

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 43, de 12 de abril de 2019, anuncio re- lativo a la aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Soria, según acuerdo del Pleno de la Corporación Provincial de fecha 4 de abril de 2019, y habiendo finalizado el plazo de información pública sin que se hayan presentado reclamaciones ni alegación alguna, conforme previene el art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, se considera definitivamente aprobado, cuyo tenor literal es el siguiente: Reglamento administración electrónica Diputación Provincial de Soria

ÍNDICE

PREÁMBULO	3
CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Artículo 1. Objeto	3
Artículo 2. Ámbito de aplicación	3
CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.....	4
Artículo 3. Sistemas de identificación y firma	4
Artículo 4. Sellos de órgano.....	4
CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA.....	6
Artículo 5. Sede electrónica	6
Artículo 6. Catálogo de procedimientos.....	6
Artículo 7. Contenido de la sede electrónica	7
Artículo 8. Tablón de anuncios.....	8
Artículo 9. Perfil de contratante.....	9
CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO	9
Artículo 10. Naturaleza y eficacia del registro electrónico	9
Artículo 11. Responsabilidad y organización del Registro Electrónico	9
Artículo 12. Acceso al Registro Electrónico	9
Artículo 13. Acceso de documentos que exceden de la capacidad que admite la Sede Electrónica o el asistente de entrada presencial del registro.....	10
Artículo 14. Obligados a relacionarse electrónicamente con la administración	10
CAPÍTULO 5. ASISTENCIA A LOS INTERESADOS.....	11
Artículo 15. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos.....	11
Artículo 16. Asistencia en materia de registros.	11
Artículo 17. Asistencia en materia de identificación, firma y tramitación.	12
Artículo 18. Asistencia en materia de apoderamientos.....	12
Artículo 19.- Asistencia en materia de notificaciones.....	12
CAPÍTULO 6.- BASE DE DATOS DE TERCEROS.....	13
Artículo 20.- Base de datos de terceros única.	13
Artículo 21.- Bases de datos de terceros subsidiarias.....	13



CAPÍTULO 7.- CORREO ELECTRÓNICO.	13
Artículo 22.- Correo electrónico.....	13
CAPÍTULO 8.- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	14
Artículo 23.- El expediente electrónico.....	14
Artículo 24.- Comunicaciones electrónicas internas.....	14
CAPÍTULO 9.- RESOLUCIONES ELECTRÓNICAS.	15
Art. 25.- Resoluciones electrónicas.....	15
Art. 26.- Libro de Resoluciones electrónicas.....	15
CAPÍTULO 10. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.....	15
Artículo 27. Condiciones generales y práctica de las notificaciones	15
CAPÍTULO 11. FACTURA ELECTRÓNICA	16
Artículo 28. Punto general de entrada de facturas electrónicas	16
Artículo 29. Obligación de presentar facturas electrónicas	16
CAPÍTULO 12.- ÓRGANOS COLEGIADOS.....	16
Artículo 30.- Convocatorias de sesiones.....	16
Artículo 31.- Puesta a disposición de los expedientes.....	17
Artículo 32.- Asistencia a distancia a las sesiones plenarias.....	17
Artículo 33.- Garantías y ejercicio del derecho de asistencia a distancia a las sesiones plenarias.....	18
Art. 34.- Actas de Pleno.....	19
Artículo 35.- Libros de actas.....	19
CAPÍTULO 13.- ARCHIVO ELECTRÓNICO	19
Artículo 36.- Archivo electrónico de oficina.....	19
Artículo 37.- Archivo electrónico definitivo.....	20
Disposición Adicional Primera. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento. ...	20
Disposición Adicional Segunda. Habilitación para su desarrollo.....	20
Disposición Adicional Tercera. Relaciones electrónicas con la Administración de Justicia.....	21
Disposición adicional Cuarta. Migraciones.....	21
Disposición adicional Quinta. Integración de aplicativos.....	21
Disposición Adicional Sexta. Dispositivos móviles y tabletas.....	21
Disposición Adicional Séptima. Protección de datos.....	21
Disposición Transitoria Primera. Integración en Notific@.....	22
Disposición Transitoria Segunda. Integración en SIR.....	22
Disposición Transitoria Tercera. Adaptación al uso con dispositivos móviles y tabletas.....	22
Disposición Derogatoria.....	22
Disposición Final. Entrada en vigor.....	22



PREÁMBULO

La Diputación Provincial de Soria cuenta con un Reglamento de Administración Electrónica aprobado, que fue publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria de 17 de febrero de 2012. Dicho Reglamento trataba de adecuar los mandatos contenidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, al funcionamiento de la Diputación Provincial de Soria.

Esta Ley 11/2007, fue derogada por La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta Ley, junto con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público, establece un nuevo marco jurídico para la Administración, a la que pretende transformar, de manera efectiva, en electrónica. Ello supone adecuar su funcionamiento a una nueva forma de relación con la ciudadanía y a una nueva forma de organización interna que redunde en una mayor eficiencia, transparencia y participación.

Con el presente Reglamento de lo que se trata no es reproducir lo que dicen otras normas jurídicas, sino de actualizar el anterior reglamento de administración electrónica que ha quedado obsoleto con la aprobación de las normas citadas y adaptar las determinaciones de esas normas a la realidad organizativa de la Diputación Provincial de Soria, completando aquellas previsiones que dependan de una decisión interna de cada administración.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto acomodar lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), a las particularidades de funcionamiento de una Administración Local como la Diputación Provincial de Soria, especialmente en lo relativo a la determinación de los sistemas de identificación y firma; la determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica; el registro electrónico, las notificaciones, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos locales y a la adaptación del régimen de organización y funcionamiento de los distintos órganos de decisión internos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este reglamento será de aplicación a la Diputación de Soria y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, y a los ciudadanos en sus relaciones con esta administración.



CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y firma

1.- Los sistemas de identificación y autenticación de los interesados serán los establecidos en el capítulo II del Título I LPAC.

2.- La Diputación de Soria establecerá para la realización de trámites presenciales y entenderá como válido a efectos de firma un sistema de captura de firma Biométrico, que, basado en la captación de los rasgos presión y trazado, será capaz de identificar la signatura de la ciudadanía, trasponiéndola a formato digital e incorporándola en el documento electrónico.

3.- La Diputación se dotará de una política de firma electrónica y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal. Estas actuaciones serán aprobadas mediante resolución de Presidente, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

4.- La Diputación Provincial proporcionará a sus empleados los certificados de empleado público cuando accedan al ejercicio de su función y serán revocados cuando cesen o termine su relación contractual.

5.- A efectos de identificación y firma de los miembros de la Corporación:

a) El Presidente de la Diputación Provincial y el Vicepresidente primero dispondrán de certificados expedidos por una entidad de certificación acreditada y de un certificado de representante de la administración que les proporcionará la propia Diputación.

b) Los Diputados Provinciales que tengan firma delegada contarán con certificados expedidos por una entidad de certificación acreditada y serán proporcionados por la Diputación.

c) El resto de Diputados Provinciales deberán de disponer de DNI electrónico o certificados personales expedidos por una entidad de certificación. En caso de no disponer de ellos se los proporcionará la Diputación.

Los certificados proporcionados por la Diputación serán cancelados en el momento que dejen de ser diputados.

Artículo 4. Sellos de órgano.

1.- La Diputación de Soria dispondrá de un Sello Electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica, que identificará a la Diputación Provincial de Soria.



En los sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, se utilizará el Sello Electrónico a que se ha hecho referencia en el apartado anterior. Estos procesos automatizados serán claramente definidos y objetivos.

No podrá automatizarse dicha actuación siempre que sea necesario el informe o decisión de un empleado público.

Serán actuaciones administrativas automatizadas las siguientes:

- Expedición automática de recibos de presentación por el registro electrónico de la Administración.
- Actos automáticos de impulso del procedimiento y de mero trámite.
- Resoluciones de procedimientos de gestión tributaria que se determinen.
- Comunicaciones, traslados y notificaciones de resoluciones administrativas.
- Actuaciones automatizadas de comprobación y validación.
- Foliado automático de expedientes electrónicos.
- Incorporación de Resoluciones electrónicas al Libro de Resoluciones
- Apertura y cierre de libros electrónicos.
- Actos automáticos de constancia, como la expedición de notas simples y certificaciones administrativas de los asientos de registros electrónicos y de los contenidos de libros electrónicos.
- Emisión automática de copias auténticas de documentos electrónicos.
- Digitalización de documentos en soporte papel.
- Migraciones y cambios de formato automáticos, en particular a efectos de archivo.
- Intercambio automático de datos entre Administraciones en entornos cerrados y abiertos.
- Documento electrónico justificativo del momento en que un anuncio se ha publicado y en el Tablón de anuncios y de cuando se ha retirado.
- Anotaciones de entrada en Registro presentadas en Sede electrónico y anotaciones de salida en el Registro en los casos que así se determine.

2.- La Diputación Provincial de Soria dispondrá de un Sello electrónico de órgano para la Secretaría



de la Diputación, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica, que identificará a la Secretaría Provincial.

El Sello de órgano de la Secretaría se utilizará para las siguientes actuaciones automatizadas.

- Firma de las Resoluciones que se haya determinado que se van a producir de manera automatizada.
- Firma de notificaciones de Resoluciones y acuerdos que se produzcan de manera automatizada.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 5. Sede electrónica

1.- Es la dirección electrónica que pone la Diputación Provincial de Soria a disposición de la ciudadanía para informarse y realizar trámites de forma telemática con plena validez jurídica.

2.- La sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria está disponible en la dirección URL portaltramitador.dipsoria.es. Existirá un enlace en página web corporativa: www.dipsoria.es

3.- La titularidad, gestión y administración de la sede electrónica corresponderá a la Diputación Provincial de Soria y es única para todos sus organismos. La integridad, veracidad y actualización de sus contenidos y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía corresponde a la Diputación Provincial de Soria.

4.- La responsabilidad técnica del funcionamiento de la sede electrónica se atribuye al Departamento de Informática. La responsabilidad administrativa al Departamento de Secretaría.

5.- La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente. La sede electrónica estará accesible a la ciudadanía todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

6.- La Diputación Provincial podrá establecer una subsede para la Oficina Tributaria, que deberá contar con los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

Artículo 6. Catálogo de procedimientos

La Diputación hará público y mantendrá actualizado en su Sede Electrónica el catálogo de procedimientos y actuaciones. En dichos catálogos además de poder iniciarse la tramitación, se



contará con información sobre el trámite, especialmente sobre la documentación a aportar, sobre los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo, conforme determina el artículo 21.4 LPAC.

La Sede dispondrá de un buscador de trámites general, igualmente dispondrá de una búsqueda de trámites por áreas temáticas o departamentos y por perfil de usuarios de los servicios de la Diputación Provincial.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Información sobre los sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso a la realización de trámites de manera electrónica.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado en los términos previstos en el artículo 83.2 LPAC.
- j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- k) La indicación de la fecha y hora oficial.



- l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- m) Los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- n) La práctica de notificaciones, en los términos previstos en este Reglamento.
- ñ) Una carpeta ciudadana que permita el acceso al expediente a los interesados.
- o) Un apartado de enlaces en el que constarán los boletines oficiales de la Provincia, de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y del Estado y el punto de acceso a la tramitación electrónica del Estado y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- p) Un tablón de anuncios.

Artículo 8. Tablón de anuncios.

- 1.- En la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Soria existirá un tablón de anuncios electrónico. El tablón de anuncios será exclusivamente el tablón electrónico que aparezca en la sede electrónica de la Diputación Provincial, sin perjuicio de aquellas notificaciones que deban ser publicadas en el Tablón Edictal Único del Estado.
- 2.- El tablón de anuncios electrónico sustituye a todos los efectos jurídicos al tablón de anuncios tradicional, que podrá seguir existiendo y en el que podrán seguir publicándose documentos pero a los solos efectos informativos.
- 3.- En el tablón de anuncios electrónico, que será único para toda la Diputación Provincial, se publicarán aquellas informaciones o documentos que resulten exigibles como requisito de tramitación en una norma jurídica, así como las contempladas en los apartados 5 y 6 del presente artículo en relación con el procedimiento de elaboración de Ordenanzas y Reglamentos y los anuncios de los procesos selectivos.
- 4.- El tablón de anuncios electrónico deberá configurarse de manera que pueda garantizar todas las normas de seguridad, y pueda generar justificantes electrónicos de su publicación que deberán ser incorporados en los correspondientes expedientes administrativos de manera automatizada. Igualmente deberá generar certificados de publicación, en los que conste fecha, hora, minuto y segundo de publicación y retirada del anuncio.
- 5.- El tablón de anuncios deberá posibilitar la tramitación de Ordenanzas y Reglamentos de acuerdo con lo establecido en la legislación de régimen local y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o norma que la sustituya. En concreto deberá publicarse en el tablón de anuncios una consulta pública previa a la



elaboración de un Reglamento u Ordenanza, junto con el resto de anuncios exigidos en la normativa local de aprobación y exposición pública.

6.- En el tablón de anuncios electrónico deberán publicarse todos los anuncios de procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial incluida convocatoria, listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, resultados de los exámenes, con exposición de preguntas formuladas y respuestas correctas en caso de exámenes tipo test, las propuestas formuladas por los tribunales y las resoluciones definitivas de los procedimientos.

7.- El tablón de anuncios en todo aquello que no pueda automatizarse será administrado por la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información, dependiente de la Secretaría General.

Artículo 9. Perfil de contratante

La Diputación Provincial dispondrá un Perfil del contratante en su página web cuyo acceso se podrá realizar a través de la web www.dipsoria.es. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

1.- La Diputación Provincial de Soria dispondrá de un Registro Electrónico general al que accederán todos los documentos presentados en la Sede Electrónica y al que se podrá acceder de manera presencial por la ciudadanía a través de la Oficina de Atención Ciudadana.

2.- El Registro Electrónico de la Diputación deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión a nivel interno, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros que figuren en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Artículo 11. Responsabilidad y organización del Registro Electrónico

1.- La responsabilidad técnica del funcionamiento del Registro electrónico corresponderá al Departamento de Informática. La responsabilidad de la gestión administrativa corresponderá a la Oficina de Atención Ciudadana dependiente de la Secretaría de la Diputación.

2.- La Diputación mediante instrucción o protocolo interno establecerá el régimen de funcionamiento y traslado de documentos y solicitudes a las distintas dependencias.

Artículo 12. Acceso al Registro Electrónico

1.- Accederán al Registro todos los documentos que se presenten en la Diputación Provincial que pretendan tener efectos jurídicos y cuya presentación se canalice mediante el trámite específico



habilitado o mediante el trámite denominado instancia general contenidos en la Sede Electrónica, o bien presencialmente en la Oficina de Atención Ciudadana. De todos estos documentos ya sean de entrada o de salida se practicará el correspondiente asiento manual o automatizado.

2.- El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

3.- No se admitirán en el registro solicitudes en formato audio o video, tan solo se admiten en formato documental pdf. Sí que se admitirán documentos electrónicos de audio o de video firmados electrónicamente que acompañen a las solicitudes y que serán incorporados a los correspondientes expedientes electrónicos.

4.- No se admitirán en el Registro Electrónico documentos remitidos a través de correo electrónico o sistemas de intermediación o intercambio de documentos en la nube.

Artículo 13. Acceso de documentos que exceden de la capacidad que admite la Sede Electrónica o el asistente de entrada presencial del registro.

1.- Cuando se trate de documentos presentados, que supongan por su capacidad o extensión una imposibilidad de acceso al registro, se admitirán dichos documentos ya sean en formato papel o vengan contenidos en soportes tipo USB o CD haciendo constar en la solicitud o escrito de presentación que dichos documentos se presentan de manera física. El personal de la Oficina de Atención Ciudadana al dar traslado de estos documentos y sus soportes a los distintos departamentos advertirán de esta circunstancia.

2.- La Diputación establecerá un protocolo de descarga de archivos recibidos en este tipo de soportes y establecerá los medios para evitar la entrada de virus y software malicioso en sus sistemas. En casos de detección de virus en los soportes señalados rechazará los documentos y lo pondrá en conocimiento de los interesados.

3.- En el caso de que por su extensión y peso existan dificultades técnicas para la incorporación de los documentos en el sistema de tramitación dentro del correspondiente expediente, se permitirá el fraccionamiento de los documentos. En estos casos deberá expresarse en el sistema de tramitación y en el propio documento esta circunstancia.

Artículo 14. Obligación de relacionarse electrónicamente con la administración

Tienen la obligación de relacionarse electrónicamente con la Diputación Provincial de Soria, además de quienes aparecen relacionados en el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común:

a) Todas aquellas personas o empresas que participen en procedimientos de licitación convocados por la Diputación Provincial de Soria, si así se establece en los pliegos de cláusulas administrativas.



- b) Todas aquellas personas que concurran a procedimientos de selección de personal convocados por la Diputación provincial, si así se establece en las Bases de la convocatoria.
- c) Todos los Diputados Provinciales miembros de la corporación.

CAPÍTULO 5. ASISTENCIA A LOS INTERESADOS

Artículo 15. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

- 1.- La Oficina de Atención Ciudadana de la Diputación Provincial de Soria será la dependencia encargada de prestar la asistencia en materia de registros a que hace referencia la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- 2.- La Oficina de Atención al Ciudadano estará ubicada a la entrada de la Diputación Provincial y dependerá administrativamente de la Secretaría General.
- 3.- El horario de atención al Público de la Oficina de Atención Ciudadana será de 8:30 a 14:30 horas, durante todos los días hábiles del año.

Artículo 16. Asistencia en materia de registros.

El personal que preste servicios en la Oficina de Atención Ciudadana se ocupará de:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones en soporte papel.
- b) La Digitalización de todos los documentos que se presenten o reciban en soporte papel, con la devolución a los interesados de los originales, salvo en los casos que así se determine por una norma jurídica o por una Instrucción o Resolución interna.
- b) La práctica de los correspondientes asientos de entrada en el Registro.
- d) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- e) El traslado al departamento que corresponda de la documentación, una vez digitalizada.
- f) La anotación de todas las salidas de escritos, comunicaciones y notificaciones que tengan que hacerse en formato papel.
- g) Control del registro electrónico y traslado a los departamentos de las solicitudes escritas o comunicaciones que entren a través de la sede electrónica.
- h) Acceso, rectificación y cancelación de datos en la Base de Datos de Terceros.



Artículo 17. Asistencia en materia de identificación, firma y tramitación.

El personal que preste servicios en la Oficina de Atención Ciudadana tendrá la condición de funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en el art 12 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones pública y asistirán a la ciudadanía en:

a) La realización de trámites generales y específicos que aparezcan en la sede electrónica de la Diputación o en aquellos otros que así se haya decidido a nivel interno. En este sentido, si alguno de los interesados, no obligados a relacionarse electrónicamente, no dispone de los medios electrónicos necesarios, los trámites de identificación y firma electrónica podrán ser válidamente realizados de forma presencial, mediante el sistema la captura de firma biométrica habilitado por la Diputación Provincial, firma que será incorporada por el funcionario al documento electrónico que esté realizando. Igualmente el ciudadano podrá optar porque firme en su nombre el empleado público que atienda el registro, previo consentimiento expreso para esta actuación. A estos efectos, la Presidencia de la Diputación aprobará el modelo de formulario de consentimiento que habrán de cumplimentar los interesados para solicitar este servicio.

b) La realización de copias auténticas: Las copias electrónicas auténticas serán expedidas por los funcionarios de la Oficina de Atención Ciudadana, salvo que se trate de una actuación administrativa automatizada.

Artículo 18. Asistencia en materia de apoderamientos.

El personal que preste servicios en la Oficina de Atención Ciudadana tendrá la condición de funcionarios habilitados para la realización de apoderamientos e inscripción del otorgamiento de poderes en el Registro electrónico de apoderamientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas para lo que realizarán las siguientes actuaciones:

a) Acceso a los diferentes Registros públicos de apoderamientos contemplados en la Ley para la verificación de la existencia de apoderamientos otorgados para realizar trámites ante la Diputación provincial de Soria.

b) Realizar apoderamientos “apud acta” mediante comparecencia personal de los interesados, y llevar a cabo las operaciones precisas para las inscripciones en el Registro de Apoderamientos que se cree o en los Registros de Apoderamientos Generales de otras Administraciones si ello fuera posible, en aplicación de lo previsto en los artículos 5.4 y 6.5 de la LPAC.

Artículo 19.- Asistencia en materia de notificaciones.

El personal que preste servicios en la Oficina de Atención Ciudadana tendrá la condición de



funcionarios habilitados para la práctica de notificaciones a los interesados, por medios no electrónicos, cuando se personen por comparecencia espontánea y así lo soliciten de acuerdo con lo establecido en el artículo 41.1 a) de la LPAC.

CAPÍTULO 6.- BASE DE DATOS DE TERCEROS.

Artículo 20.- Base de datos de terceros única.

1.- La Diputación Provincial de Soria contará con una Base de Datos de Terceros única que suministrará datos a todos los aplicativos de la Diputación Provincial de Soria que necesiten incorporar los datos de un tercero.

2.- La Oficina de Atención Ciudadana es la dependencia encargada de la creación, modificación, rectificación o cancelación de los Datos introducidos en la Base de Datos de Terceros única de la Diputación Provincial de Soria.

3.- Mediante Resolución de Presidencia de aprobará Instrucción o Protocolo de contenido, acceso, rectificación y cancelación de datos que figuren en la Base de Datos Única.

Artículo 21.- Bases de datos de terceros subsidiarias.

1.- En materia de Gestión y Recaudación de Tributos se permite la existencia de una Base de Datos de Terceros propia que alimente de forma separada los aplicativos informáticos encargados de la tramitación de los expedientes administrativos realizados en estas materias.

En este caso, la Base de Datos deberá estar parcialmente integrada con la Base de Datos Única de Terceros en relación con los datos esenciales que se necesitan para hacer las notificaciones administrativas.

2.- Podrán existir Bases de Datos subsidiarias en cada departamento, cuyos ficheros deberán ser dados de alta en la Agencia de Protección de Datos, y que podrán ser consultadas o utilizadas para un exclusivo uso interno de cada dependencia, pero que carecerán de validez a los efectos de este Reglamento.

CAPÍTULO 7.- CORREO ELECTRÓNICO.

Artículo 22.- Correo electrónico.

La Diputación Provincial de Soria no admitirá el correo electrónico como medio válido de presentación de solicitudes, escritos o documentos a efectos administrativos.

Cuando se reciba un correo electrónico en las dependencias de la Diputación del que se desprenda que pretende generar efectos jurídicos, la dependencia que lo reciba deberá devolver el correo informando al remitente que no se le da validez a efectos jurídicos, que deberá realizar su



actuación a través de la Sede Electrónica o de manera presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano, según corresponda.

Las diferentes dependencias y departamentos de la Diputación no incorporarán a los expedientes electrónicos documentación recibida mediante correo electrónico o mediante sistemas de intercambio en la nube.

La Diputación solo responderá mediante correo electrónico a la ciudadanía en los casos en los que esta haya contactado con la Diputación a través del Buzón de Contacto de la misma o a través del Buzón de Quejas y Sugerencias existentes en la página web y Sede Electrónica, regulados en el Reglamento de Transparencia Acceso a la Información y Reutilización de la Diputación Provincial de Soria.

CAPÍTULO 8.- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

Artículo 23.- El expediente electrónico.

- 1.- Expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- 2.- El expediente electrónico independientemente que sea iniciado de oficio o a instancia de parte será gestionado por una unidad administrativa, que será la titular del expediente. A esta unidad le corresponde la apertura del mismo y será la responsable de su tramitación, finalización, archivo y en última instancia remisión al archivo definitivo del mismo.
- 3.- Los expedientes en los que tengan que intervenir diferentes dependencias no serán trasladados a las mismas. A través del sistema de comunicaciones internas se les posibilitará el acceso al expediente para que puedan hacer su trabajo, incorporando informes, documentos o resoluciones necesarios para la continuidad de la tramitación.
- 4.- Cada unidad administrativa se organizará internamente para llevar un adecuado control de la tramitación de los expedientes electrónicos igualmente se decidirá a nivel interno quienes son las personas encargadas de la gestión de cada expediente electrónico.
- 5.- Los expedientes electrónicos una vez finalizados no podrán reabrirse más que a instancia del responsable de la unidad tramitadora, por el Secretario o por el Interventor, dejando en el expediente justificación de la reapertura del mismo.

Artículo 24.- Comunicaciones electrónicas internas.

- 1.- Las distintas dependencias de la Diputación se comunicarán entre ellas mediante un sistema de comunicación interno y electrónico.



2.- Todas las dependencias darán traslado a la Intervención Provincial mediante el sistema de comunicación de todas las resoluciones que se dicten en los expedientes que están gestionando de las que se derive una salida de fondos o que tengan un contenido económico. En estos casos se dará traslado de una copia auténtica de la resolución que obre en el expediente.

CAPÍTULO 9.- RESOLUCIONES ELECTRÓNICAS.

Art. 25.- Resoluciones electrónicas.

- 1.- Todas las resoluciones de Presidencia tendrán formato electrónico.
- 2.- Mediante Instrucción de Presidencia se determinarán todos los aspectos formales que deban respetar las Resoluciones electrónicas.
- 3.- Las resoluciones podrán realizarse con uno o más sistemas informáticos, pero en todo caso la bandeja de firma será única para todas ellas.
- 4.- Serán totalmente automatizadas las siguientes resoluciones:
 - Fraccionamientos.
 - Plan Personalizado de Pagos.

Art. 26.- Libro de Resoluciones electrónicas.

- 1.- La Diputación contará con un único libro de Resoluciones que tendrá carácter electrónico, en el que se incorporarán de manera automatizada todas las resoluciones producidas en la Diputación Provincial.
- 2.- Del libro de Resoluciones electrónico se sacará anualmente una copia en soporte papel que se encuadernará y se custodiará en el archivo de la Diputación Provincial de Soria.

CAPÍTULO 10. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 27. Condiciones generales y práctica de las notificaciones

1. Las notificaciones emitidas por la Diputación se practicarán a través de la plataforma notific@, mediante las instrucciones que al efecto dicte la Presidencia de la Diputación, y se enviarán siempre a la carpeta ciudadana situada en la Sede Electrónica. Además, para los obligados a recibir notificaciones por medios electrónicos o para quienes no estándolo hayan solicitado notificación electrónica, también se enviarán a su Dirección Electrónica Habilitada si así lo hubieran solicitado.
2. Las notificaciones recibidas por la Diputación se ajustarán, asimismo, a las instrucciones que



dicte la Presidencia. A las notificaciones depositadas en la Dirección Electrónica Habilitada de la Diputación Provincial, se accederá a través del personal que presta servicios en la Oficina de Atención Ciudadana que estará dotado de certificado de representante.

3. En el caso de las personas físicas no obligadas a recibir notificaciones por medios electrónicos, todas las notificaciones que se practiquen en papel, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42.1 LPAC, se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica de la Diputación, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

CAPÍTULO 11. FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 28. Punto general de entrada de facturas electrónicas

1.- La Diputación, al objeto de cumplir con la obligación de disponer de un Punto general de entrada de facturas electrónicas previsto en 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, opta por utilizar el Punto general de entrada de la Administración del Estado.

2.- En las Bases de Ejecución del Presupuesto se fijará la cantidad por encima de la cual la presentación de facturas deberá ser necesariamente electrónica a través del Punto General de Acceso Electrónico de Facturas de la Administración del Estado. La presentación de facturas por encima de esa cantidad en soporte papel producirá la devolución de las facturas.

Por debajo de la cantidad fijada en las Bases de Ejecución del presupuesto se permitirá la presentación de facturas en papel de forma presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano.

Artículo 29. Obligación de presentar facturas electrónicas

Existirá la obligación de presentación de facturas electrónicas para todos los supuestos que así venga determinados por la normativa vigente, debiendo en este caso ser presentadas a través del Punto General de Entrada del Estado.

CAPÍTULO 12.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 30.- Convocatorias de sesiones.

La convocatoria a todas las sesiones de órganos colegiados y Junta de Portavoces se hará por medios electrónicos, mediante notificación electrónica en Sede Electrónica o en Buzón Electrónico Habilitado. Además se enviará un aviso con la correspondiente convocatoria mediante un correo electrónico.

Todos los Diputados provinciales tendrán la obligación de dejar en la Secretaría Provincial una dirección de correo electrónico para recibir estos avisos.



Artículo 31.- Puesta a disposición de los expedientes.

La puesta a disposición de las Actas de la sesión anterior y de los expedientes relativos a los asuntos que conforman el orden del día de las sesiones se realizará a través de medios electrónicos, habilitando el correspondiente acceso al acta, expediente o documento mediante url u otro sistema que permita el acceso y la verificación de dicho acceso.

La puesta a disposición se efectuará a los miembros del órgano colegiado para el que se formula la convocatoria y por el tiempo que va desde la convocatoria hasta la finalización de la sesión.

Artículo 32.- Asistencia a distancia a las sesiones plenarias.

1.- La asistencia a las sesiones plenarias de los miembros de la Corporación será presencial salvo lo dispuesto en los apartados siguientes.

2.- Los miembros de la Corporación que tengan baja por riesgo durante el embarazo, que disfruten de permiso de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad prolongada grave que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión, podrán asistir a distancia a las sesiones plenarias mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en la votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo.

3.- Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia:

- El Pleno de Constitución de la Entidad.
- La elección de Presidente o Presidenta de la Diputación.
- La moción de censura.
- La cuestión de confianza.

4.- Las situaciones de maternidad y paternidad, así como las de enfermedad grave de los miembros de la Corporación que impidan su asistencia personal a la sesión se justificarán mediante la presentación de una declaración responsable con el alcance y los efectos señalados en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- La solicitud, a la que se adjuntará la declaración responsable, y a la que se unirá, en su caso, la documentación que a juicio del declarante se considere pertinente para justificar la situación que impida la asistencia personal, se presentará en el Registro General de la Diputación Provincial dirigida al Secretario General, con una antelación mínima a cinco días hábiles a la fecha fijada para la celebración de la sesión.



6.- La solicitud será resuelta mediante resolución motivada del Presidente de la Corporación.

7.- La duración de la autorización de asistencia a distancia en los supuestos de permisos de maternidad y paternidad se ajustará a lo previsto en la legislación laboral y de seguridad social o, en su caso, en la legislación para los funcionarios y empleados públicos.

8.- En los supuestos de enfermedad grave que claramente impida la asistencia personal a la sesión, la duración de la autorización de asistencia a distancia se extenderá a todo el período durante el que se prolongue la causa que la ha motivado.

9.- Los interesados podrán renunciar en cualquier momento a este derecho, dejando constancia de esta renuncia mediante escrito dirigido al Secretario General.

Artículo 33.- Garantías y ejercicio del derecho de asistencia a distancia a las sesiones plenarias.

1.- El sistema de asistencia a distancia a las sesiones deberá garantizar:

- La identidad del miembro de la corporación, su participación en el debate de los asuntos a tratar en la sesión, el contenido de sus manifestaciones, el sentido de su voto y su libertad para emitirlo
- Que haya comunicación bidireccional entre el emisor y el receptor, y simultánea, de tal manera que ambos puedan emitir a la vez.
- Que dicha comunicación se de en sus aspectos básicos: visual y auditiva, de tal manera que cuando se interrumpa uno de ellos se tendrá por interrumpida la comunicación.

2.- En el caso de que por circunstancias técnicas se interrumpa la comunicación en cualquier de los aspectos previstos en el apartado anterior, durante el desarrollo del debate en un asunto o durante su votación, sin que la misma pueda ser restablecida, se considerará que el Diputado afectado por la interrupción no se encuentra presente, al no tenerse constancia de su asistencia en esta parte de la sesión, resultando de aplicación la legislación de régimen local en la materia. Dicha circunstancia será aceptada por los miembros de la corporación en la solicitud de la autorización de asistencia a distancia a las sesiones y les será comunicada también en su concesión.

3.- El orden de las intervenciones en la sesión será el ordinario, de tal manera que los intervinientes que asistan a distancia lo harán en el mismo orden en que lo harían si asistieran presencialmente a la sesión

4.- Las votaciones se desarrollarán de idéntica forma para los miembros de la corporación que asistan a la sesión de manera presencial y los que asistan a distancia.

5.- Para llevar a cabo la asistencia a distancia a las sesiones del Pleno, los miembros de la corporación deberán utilizar un ordenador portátil proporcionado por la propia Diputación y con



sus correspondientes credenciales.

Art. 34.- Actas de Pleno.

Las Actas de las sesiones plenarias serán en formato de audio-video y estarán firmadas electrónicamente por el Secretario General o quien legalmente le sustituya.

En todo caso se redactará por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos:

- Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.
- Su carácter ordinario o extraordinario.
- Los asistentes y los miembros que se hubieran excusado.
- Contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

Estas actas serán firmadas por el Secretario de la Corporación, con el Visto Bueno del Presidente, y se incluirán en un libro de Actas de Pleno en soporte papel que se conservará en el archivo de la Diputación Provincial.

Artículo 35.- Libros de actas.

1.- Existirá un libro electrónico de actas de Pleno en formato Audio-Video. Igualmente existirá un libro de Actas en soporte papel en el que sólo constarán los acuerdos adoptados en la sesión.

2.- Existirá un libro electrónico de actas de Junta de Gobierno Local. Igualmente existirá un libro de Actas en soporte papel en el que sólo constarán los acuerdos adoptados en la sesión.

CAPÍTULO 13.- ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 36.- Archivo electrónico de oficina.

1.- La Diputación de Soria contará con un repositorio documental electrónico en el que quedarán guardados los expedientes electrónicos hasta el momento en el que según la política de archivo definitivo deban ser destruidos, o pasar total o parcialmente al archivo único electrónico de la Diputación.

Dicho repositorio documental deberá posibilitar la búsqueda de los expedientes y documentos archivados de una forma sencilla. Igualmente la Diputación Provincial debe proveerse de herramientas adecuadas que permitan la explotación de los datos contenidos en el archivo o



repositorio de oficina.

2.- El archivo de oficina electrónico permanecerá en servidores de la Diputación Provincial, o en servidores públicos alquilados por la Diputación para tal fin.

Sólo excepcionalmente y de manera justificada en el expediente administrativo se permitirá el almacenamiento de expedientes electrónicos en servidores de empresas privadas. En los contratos de alojamiento o de prestación de servicios con alojamiento que se celebren deberá preverse de manera muy clara los requisitos de seguridad, protección de datos, confidencialidad, costes asociados, condiciones de conservación, momentos y formas de traslado de los expedientes y documentos al archivo de oficina de la propia Diputación o en su caso al archivo electrónico definitivo. En cualquier caso, el traslado de expedientes y documentos que se haga desde los servidores de empresas privadas deberá respetar la normativa de seguridad e interoperabilidad vigentes y con arreglo a las cuales han debido ser confeccionados los documentos o expedientes que deban trasladarse.

Artículo 37.- Archivo electrónico definitivo.

1.- La Diputación Provincial de Soria contará con un archivo definitivo electrónico único al que se trasladarán los documentos y expedientes electrónicos que deban hacerlo, en función de la política de conservación y archivo definitivo, definida por la Diputación Provincial.

2.- La plataforma o herramienta que soporte el archivo definitivo electrónico deberá alojarse necesariamente en Servidores de la propia Diputación o en Servidores públicos contratados expresamente por la Diputación para esta finalidad.

Disposición Adicional Primera. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento.

Las previsiones contenidas en este Reglamento, en el marco de la normativa aplicable, serán de aplicación teniendo en cuenta que lo permita el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de la Diputación, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios.

Disposición Adicional Segunda. Habilitación para su desarrollo.

Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico. En particular, se habilita a la Presidencia para que, previos los informes pertinentes y mediante resolución motivada, se amplíen las actuaciones administrativas automatizadas a las que se refiere el art. 4 del presente reglamento.



Disposición Adicional Tercera. Relaciones electrónicas con la Administración de Justicia.

Las relaciones con la administración de justicia se producirán a través de la plataforma Lexnet del Ministerio de Justicia.

La Diputación se dotará de las herramientas necesarias para generar expedientes que respondan a los esquemas de seguridad e interoperabilidad que exige la plataforma del Ministerio de Justicia para establecer un cauce de relaciones exclusivamente electrónico con los órganos judiciales.

La Diputación aprobará las instrucciones internas necesarias sobre el acceso, recepción y remisión de documentación a través de la plataforma Lexnet.

Disposición adicional Cuarta. Migraciones.

En aquellos casos que se prevea la sustitución de un aplicativo deberá contar previamente a su contratación o incorporación con un estudio previo de migraciones.

Igualmente deberá contar con un Plan específico de migración en el que se detallarán los datos que se tienen que migrar y cómo se van a desarrollar las migraciones e incorporaciones de datos, resoluciones o expedientes.

Disposición adicional Quinta. Integración de aplicativos.

Todos los nuevos aplicativos que se incorporen ya sean propios, privados, abiertos, o procedentes de otras administraciones deberán integrarse con el resto de sistemas de la Diputación para que puedan desarrollar sus funcionalidades de manera conjunta con ellos.

A estos efectos, toda herramienta o aplicativo que prevea incorporarse deberá contar previamente a su contratación o incorporación con un estudio previo de integración y uso de datos.

Igualmente deberá contar con un Plan específico de integración en el que se detallarán los aplicativos o herramientas con los que tiene que integrar y cómo se van a desarrollar las integraciones y el uso de datos de la Base de Datos.

Disposición Adicional Sexta. Dispositivos móviles y tabletas.

Todos los aplicativos y soportes de nueva implantación que se dispongan para el uso de la ciudadanía deberán estar perfectamente adaptados para su utilización en dispositivos móviles y tabletas.

Disposición Adicional Séptima. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de Protección de Datos



de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición Transitoria Primera. Integración en Notific@.

Las previsiones contenidas en el artículo 19 LPAC, sobre condiciones generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas, tendrán efectividad una vez se haya integrado la herramienta notific@ con las herramientas de administración electrónica utilizadas por la Diputación. En tanto esto se produzca, la notificación electrónica se practicará exclusivamente en sede y no a través de la Dirección Electrónica Habilitada.

Disposición Transitoria Segunda. Integración en SIR.

Mientras la integración en SIR no sea posible, la Diputación intercambiará registros mediante la plataforma de la Administración del Estado ORVE.

Disposición Transitoria Tercera. Adaptación al uso con dispositivos móviles y tabletas.

Se establece un periodo de tres años para adaptar todos los aplicativos y herramientas de que dispone la Diputación abiertas al uso público para que la ciudadanía pueda operar con ellas mediante dispositivos móviles o tabletas.

Disposición Derogatoria.

Queda derogado el Reglamento de Administración Electrónica aprobado por el pleno de la Diputación de Soria el día 16 de diciembre de 2011 y publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Soria el día 17 de febrero de 2012.

Disposición Final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Las normas contempladas en el Capítulo 12 de este Reglamento, (artículos 30 a 36, ambos inclusive), entrarán en vigor tras la celebración de las próximas elecciones locales, a celebrar el próximo 26/05/2019, con la sesión de constitución de la nueva Corporación Provincial.