal de Transparencia en la categoría que al efecto se cree los indicadores de evaluación correspondientes a los objetivos primarios de las ordenanzas y reglamentos aprobados comprometiéndose a la mejora y simplificación de sus iniciativas reglamentarias e incluso a la derogación de aquellas cuya evaluación de cumplimiento de objetivos no sea positiva en aras de un modelo vigente y sostenible de normas con la menor cargas administrativa hacia la sociedad.

Artículo 9 *De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo*

La Diputación Provincial de Cádiz aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuvan a la eficiencia y orientación a la ciudadanía, dando preferencia a criterios e innovaciones como:

- a) Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones en órganos colegiados de aquellos asuntos cuya decisión puede adoptarse por un órgano unipersonal.
- b) La constitución en su caso de oficinas de atención a la ciudadanía, además de las existentes, con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención.

¹⁰ Artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



- c) Los modelos organizativos basados en procesos y transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.
- d) La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.
- e) El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o a la Diputación Provincial de Cádiz en su búsqueda de eficacia y eficiencia pública y para eliminar el resto de unidades superfluas desde la perspectiva de dicho análisis.

Artículo 10 *De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común*

1. La Diputación Provincial de Cádiz podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo común¹¹, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

2. Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

- a) no participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o
- b) tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

CAPÍTULO II LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 11 *Órgano competente para la notificación y plazos¹²*

1. La notificación de las resoluciones y actos administrativos se hará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición, de conformidad con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común y normativa de desarrollo.

¹¹ Artículo 96 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

¹² Artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 194 Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.



2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo y con los contenidos previstos en la legislación vigente.

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

4. 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 12 *Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación*

1. La Diputación Provincial de Cádiz 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 y protección de datos¹³.

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 13 *Dispositivo electrónico y/o a la 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 Provincial de Cádiz determinará 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 Provincial de Cádiz, y

¹³ Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.



cumplimentar los datos correspondientes.

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

Artículo 14 *Carpeta Ciudadana*

La Carpeta Ciudadana es el área personalizada de los interesados en su relación con esta entidad. Dicha carpeta será accesible a través de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General electrónico, y tendrá, al menos, las funcionalidades siguientes:

- a) Seguimiento de sus trámites administrativos.
- b) Recibir sus comunicaciones y comparecer para acceder a las notificaciones.
- c) Acceder a sus comunicaciones y notificaciones efectuadas, incluyendo las rechazadas y caducadas.
- d) Proporcionar un acceso a los datos que obran en poder de la Entidad, sin perjuicio del carácter reservado de determinados datos.
- e) Facilitar la obtención de cualquier certificado y acceder al procedimiento y trámites asociados.

Artículo 15 *Expedición y práctica electrónica de la notificación*¹⁴

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 notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la Sede Electrónica de la Entidad debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

La Diputación Provincial de Cádiz, organismos autónomos y las entidades vinculadas o dependientes de esta tendrán que interoperar con el Punto de Acceso General electrónico del Sector Público Estatal para que las personas físicas y jurídicas puedan acceder a través de un único punto a todas sus

¹⁴ Arts. 31 y ss del proyecto de Real Decreto por el que se desarrollan la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



notificaciones.

La comparecencia a través de la Carpeta Ciudadana implica la comparecencia en la Sede Electrónica a los efectos del acceso al contenido de la notificación o el rechazo del mismo, debiendo quedar constancia de una u otra circunstancia. La notificación practicada en la Carpeta Ciudadana tienen plenos efectos jurídicos.

La Sede Electrónica en la que se realice la comparecencia debe actualizar la situación de la notificación en la Carpeta Ciudadana. Asimismo, si la comparecencia se produce en la Carpeta Ciudadana, debe actualizar la situación de la notificación el sistema de información de la Sede Electrónica que emite la notificación.

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

- a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Diputación Provincial de Cádiz en los términos previstos en este Reglamento.
- 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.

Artículo 16 *Práctica de la notificación en soporte papel*

1. La Diputación Provincial de Cádiz 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 del la Diputación Provincial de Cádiz 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 Provincial de Cádiz.

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 Provincial de Cádiz, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 17 *Publicación de anuncios de notificación infructuosa*

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

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

CAPÍTULO III EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 18 *Archivo electrónico de documentos*

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite 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 Provincial de Cádiz 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 el Documento de Política de Gestión Documental y Archivo Electrónico referido en el art. 56 del presente Reglamento.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Diputación Provincial de Cádiz 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 19 *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, de conformidad con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común¹⁵. No obstante, los mismos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

Artículo 20 *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 y cumplan con lo previsto en la legislación vigente en la materia¹⁶.

2. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Diputación Provincial de Cádiz definida en su Documento de Política de Gestión Documental y Archivo Electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 21 *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 22 *Soporte, archivo y conservación de los registros contables y de las cuentas anuales*

1. La aplicación informática del Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL) de la Diputación Provincial de Cádiz debe cumplir los criterios legalmente establecidos en la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, y los registros de las operaciones y resto de información presupuestaria y contable quedará soportada en formato electrónico.

2. La documentación económico financiera, esto es, las operaciones

¹⁵ Artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

¹⁶ Artículo 46.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público



presupuestarias y no presupuestarias y las anotaciones contables, los expedientes de presupuesto, de liquidación del presupuesto y la cuenta general del presupuesto, y los estados presupuestarios y contables anexos y auxiliares, quedará archivada y conservada en soporte electrónico, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. De igual modo, las copias obtenidas de dichos soportes gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales.

3. La Empresa Provincial de Información de Cádiz (EPICSA) adoptará las medidas necesarias para que se cumplan las garantías del punto anterior, así como las medidas de seguridad que garanticen la correcta conservación y posibilidad de acceso a la documentación archivada.

4. De toda la documentación deberán obtenerse dos copias. Una de ellas se conservará en el archivo provincial y la otra en un centro de respaldo.

Artículo 23 *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 de la Diputación Provincial de Cádiz.

2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en el presente Reglamento cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Diputación Provincial de Cádiz, 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 III **LA SEDE ELECTRÓNICA**

Artículo 24 *Sede electrónica*

1. La Sede Electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta Entidad o, en su caso, a un ente dependiente de la misma¹⁷.

La Sede Electrónica es única para todos los órganos de esta Diputación, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades Provinciales dependientes que existan en cada momento.

No obstante, se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas de conformidad y con los requisitos previstos en la legislación vigente en la materia¹⁸.

¹⁷ La sede electrónica de la Diputación fue creada por acuerdo plenario de 15 de julio de 2009, modificado por acuerdo plenario de 19 de mayo de 2010.

¹⁸ Artículos 4.2 y 3.3 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla



2. La Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz estará debidamente indicada en la página web institucional, siendo su dirección: <https://sede.dipucadiz.es/>

3. La sedes electrónicas y las sedes electrónicas asociadas¹⁹ que se creen se formalizará mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, con el contenido mínimo previsto en la legislación en la materia²⁰.

Artículo 25 *Características de la sede electrónica*

1. Se realizarán a través de la Sede Electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Diputación Provincial de Cádiz, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

2. La Sede Electrónica y las asociadas, además de garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, tienen que tener las características que para las mismas prevé la legislación de régimen jurídico del sector público²¹.

3. La Sede Electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

4. 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 posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

5. La Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 26 *Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones. Contenido.*

parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

¹⁹ Actualmente existe una sede derivada en materia de recaudación: <https://sprygt.dipucadiz.es/>

²⁰ Artículo 3.2 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Art. 4 del proyecto de Real Decreto por el que se desarrollan la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

²¹ Artículo 38 apartados 3, 5 y 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.



1. Las condiciones de identificación de las direcciones electrónicas de la Diputación Provincial de Cádiz, así como la seguridad de sus comunicaciones se ajustaran a lo previsto en la legislación de aplicación.²²

2. La sede electrónica dispondrá del contenido establecido en la legislación en cada caso aplicable.

TÍTULO IV IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS INTERESADOS

Artículo 27 *Reglas generales relativas a la identificación electrónica*

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad 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 trate²³, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica²⁴.

2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre Procedimiento Administrativo Común²⁵, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para la Diputación Provincial de Cádiz, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

4. La Diputación Provincial de Cádiz deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 28 *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

²² Artículo 5 apartados 1, 2 y 4 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

²³ Actualmente se permite la identificación a través de certificado (DNI electrónico y Certificado electrónico) y el sistema de clave estatal.

²⁴ 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

²⁵ Artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en Esquema Nacional de Seguridad.

2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para la Diputación Provincial de Cádiz, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Diputación Provincial de Cádiz 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, debiendo emplearse los sistemas de firma o sello electrónico permitidos por la Diputación Provincial de Cádiz para cada tipo de firma o sello exigido.

4. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos por la normativa europea²⁶.

Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.

5. La Diputación Provincial de Cádiz 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.

6. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la Diputación Provincial de Cádiz ha de establecer, en su política de identificación y firma electrónica²⁷, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.

7. La Diputación Provincial de Cádiz dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada una de las actuaciones.

Artículo 29 *Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas*

²⁶ Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público de conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

²⁷ Política de firma electrónica V.1.0 de la Diputación Provincial de Cádiz aprobada por Decreto nº SINFO-00017-2017 de fecha 08 de mayo de 2017, publicado en el BOP el 24 de mayo de 2017.



1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, alguna de las modalidades disponibles en la plataforma CI@ve, de la Administración General del Estado.

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 Provincial de Cádiz.

2. 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 la legislación europea de aplicación²⁸, y expedidos por prestadores cualificados.

3. La Diputación Provincial de Cádiz 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 la legislación vigente²⁹. En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. La Diputación Provincial de Cádiz 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 de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Diputación Provincial de Cádiz o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.³⁰

5. En caso de que la persona física no disponga de los medios electrónicos necesarios, la firma electrónica podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado al efecto, en los términos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común³¹.

Artículo 30 *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 la legislación europea³², expedidos por prestadores

28 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.

29 Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

30 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

31 Artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

32 El Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014,



cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta 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 sujeta 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.

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 DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

Artículo 31 *Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada*

1. La Diputación Provincial de Cádiz podrá identificarse y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en la legislación europea³³, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

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

3. La Diputación Provincial de Cádiz deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

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.

³³ 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.



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

El sistema de código seguro de verificación general de la Diputación Provincial de Cádiz se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado de conformidad con lo dispuesto en la legislación de aplicación³⁴.

El instrumento de creación del código seguro de verificación deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Se entenderá identificado la Diputación Provincial de Cádiz respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet u otro punto de acceso, siempre que el mismo tenga la consideración legal de sede electrónica.

La publicación de información fuera de la sede electrónica requerirá la autenticación de la misma por parte de la Diputación Provincial de Cádiz empleando cualquiera de los sistemas de identificación y firma previstos en este Capítulo.

Artículo 32 *Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Diputación Provincial de Cádiz*

1. Las personas titulares o miembros de los órganos de la Diputación Provincial de Cádiz, 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 la legislación vigente³⁵, 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 regula el Esquema Nacional de Seguridad.

³⁴ Artículo 20 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

³⁵ 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.



2. Estos certificados deberán ser facilitados por la Diputación Provincial de Cádiz a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Documento de política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente, de conformidad con lo previsto en la normativa en materia de procedimiento administrativo electrónico³⁶. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en la normativa de protección de datos.

4. La Diputación Provincial de Cádiz podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante Decreto de Presidencia aprobado conforme al art. 56, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en la normativa vigente en materia de Seguridad³⁷.

Asimismo, la Diputación Provincial de Cádiz 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.

5. La Diputación Provincial de Cádiz 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 de representación de la firma, así la no reutilización de los mismos por parte de la Diputación Provincial de Cádiz o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

³⁶ Artículo 22 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

³⁷ Real Decreto 3/2010, de 8 de enero (LA LEY 630/2010), por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015 (LA LEY 13998/2015), sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 910/2014 (LA LEY 13356/2014) del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.



Artículo 33 *Normas comunes a los artículos anteriores*

1. Los certificados cualificados de sello y de firma electrónica de que se dote la Diputación Provincial de Cádiz serán conformes a lo dispuesto en la Política de firma electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz³⁸.

2. Corresponde a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz la aprobación, modificación y fijación de los prestadores de servicios de certificación autorizados y de los sistemas de identificación y firma admitidos, de los que se mantendrá una relación actualizada en la sede electrónica.

TÍTULO V LA DIFUSIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I LA PUBLICIDAD ACTIVA

Artículo 34 *Transparencia, acceso y reutilización de la información.*

Las obligaciones de publicidad activa de la Diputación Provincial de Cádiz, así como los derechos de los ciudadanos al acceso a la información pública y la reutilización de la misma se regula por lo dispuesto en la legislación de aplicación a la Diputación vigente a la fecha³⁹, en concreto la Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la Información de la Diputación Provincial de Cádiz

CAPÍTULO II EL TABLÓN ELECTRONICO DE ANUNCIOS Y EDICTOS (TABLÓN EDICTAL)

Artículo 35 *Objeto*

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos de la Diputación Provincial de Cádiz 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.

³⁸ Política de firma electrónica V.1.0 de la Diputación Provincial de Cádiz aprobada por Decreto nº SINFO-00017-2017 de fecha 08 de mayo de 2017, publicado en el BOP el 24 de mayo de 2017.

³⁹ Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la Información de la Diputación Provincial de Cádiz de 26 de febrero de 2016.



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 Instrucción de la Presidencia 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.

Artículo 36 *Órganos competentes*

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón Edictal.

Artículo 37 *Funcionamiento del Tablón*

1. El Tablón Edictal será único para la Diputación Provincial de Cádiz y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. En cuanto al funcionamiento, procedimiento y regulación del Tablón Edictal, al margen de por lo dispuesto en la legislación de aplicación en la materia, ha de regirse por lo previsto en las Instrucciones de funcionamiento del tablón electrónico de anuncios y edictos de la Diputación Provincial de Cádiz⁴⁰.

TÍTULO VI EL REGISTRO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

Artículo 38 *El Registro Electrónico General*

1. Mediante el presente Reglamento se regula el funcionamiento del Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Cádiz. El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica (<https://sede.dipucadiz.es/>) y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad y referidos en el Título IV «Identificación y firma electrónica» del presente Reglamento.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría.

3. Lo dispuesto en el presente Capítulo se entiende sin perjuicio de la regulación que se establezca en este Reglamento sobre la oficina de asistencia al ciudadano en materia de registro, en la cual se entiende integrado el Registro.

⁴⁰ Instrucciones aprobadas por Decreto de Presidencia de fecha 22 de septiembre de 2016 que surte efectos desde el 3 de octubre de 2016.



4. Tanto el Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Cádiz como los registros electrónicos de cada una de las entidades y organismos en su caso dependientes cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. En cuanto al Funcionamiento del Registro Electrónico General habrá de estar a lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común y normativa de desarrollo.⁴¹

6. En materia de cómputo de plazos en los registros resulta de aplicación lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común⁴² y normativa de desarrollo.

7. La sede electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz 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, debiendo ajustarse, en cualquier caso los trámites y documentos a lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo común⁴³.

CAPITULO II

OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS

Artículo 39 *La Oficina de Asistencia en Materia de Registros*

1. Es objeto del presente la regulación del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registros y del personal funcionario con facultades tanto para la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica de la Diputación de Cádiz y sus Organismos públicos dependientes, como para la expedición de copias auténticas electrónicas, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común⁴⁴.

2. Asimismo, es objeto de regulación, el régimen aplicable a los funcionarios en ella destinados designados para identificar y autenticar a personas físicas que no dispongan de mecanismos de identificación y autenticación para actuar electrónicamente ante su Sede Electrónica. Igualmente se regula el régimen de

41 Artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Artículo 29 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

42 Artículos 31 y 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

43 Artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

44 Artículos 12 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



aquellos funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas electrónicas.

Artículo 40 *Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros*

Las Oficinas de asistencia en materia de registros desarrollarán, al menos, las siguientes funciones:

1. La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o Registro electrónico de cada Organismo según corresponda. También se podrán anotar en dicho Registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.⁴⁵
2. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si éstos lo exigen.
3. Los empleados públicos de las oficinas deberán verificar la identidad de los interesados en el procedimiento mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.
4. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:
 - a) El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.
 - b) La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.
 - c) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en el procedimiento administrativo podrá ser realizada por un funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para ello, siempre que el interesado carezca de los medios electrónicos necesarios, y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

⁴⁵ Artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- d) La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- e) La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- f) El apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo.⁴⁶
- g) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 41 *Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación*

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

2. Con carácter general, todos los funcionarios destinados en las Oficinas de asistencia en materia de Registro serán habilitados para la identificación y acreditación de los ciudadanos, la presentación de solicitudes en el registro y la realización de los trámites electrónicos que se determinen y que requieran identificación y firma electrónica del solicitante, así como para la expedición de copias auténticas electrónicas.

3. Para la habilitación en otras oficinas o dependencias, éstas deberán solicitarlo expresamente a Presidencia, justificando la necesidad, con descripción de los medios de atención que se pongan a disposición de la ciudadanía, que deberán ajustarse, tanto en cuanto a medios personales y tecnológicos como a protocolos de actuación, a lo establecido en este Reglamento. En su caso, la solicitud incluirá una descripción de los trámites e identificación de los funcionarios a habilitar.

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

5. La unidad administrativa que haya solicitado la habilitación de funcionarios

⁴⁶ Artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



adscritos a ella, será la responsable de comunicar a Secretaría General las modificaciones en sus circunstancias profesionales o de adscripción orgánica que conlleven el final de la vigencia de las habilitaciones.

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

Artículo 42 *Publicidad de trámites y actuaciones*

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

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

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

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

Artículo 43 *Obligación de custodia del certificado digital*

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

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

Artículo 44 *Supuestos de actuación de los funcionarios habilitados*

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



2. En todo caso, los funcionarios habilitados no podrán recibir notificaciones que requieran la identificación y autenticación del ciudadano, salvo en el caso de las notificaciones por comparecencia electrónica en la Sede previstas legalmente⁴⁷, y siempre que dicho trámite se haya autorizado expresamente conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

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

Artículo 45 *Identificación, consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado*

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

2. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario que se le facilite.

Este formulario estará disponible en la Sede Electrónica y en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Diputación de Cádiz y sus Organismos públicos dependientes, así como en las dependencias en las que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

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

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

Artículo 46 *Incorporación y expedición de copias auténticas electrónicas*

1. Los documentos que acompañen a solicitudes presentadas de manera presencial en la entidad, y que requieran su autenticación, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común⁴⁸ y demás normativa aplicable, por el funcionario habilitado, devolviéndose los originales al interesado.

⁴⁷ Artículo 40 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

⁴⁸ Artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



2. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos de conformidad con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común de aplicación⁴⁹.

Artículo 47 *Responsabilidades de los funcionarios habilitados.*

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

TÍTULO VII NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

CAPITULO I LICITACIÓN ELECTRONICA

Artículo 48 *Impulso de la licitación electrónica*

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por la Diputación Provincial de Cádiz deberá ser 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 legislación en materia de Contratos del Sector Público⁵⁰ o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de

⁴⁹ Artículo 27.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

⁵⁰ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.



contratación.

Artículo 49 *El procedimiento electrónico de licitación*

- 1.** Se tramitarán de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios, salvo que por su reducido importe no sea preciso realizar trámite alguno, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones en materia de publicidad activa.
- 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, a excepción del negociado sin publicidad.
- 3.** Se tramitarán de forma obligatoria por medio de la plataforma de contratación electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz los contratos menores de suministros y servicios de importe superior al que se establezca para cada ejercicio en las Bases de Ejecución del Presupuesto General, tanto en los casos de gastos corrientes como de inversión. En este procedimiento se invitará a participar al menos a tres licitadores siempre que sea posible.
- 4.** De acuerdo con el apartado segundo del artículo anterior, 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 50 *Publicidad de las licitaciones*

- 1.** Todos los contratos adjudicados por la Diputación Provincial de Cádiz deberán ser publicados en el Portal de Transparencia (Gobierno Abierto), haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en la ley⁵¹.
- 2.** Asimismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, los órganos de contratación difundirán, a través de su perfil del contratante toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.
- 3.** 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 la legislación en materia de Contratos del Sector Público.

Artículo 51 *De la simplificación de la licitación electrónica*

- 1.** Con carácter general, para todos los contratos que celebren la Diputación Provincial de Cádiz y en su caso sus entidades y organismos vinculados o

⁵¹ Artículo 8.1. a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.



dependientes, se podrá exigir, a los efectos de acreditar electrónicamente el cumplimiento de los requisitos previos para concurrir a la licitación, una declaración responsable actualizada del licitador que se ajustará al modelo fijado por el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. Los mismos pliegos deberán recoger el derecho de los licitadores a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a través de la presentación electrónica del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) para todos aquéllos contratos que superen los umbrales comunitarios, así como para aquéllos otros que sea acordado por el órgano de contratación.

3. Toda la documentación administrativa relativa a los contratos públicos licitados por las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento deberá ser puesta a disposición de la ciudadanía a través del correspondiente perfil de contratante y/o del Portal de Transparencia para que pueda ser consultada y descargada en formato reutilizable.

Artículo 52 *Subastas electrónicas*

1. Las subastas electrónicas, entendidas como el proceso electrónico repetitivo que permite la presentación de mejoras en los precios o de nuevos valores relativos a determinados elementos de las ofertas, será el medio preferente para adjudicar los contratos cuyos criterios de adjudicación sean total o mayoritariamente objetivos, basados en baremos numéricos recalculables automáticamente, siempre que las especificaciones del contrato que deba adjudicarse puedan establecerse de manera precisa y que las prestaciones que constituyen su objeto no tengan carácter intelectual.

2. Los órganos de contratación correspondientes deberán justificar motivadamente la no elección de la subasta electrónica como medio preferente de adjudicación para los contratos citados en el apartado anterior.

Artículo 53 *Central de Contratación Administrativa*⁵²

1. A los efectos de unificar en un mismo departamento la tramitación de los procedimientos de contratación, la Diputación Provincial de Cádiz dispone de una Central de Contratación Administrativa que tendrá encomendadas las funciones de gestión de la actividad contractual de la Entidad, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los órganos de contratación.

2. La Central de Contratación Administrativa debe impulsar la utilización de medios electrónicos en todo el procedimiento de contratación, así como elaborar las instrucciones precisas para que desde las distintas áreas funcionales se tomen las medidas oportunas de cara a simplificar el mismo.

CAPITULO II

⁵² La Central de Contratación Administrativa se creó mediante acuerdo plenario en la sesión celebrada el 21 de enero de 2009.



FACTURA ELECTRONICA

Artículo 54 Régimen general

1. Se define la factura electrónica como un documento electrónico que se expide como prueba de operaciones de entregas de bienes o prestaciones de servicios realizadas, que es generado por medios informáticos en formato electrónico, y se pone a disposición del receptor por medios telemáticos, e incorpora condiciones de seguridad proporcionadas por los certificados digitales para garantizar la autenticidad de origen y la integridad de contenido de conformidad con la legislación vigente⁵³.

2. La Diputación Provincial de Cádiz presta su consentimiento expreso, que se extiende a todos los los supuestos en que la misma sea destinataria de facturas, para recibirlas en soporte electrónico, siempre que sigan el siguiente formato electrónico:

- a) Las facturas electrónicas remitidas deben estar en el formato denominado «facturae»⁵⁴. Otros formatos, como PDF, no serán admitidos como facturas electrónicas válidas.
- b) El Portal permite tanto la grabación directa de facturas como la importación de facturas en formato «facturae» desde los sistemas propios del proveedor.
- c) La integridad de contenido y la autenticidad de origen de la factura electrónica vienen garantizadas mediante la exigencia de firma electrónica reconocida.

3. Los puntos de entrada de facturas electrónicas tienen por objeto permitir, a las personas físicas y jurídicas proveedoras, la emisión y envío en formato electrónico de facturas a la Diputación Provincial de Cádiz.

4. Son puntos de entrada de facturas electrónicas, de conformidad con la legislación de aplicación, los siguientes:

- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración

⁵³ Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público. Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE 29/03/2014). Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (BOE 25/06/2014). Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio, por la que se modifican la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (BOE 06/08/2015).

⁵⁴ Actualmente [Facturae 3.2](https://sede.dipucadiz.es/factura-electrnica) exigido por la Ley de Factura Electrónica, según consta en sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es/factura-electrnica>.



General del Estado (FACE): <https://dipucadiz.face.gob.es/es/>

• Registro administrativo general de entrada de la Diputación.

5. Los requisitos necesarios para que las personas físicas y jurídicas proveedoras accedan al punto de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) son los que se indican en la página web del Estado: <https://face.gob.es/es/>.

Para las facturas enviadas a través de FACE el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas” (DIR3) es el que consta publicado en la Sede Electrónica de la Diputación⁵⁵.

TÍTULO VIII NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artículo 55 *Órganos competentes*

1. Corresponde al Pleno la aprobación del presente Reglamento y sus modificaciones, y corresponde a la Presidencia el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de los puestos directivos de la Diputación, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la Diputación.

2. Se constituirán y mantendrán operativos equipos multidisciplinares que trabajarán el diseño, la implantación y la evaluación de las estrategias necesarias para el desarrollo de la implantación de la administración electrónica. Dichos equipos podrán constituirse formalmente como órganos complementarios⁵⁶. Su composición técnica será multidisciplinar y su composición política la que la Presidencia de la Corporación determine.

Artículo 56 *Habilitación competencial*

1. El presente Reglamento habilita a la Presidencia para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.

2. De forma concreta, le corresponde a la Presidencia la aprobación/modificación de los documentos derivados de la normativa reguladora del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, las cuales serán de aplicación, salvo en lo que fueren incompatibles, hasta tanto se aprueben los siguientes:

⁵⁵ <https://sede.dipucadiz.es/factura-electronica>

⁵⁶ En la actualidad existen el Comité de Administración Digital, creado por Decreto de Presidencia de 30 de septiembre de 2016 con el nombre de Comité de Administración Electrónica de la Diputación de Cádiz, el Comité de Seguridad de la Información creado por Decreto de la Presidencia de fecha 23 de enero de 2019, y un Grupo de Trabajo para la elaboración de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo Electrónico Único, creado por Decreto de Presidencia de 6 de noviembre de 2018.



- Documento de política de seguridad de la información⁵⁷.
- Documento de política de identificación y firma electrónica⁵⁸.
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico⁵⁹.
- Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- Documento de protocolos/procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Le corresponde asimismo a la Presidencia la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en el artículo 31.5 del presente Reglamento, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a la que se refiere el artículo 32.4 de el presente Reglamento.

4. Los documentos referidos en los apartados anteriores se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia. El documento de política o de protocolos, propiamente dicho, se anexará al Decreto.

5. En cuanto al contenido de los documentos recogidos en el presente artículo, se elaborarán por parte de los técnico de la Diputación, con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento, adaptadas a las características de la organización de la Diputación Provincial de Cádiz.

TÍTULO IX COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS

CAPÍTULO I COMUNICACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 57 *El deber y el derecho de comunicación por medios electrónicos*

Los miembros de la Diputación Provincial de Cádiz tienen el deber y el derecho de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal de la Diputación, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 58 *El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas*

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un

⁵⁷ El Documento de Política de Seguridad de la Información ha sido aprobado por Decreto de Presidencia el 23 de enero de 2019.

⁵⁸ Política de firma electrónica V.1.0 de la Diputación Provincial de Cádiz aprobada por Decreto nº SINFO-00017-2017 de fecha 08 de mayo de 2017, publicado en el BOP el 24 de mayo de 2017.

⁵⁹ El Comité de Administración Digital el 19 de octubre de 2018 acordó proponer la creación de un grupo de trabajo para la elaboración de la referida documentación habiendo sido constituido por Decreto de Presidencia de 06 de noviembre de 2018.



sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las Actas de los órganos colegiados, al respectivo Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un Diputado o Grupo Político de la Corporación, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a la documentación se realizará a través de un sistema interno de comunicaciones en el que se incluirá un enlace electrónico que permitirá acceder a todos los miembros de la Corporación al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

Artículo 59 *Enlace de acceso*

Se creará un enlace al que todos los Grupos Políticos provinciales tendrán acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin restricción alguna, todos ellos la información de expedientes que en la misma se inserten, particularmente la referida en el artículo anterior.

Artículo 60 *Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas*

Los Departamentos de Secretaría e Informática, así como el resto de los servicios provinciales asistirán, en la medida de sus posibilidades, a los miembros de la Corporación y, en su caso, a las portavocías y secretarías de los Grupos Políticos, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce el presente Título.

CAPÍTULO II NORMAS COMUNES

Artículo 61 *Correo electrónico corporativo*

1. Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Diputados entre sí, y entre estos y los órganos de la Diputación o cualquiera de sus servicios o empleados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los Grupos y Diputados con dominio dipucadiz.es.

2. Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a comunicaciones, copias y fotocopias.

Artículo 62 *Comunicaciones de los empleados públicos*



1. Los empleados públicos, cuando estén desempeñando de forma efectiva sus puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos y entidades vinculadas o dependientes, están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en la legislación en materia de procedimiento administrativo⁶⁰, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo.

Aquellos empleados públicos que no tengan acceso al uso de medios electrónicos en su puesto de trabajo, podrán realizar sus trámites electrónicos a través de los Funcionarios Habilitados en materia de Registros.

Los empleados públicos, con discapacidad intelectual, cuando estén desempeñando de forma efectiva sus puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos y entidades vinculadas o dependientes, podrán elegir relacionarse a través de medios electrónicos tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo.

2. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente Título.

3. Se habilita a la Presidencia para elaborar y difundir cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, así como a aprobar por decreto, en su caso, un plan de comunicación interna.

Artículo 63 *Normas supletorias*

En lo no previsto en el presente Título, se estará a lo previsto en el Reglamento Orgánico Provincial y el Reglamento de Participación Ciudadana de la Diputación Provincial de Cádiz, así como, supletoriamente, lo previsto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades⁶¹, salvo en lo que contravenga la normativa de rango legal que se dicte al respecto.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera *Actas audiovisuales*

1. Las sesiones plenarias se graban mediante el sistema de VídeoActa. Podrán grabarse el resto de las sesiones que celebren los órganos colegiados.

2. La grabación de las sesiones celebradas deberá conservarse de forma que se

⁶⁰ Artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

⁶¹ Artículos 14 a 7 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.



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. La referida grabación recibirá el nombre de VídeoActa. Las actas plenarias adoptan en todo caso este sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible. El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.
- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
- Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fe pública y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el VídeoActa la firmará también su Presidente.

5. De acuerdo con el apartado anterior, el VídeoActa es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, 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.

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

Segunda *Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites*

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la



sede electrónica deberá realizarse según el protocolo que establezca la Presidencia.

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

Tercera *Exigencia de formato para la presentación de la documentación escrita y gráfica de los proyectos de obras*

1. Con carácter general los proyectos, se presentarán en formato «pdf» con los planos a su escala correspondiente.

2. Salvo indicación en contrario por parte de los servicios gestores de la Diputación Provincial de Cádiz, y de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1071/2007, de 27 de julio (LA LEY 8992/2007), por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España, para la presentación de planos en los que se exija georreferenciación, se utilizará el sistema de referencia ETRS89 - European Terrestrial Reference System 1989- junto con la proyección cartográfica UTM -Universal Transversa Mercator- referida esta al huso 30. En cuanto al sistema de referencia altimétrico, se adoptará el definido en el citado Real Decreto.

Cuarta *Uso de medios electrónicos en la presentación de las solicitudes y documentación de acceso al empleo público en el ámbito de esta Diputación*

Los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos, salvo que, por circunstancias excepcionales debidamente motivadas, la convocatoria habilite en ese caso concreto a la posible relación a través de medios no electrónicos, en los trámites de presentación de solicitudes y de documentación.

No obstante, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutiva en papel, por circunstancias excepcionales debidamente motivadas o cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas en plazo.

Quinta *Uso de medios electrónicos en la presentación de las solicitudes y documentación de acceso subvenciones y ayudas públicas en el ámbito de esta Diputación*

Los participantes en procesos de concurrencia competitiva para la obtención de subvenciones y ayudas públicas convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos,



salvo que, por circunstancias excepcionales debidamente motivadas, la convocatoria habilite en ese caso concreto a la posible relación a través de medios no electrónicos, en los trámites de presentación de solicitudes y de documentación.

No obstante, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutiva en papel, por circunstancias excepcionales debidamente motivadas o cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas en plazo.

Sexta Integración en el Punto de Acceso General electrónico del Sector Público Estatal

Para cumplir con lo previsto en el artículo 15 de este reglamento relativo al acceso a las notificaciones en el punto de acceso general electrónico, habrá de adaptarse la plataforma tecnológica de esta Corporación para interoperar con la infraestructura del Punto de Acceso General electrónico del Sector Público Estatal antes del 1 de diciembre de 2020.

DISPOSICION DEROGATORIA

Unica Quedan derogados tras la aprobación del presente Reglamento:

- a) El Reglamento Regulator de la Administración electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz.
- b) El Reglamento de los Registros Generales de Documentos de la Diputación Provincial de Cádiz y de sus Organismos Públicos Dependientes y del Registro Electrónico Común.
- c) Cuantas otras normas, de igual o inferior rango, que incurra en oposición contradicción o incompatibilidad con este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Adaptación organizativa y funcional

La Diputación Provincial de Cádiz dispondrá de un periodo transitorio de un año a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación de sus procedimientos por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Segunda Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica

Los interesados podrán continuar empleando los certificados de firma electrónica de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica, expedidos de acuerdo con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma



electrónica, hasta el fin de su vigencia.

DISPOSICIONES FINALES

Primera *Regulación de nuevos procedimientos y trámites*

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá configurarse o al menos contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella.

Segunda *Entrada en vigor*

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia 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.

En Cádiz, a 4 de abril de 2019

La Presidenta

DILIGENCIA.- Para hacer constar que la modificación del presente Reglamento fue aprobada inicialmente por el Pleno en sesión celebrada el 24 de abril de 2019, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 81, de 2 de mayo de 2019. Transcurrido el plazo previsto legalmente, sin que se hayan presentado alegaciones, se considera definitivamente aprobado y se publica el texto íntegro en el BOP número 118, de 24 de junio de 2019.

En Cádiz, a 24 de junio de 2019

La Vicesecretaría General