

## ANEXO

### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

---

#### ÍNDICE

##### **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1.- Objeto.
- Artículo 2.- Principios generales de actuación.
- Artículo 3.- Protección de datos.
- Artículo 4.- Transmisiones de datos a otras Administraciones Públicas.

##### **TÍTULO PRIMERO. PORTAL DE INTERNET, SEDE ELECTRÓNICA Y PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS**

- Artículo 5.- Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico.
- Artículo 6.- Sede electrónica.
- Artículo 7.- Contenido y servicios de la sede electrónica.
- Artículo 8.- Calidad y seguridad de la sede electrónica.
- Artículo 9.- Tablón de edictos electrónico.
- Artículo 10.- Edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

##### **TÍTULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

###### **CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA**

- Artículo 11.- Identificación y firma electrónica de los interesados.
- Artículo 12.- Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.
- Artículo 13.- Registro Electrónico de Apoderamientos.
- Artículo 14.- Identificación y firma electrónica de la Diputación y del personal a su servicio.

###### **CAPÍTULO II. REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL**

- Artículo 15.- Ámbito.
- Artículo 16.- Gestión y normas generales del Registro Electrónico General.
- Artículo 17.- Tratamiento de documentos en registro.
- Artículo 18.- Presentación de documentación.
- Artículo 19.- Oficinas de asistencia en materia de registros.
- Artículo 20.- Cómputo de plazos en el Registro Electrónico General.
- Artículo 21.- Anotaciones en el Registro Electrónico General.
- Artículo 22.- Recibo de presentación.

###### **CAPÍTULO III. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

- Artículo 23.- Comunicaciones electrónicas.
- Artículo 24.- Notificaciones por medios electrónicos.

##### **TÍTULO TERCERO. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

- Artículo 25.- Órganos competentes para la emisión de copias auténticas de documentos.
- Artículo 26.- Expediente electrónico.
- Artículo 27.- Archivo electrónico de documentos.
- Disposición adicional primera. Obligatoriedad de uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público.
- Disposición adicional segunda. Adhesión a las plataformas de la Administración General del Estado.
- Disposición adicional tercera. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Diputación de Palencia y entidades públicas vinculadas o dependientes y directorio general de aplicaciones.
- Disposición adicional cuarta. Remisión normativa.
- Disposición derogatoria. Derogación normativa.
- Disposición final. Entrada en vigor.



## Preámbulo

El impulso inicial de la administración electrónica apareció recogido en diversos preceptos legales, como el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 70 bis de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, pero fue con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, cuando se vino a consagrar la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa de dichas Administraciones.

En aplicación de las esas previsiones legales, la Diputación Provincial de Palencia aprobó su primera ordenanza reguladora de Administración electrónica en el año 2011, cuyas previsiones son ahora sustituidas por la regulación contenida en la presente ordenanza.

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, han sistematizado, clarificado e integrado el contenido esencial de las normas precitadas, y han profundizado en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico. En efecto, en la primera de estas leyes se establece la tramitación electrónica para la gestión de los procedimientos como la forma ordinaria de actuación de las Administraciones. De la misma manera, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, regula las condiciones necesarias para la utilización habitual de los medios electrónicos en la Administración y establece la obligación de que las Administraciones Públicas se relacionen entre sí por medios electrónicos.

En consecuencia, con esta Ordenanza se pretende facilitar en el ámbito de actuación de la Diputación Provincial de Palencia y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, la efectiva realización de los derechos reconocidos en la legislación básica estatal, desarrollando y concretando las previsiones legales, para contribuir a la modernización administrativa, la agilización de los procedimientos y su adaptación a las peculiaridades organizativas de la Diputación.

Esta ordenanza se divide en cuatro títulos. En el título preliminar, bajo la rúbrica disposiciones generales, se define el objeto y se destacan algunos de los principios generales previstos en las leyes citadas para presidir la Administración electrónica, con mención especial a los de confidencialidad e interoperabilidad. El título primero regula el portal de internet, la sede electrónica y las publicaciones electrónicas, tanto en su vertiente del tablón de edictos como del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, sin afectar al contenido reglamentario de este servicio. El título segundo trata del procedimiento administrativo, regulando en el capítulo primero las formas de identificación y firma electrónica, en el capítulo segundo el registro electrónico, a través del cual se pueden presentar y remitir solicitudes, escritos y comunicaciones, y en el capítulo tercero las comunicaciones y notificaciones electrónicas. El tercer y último título se ocupa del expediente administrativo electrónico.

Concluye la ordenanza con cuatro disposiciones adicionales, que introducen la obligatoriedad de uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público, contemplan la adhesión a las plataformas de la Administración General del Estado y la reutilización de sistemas y aplicaciones y contienen una remisión a la normativa aplicable en la materia para completar la regulación. Finalmente, la ordenanza se cierra con una disposición por la que se deroga expresamente la ordenanza anterior y una disposición final, indicando su entrada en vigor.

Esta ordenanza se dicta al amparo de las potestades reglamentaria y de autoorganización reconocidas en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre: principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. La misma es el instrumento para concretar aspectos normativos y facilitar el uso efectivo de los medios electrónicos y la adecuada aplicación y adaptación de las disposiciones vigentes en esta Administración. Asimismo, en aplicación de los principios de transparencia y participación ciudadana, durante el procedimiento de elaboración de la norma se ha permitido la participación activa de los potenciales destinatarios a través de los trámites de consulta pública previa e información pública.

### TÍTULO PRELIMINAR

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objeto.

El objeto de esta ordenanza es la regulación de la actuación y el funcionamiento electrónico de la Diputación Provincial de Palencia y de sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes, tanto en el ámbito interno como en las relaciones con los interesados y otras entidades del sector público, en orden a la consecución de los objetivos que se derivan del artículo 103 de la Constitución, 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.



**Artículo 2.- Principios generales de actuación.**

La Diputación de Palencia y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes respetarán, en sus actuaciones y relaciones electrónicas, los principios de neutralidad tecnológica, adaptabilidad al progreso técnico, accesibilidad, facilidad de uso, proporcionalidad y demás principios generales aplicables al sector público. A tal efecto, usarán estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado, al objeto de garantizar la independencia en la elección de alternativas tecnológicas por los ciudadanos y las Administraciones públicas y la adaptabilidad al progreso de la tecnología, y de forma que los documentos, servicios electrónicos y aplicaciones sean visualizables, accesibles y funcionalmente operables. Asimismo, adoptarán las medidas necesarias e incorporarán en sus respectivos ámbitos las tecnologías precisas para posibilitar la interconexión de sus redes, teniendo en cuenta el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, así como las disposiciones que en su sustitución o desarrollo puedan dictarse.

**Artículo 3.- Protección de datos.**

La Diputación de Palencia, en el impulso y utilización de las técnicas de la Administración electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos personales, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa de aplicación.

**Artículo 4.- Transmisiones de datos a otras Administraciones Públicas.**

La Diputación Provincial de Palencia y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes facilitarán el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y sean requeridos estrictamente para la tramitación y resolución de procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos.

Dicho acceso se sujetará a las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios que se establezcan por la Diputación Provincial con el fin de garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad, las cuales podrán ser también de aplicación a los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de la Diputación, en defecto de resolución específica propia.

**TÍTULO PRIMERO****PORTAL DE INTERNET, SEDE ELECTRÓNICA Y PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS****Artículo 5.- Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico.**

1. La creación o supresión de portales de Internet de la Diputación Provincial y de sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes se llevará a cabo por resolución de la Presidencia de la Diputación. Asimismo, mediante resolución de la Presidencia de la Diputación, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, podrá adaptarse la dirección electrónica de la sede, la denominación de las áreas o unidades responsables a consecuencia de reordenaciones organizativas, o cualquier característica de la sede que no sea de contenido obligatorio.

2. La Diputación Provincial contará con un Punto de Acceso General Electrónico en la dirección electrónica <https://www.diputaciondepalencia.es>.

3. El Punto de Acceso General Electrónico estará asociado a la sede electrónica de la Diputación y facilitará el acceso a los servicios, trámites e información de los órganos, organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes de la Diputación Provincial.

**Artículo 6.- Sede electrónica.**

1. La sede electrónica de la Diputación Provincial de Palencia se establece en la dirección electrónica de referencia <https://sede.diputaciondepalencia.es>, que será accesible directamente o a través del portal de Internet. Esta sede será única para todos los órganos de la Diputación, pudiendo incluir en la misma sus organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes.

2. La titularidad de la sede corresponde a la Diputación Provincial de Palencia. Su gestión dependerá del Área o unidad organizativa encargada de la materia, que adoptará las medidas necesarias para que las condiciones de identificación, transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, disponibilidad, accesibilidad y uso, integridad, seguridad, comunicación, neutralidad e interoperabilidad de la sede respondan a las exigencias legales.

3. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos que requieran la identificación de la Diputación Provincial y, en su caso, la identificación o firma electrónica de los interesados.



4. La sede electrónica de la Diputación de Palencia podrá disponer de una o varias sedes electrónicas asociadas, dependientes de aquélla, atendiendo a razones técnicas y organizativas, que se considerarán sedes electrónicas a todos los efectos.

5. Los organismos y entidades vinculados o dependientes de la Diputación Provincial podrán adherirse voluntariamente a la sede electrónica de la Diputación, sin que se constituyan sedes electrónicas asociadas.

6. El acto o resolución de creación o supresión de una sede electrónica o sede electrónica asociada se hará mediante resolución de la persona titular de la Presidencia y será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

#### Artículo 7.- Contenido y servicios de la sede electrónica.

1. La sede electrónica incluirá el contenido mínimo señalado en el artículo 11 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, y, en todo caso, el siguiente:

- a. Identificación de la sede, del titular de la misma y de los órganos competentes para la gestión del procedimiento y trámites puestos a disposición de la misma.
- b. Acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.
- c. Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
- d. Relación de sistemas de identificación y firma electrónica admitidos o utilizados en la sede.
- e. Normativa reguladora del Registro Electrónico.
- f. Indicación de la fecha y hora oficial, así como del calendario de días inhábiles.
- g. Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca o imposibilite el funcionamiento ordinario de un sistema o aplicación necesario para el ejercicio de un derecho, así como la ampliación concreta del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

2. La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

- a. Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.  
La realización de alguno de los trámites disponibles en la sede electrónica dará lugar a una anotación en el Registro.
- b. Enlace para la formulación de quejas y sugerencias por vía electrónica.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d. Verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos y entidades que abarque la sede.
- e. Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos y entidades comprendidos en el ámbito de la sede que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y se haya generado un código seguro de verificación.
- f. Acceso a los modelos de presentación de solicitudes que se establezcan.
- g. Consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, con datos de localización, como la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
- h. Acceso a la información relativa a los procedimientos de contratación a través del Perfil de Contratante, conforme a las previsiones de la ley reguladora de la contratación pública, así como a los sistemas electrónicos que puedan habilitarse para la presentación de proposiciones y ofertas por medios electrónicos.
- i. Acceso a la información de carácter tributario a través de la oficina virtual del contribuyente.
- j. Acceso al BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.
- k. Tablón de edictos electrónico.
- l. Cualquier otro servicio o información establecidos como obligatorios en la normativa de aplicación, o previsto específicamente en esta ordenanza.



**Artículo 8.- Calidad y seguridad de la sede electrónica.**

1. La sede electrónica de la Diputación de Palencia estará disponible para todos los ciudadanos de forma permanente y gratuita. Cuando deje de estar operativa se avisará a los usuarios en el menor plazo posible, o con la antelación suficiente si se hubiese previsto por razones técnicas la necesaria interrupción del servicio.

2. Se garantizará la seguridad de los contenidos de la sede electrónica para asegurar la integridad, veracidad y actualización de la información o procedimientos que figuren en la misma.

3. La sede electrónica cumplirá los requisitos de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones públicas.

4. La actualización de los contenidos de la sede electrónica será responsabilidad de los titulares de las Áreas en las que se organiza la Diputación Provincial y de la dirección de los organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes, y se llevará a cabo a través del Área o unidad responsable de la gestión de la sede.

**Artículo 9.- Tablón de edictos electrónico.**

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o de resolución judicial o administrativa, se deba publicar mediante anuncios o edictos en el tablón de edictos provincial, sin que para dicho acceso sea necesario ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de edictos será único para la Diputación de Palencia y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes.

3. El tablón de edictos electrónico estará disponible las veinticuatro horas todos los días del año en la sede electrónica de la Diputación. Cuando por razones técnicas se prevea que deje de estar operativo se avisará a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta que se encuentren disponibles.

4. Corresponde a la Secretaría General de la Diputación la ordenación y control de la inserción de los anuncios y edictos en el tablón de edictos, velando por el cumplimiento de los requisitos formales necesarios. No obstante, en materia tributaria y recaudatoria la Tesorería de la Diputación podrá ordenar la inserción y remitir los textos de los anuncios y edictos para su publicación en el tablón.

5. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en las disposiciones aplicables. A efectos del cómputo de los plazos, se establecerá un mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos o anuncios y el plazo de exposición al público.

**Artículo 10.- Edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.**

1. El BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA se publicará en edición electrónica, con plena validez jurídica, garantizándose su autenticidad y de conformidad con lo previsto en las disposiciones vigentes.

2. El acceso a la edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA será universal, público y gratuito, a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Palencia.

**TÍTULO SEGUNDO****PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO****CAPÍTULO I****IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA****Artículo 11.- Identificación y firma electrónica de los interesados.**

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Diputación Provincial y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el 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.

2. Los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Diputación Provincial se publicarán en la sede electrónica.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 5.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados en el procedimiento administrativo podrán actuar a través de persona física o jurídica que tenga la condición de "representante habilitado".





La representación podrá acreditarse, además de por los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con un certificado cualificado de representante, expedido por prestadores habilitados.

En la sede electrónica de la Diputación Provincial se publicarán los trámites que podrán realizarse con esta representación.

#### Artículo 12.- Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

1. Si algún interesado en un procedimiento administrativo, en el que no tenga la obligación de relacionarse con la Diputación a través de medios electrónicos no dispusiese de ellos, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público, habilitado para ello, mediante el uso del sistema de firma electrónica. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

2. La identificación y firma electrónica del interesado conforme al procedimiento descrito en el apartado primero se realizará necesariamente por un funcionario público inscrito a tal efecto en el Registro de Funcionarios Habilitados de la Diputación Provincial de Palencia.

La identificación o firma electrónica en el procedimiento por personal funcionario público habilitado sólo será válida para los trámites y actuaciones que haya determinado con carácter previo la persona titular de la Presidencia de la Diputación u organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente, y en los términos que se especifiquen en la resolución o acuerdo que se apruebe para el funcionamiento del Registro.

3. La Diputación mantendrá actualizado el Registro donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo. Este Registro deberá ser plenamente interoperable y estar interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones. En este Registro constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

#### Artículo 13.- Registro Electrónico de Apoderamientos.

1. A los efectos previstos en el artículo 32 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, y de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Palencia se inscribirán los poderes de carácter general previstos en el artículo 6.4.a) de dicha ley otorgados «apud acta» a favor de representante, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. Asimismo, podrán inscribirse los poderes previstos en el artículo 6.4.b) de la ley para actuar ante la Diputación Provincial de Palencia o ante un organismo público o entidad de Derecho Público vinculado o dependiente de la misma que no cuente con un registro electrónico de poderes particular. Por último, podrán inscribirse los poderes previstos en el artículo 6.4.c) de la ley otorgados para realizar determinados trámites y actuaciones especificados en el poder ante los órganos de la Diputación Provincial de Palencia o ante un organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente que no cuente con el citado registro particular. Constará en el Registro el bastanteo del poder realizado por la Secretaría General, la Asesoría Jurídica o los servicios jurídicos correspondientes del organismo o entidad, en los términos que al efecto se establezcan, sin perjuicio de la apreciación concreta de su suficiencia en la actuación, trámite o procedimiento en que se emplee.

2. El Registro Electrónico de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Palencia será gestionado por la Secretaría General, y será accesible desde la sede electrónica del Punto de Acceso General de la Diputación Provincial de Palencia, así como desde las sedes electrónicas asociadas de la Diputación y las sedes electrónicas de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes.

3. Sin perjuicio de este Registro general de poderes, cada organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente de la Diputación Provincial de Palencia podrá disponer de un registro particular de poderes en el que se inscriban los poderes otorgados por quien ostente la condición de interesado para realizar los trámites específicos de su competencia y cuya gestión corresponderá al propio organismo o entidad. En estos registros particulares no podrán inscribirse los poderes previstos en el artículo 6.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. El Registro Electrónico de Apoderamientos y los registros particulares deberán ser interoperables y no tienen carácter público, por lo que el interesado sólo podrá acceder a la información de los poderes de los que sea poderdante o apoderado.

5. Mediante resolución de la persona titular de la Presidencia de la Diputación se especificarán los requisitos y condiciones de funcionamiento del Registro Electrónico de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Palencia.



Artículo 14.- Identificación y firma electrónica de la Diputación y del personal a su servicio.

1. La Diputación se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, 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 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.

2. La Diputación también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos de la Entidad Local, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre. El sistema de código seguro de verificación general de la Entidad Local 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, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

3. A los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el personal al servicio de la Diputación de Palencia y sus organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes, podrá identificarse y firmar con aquellos sistemas que, entre los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se establezcan. Los sistemas de firma electrónica basados en certificados facilitados a sus empleados, sólo podrán ser utilizados en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupen o para relacionarse con las Administraciones públicas cuando éstas lo admitan.

## CAPÍTULO II REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

Artículo 15.- Ámbito.

1. El Registro Electrónico General de la Diputación, accesible a través del Punto de Acceso General electrónico de esta Administración, posibilitará la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. Los registros electrónicos de los organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes de la Diputación de Palencia estarán interconectados y serán interoperables con el Registro Electrónico General.

3. En ningún caso tendrán la condición de registro los buzones virtuales o de correo electrónico corporativo asignados a los diputados, unidades administrativas o empleados públicos de la Diputación, ni tampoco los dispositivos de recepción de fax u otros canales electrónicos no integrados con el registro, salvo en aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 16.- Gestión del Registro Electrónico General.

1. La coordinación y gestión del Registro Electrónico General dependerá del Área que tenga atribuida la competencia en la materia conforme a la distribución organizativa de la Diputación, bajo la superior dirección de la Secretaría General.

2. Las aplicaciones o sistemas de información que proporcionen soporte al Registro Electrónico General, así como a los registros electrónicos de cada organismo o entidad vinculada o dependiente de la Diputación, deberán permitir la interoperabilidad con los sistemas de gestión de expedientes de las unidades de tramitación.

Artículo 17.- Recepción y tratamiento de documentos en registro.

1. Los documentos que deban ser objeto de registro y se hayan dirigido a las unidades de tramitación o personalmente a los empleados públicos correspondientes, o deban recibirse directamente por aquellas en virtud de normativa especial, se presentarán para su registro en el mismo día de su recepción.

2. No se tendrán por presentados en el Registro aquellos documentos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

3. Asimismo, se podrán rechazar documentos electrónicos en el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación. En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los



motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

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

#### Artículo 18.- Presentación de documentación.

1. Las personas interesadas aportarán al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente, responsabilizándose de la veracidad de los documentos que presenten.

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

3. Cuando se solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros.

4. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

5. Todos los documentos digitalizados en las oficinas de asistencia del Registro, conforme a lo señalado en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel y tendrán la misma validez para su tramitación, por parte de las unidades administrativas, que los documentos aportados en soporte papel.

6. Cuando el documento sea presentado por un interesado le será devuelto inmediatamente tras su digitalización o, en caso contrario, se les aplicará lo previsto en el artículo 53 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

#### Artículo 19.- Oficinas de asistencia en materia de registros.

1. Las Oficinas de asistencia en materia de registros tienen naturaleza de órgano administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. La Diputación Provincial hará pública y mantendrá actualizada la relación de oficinas en las que prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con indicación de los días y el horario en el que deban permanecer abiertas.

3. La creación de Oficinas, así como la modificación o supresión de las existentes, se realizará por resolución de la persona titular de la Presidencia, quien podrá autorizar la prestación del servicio de asistencia presencial en órganos o unidades administrativas, por razones de servicio público y eficacia administrativa, teniendo en cuenta factores geográficos o de naturaleza de la actividad.

4. Las Oficinas de asistencia en materia de registros desarrollarán las siguientes funciones:

- a) 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 derecho público de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o Registro electrónico de cada organismo o entidad según corresponda.
- b) La anotación, en su caso, de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- c) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.
- d) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente.
- e) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.





- f) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.
- g) La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de esa Oficina, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- h) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- i) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- j) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

#### Artículo 20.- Cómputo de plazos en el Registro Electrónico General.

1. Cuando se acceda por internet al Registro Electrónico General se permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

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

3. El Registro Electrónico General se registrará, a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

5. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Diputación y sus organismos públicos y entidades dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico.

#### Artículo 21.- Anotaciones en el Registro Electrónico General.

1. La recepción y la remisión de documentos dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico General.

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

3. Cada asiento en el Registro Electrónico General dejará constancia de los siguientes datos:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento.
- b) La naturaleza del asiento.
- b) La identificación del interesado.
- c) La fecha y hora de presentación o remisión.
- d) En su caso, la identidad del órgano remitente, o de la persona u órgano al que se dirige el documento.
- d) Referencia al contenido del documento con indicación de la existencia, en su caso, de anexos.
- e) Cualquier otra información que se considere pertinente en función del procedimiento al que se refiera.

#### Artículo 22.- Recibo de presentación.

1. El Registro Electrónico General emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente, con el siguiente contenido:

- a) El número o código identificador del asiento en el Registro.
- b) La fecha y hora de presentación.
- c) El contenido del documento presentado, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el documento normalizado o formulario de presentación.



d) En su caso, la enumeración y denominación de los documentos que se acompañen o adjunten al documento presentado.

2. En caso de que no se recibiera correctamente la solicitud o no pudiera generarse el resguardo, el usuario verá un mensaje indicando el error o deficiencia y las acciones a realizar.

3. Si el usuario tiene dudas acerca del correcto funcionamiento del Registro Electrónico en la presentación, podrá comprobar en la consulta de solicitudes si la entrada se ha producido, descargando la información correspondiente.

### CAPÍTULO III

#### COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

##### Artículo 23.- Comunicaciones electrónicas.

1. Los órganos de la Diputación Provincial de Palencia y sus organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes utilizarán medios electrónicos para comunicarse entre sí.

2. La Diputación y sus organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes utilizarán medios electrónicos para comunicarse con otras Administraciones públicas.

Las comunicaciones se efectuarán a través del Registro Electrónico General de la Diputación o registro del organismo público o entidad de derecho público de que se trate, o por cualquier otro medio electrónico que permita dejar constancia de su recepción.

3. Las comunicaciones administrativas a las personas interesadas que deban realizarse por medios electrónicos se ajustarán a las condiciones previstas en las disposiciones generales de aplicación.

##### Artículo 24.- Notificaciones por medios electrónicos.

1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Cuando, como consecuencia de la utilización en el mismo procedimiento de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada.

3. Para que las notificaciones electrónicas produzcan los efectos de notificación a los que se refiere el artículo 43.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se requerirá que reúnan las siguientes condiciones:

a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado será informado de que el acceso al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos, así como que el rechazo tendrá los efectos previstos en la ley.

b) La sede electrónica en la que se produzca el acceso dejará constancia de la aceptación o, en su caso, del rechazo, con indicación de su fecha y hora.

4. La comparecencia en la sede electrónica podrá realizarse para acceder a la notificación o para rechazarla dándose por practicado el trámite de la notificación con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en ambos casos.

5. La comparecencia voluntaria del interesado o su representante en la sede electrónica, y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos, con independencia de que no esté obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos.

6. La notificación por comparecencia en la sede electrónica debe generar, con la puesta a disposición del interesado, un acuse de recibo que permita justificar el acceso a la notificación. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y su destinatario, la fecha y hora en la que se produce la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

7. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición de la notificación transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

8. Se entenderá válidamente practicada la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.



## TÍTULO TERCERO

### EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 25.- Órganos competentes para la emisión de copias auténticas de documentos.

1. Serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean originales o copias auténticas de documento original, los mismos órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales y la Secretaría General de la Diputación, así como las oficinas de registro y asistencia en materia de registros respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para incorporarlos a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada o por personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados de la Diputación Provincial.

3. Los titulares de los órganos que se relacionan en el apartado 1 de este artículo designarán a los funcionarios y funcionarias habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

Artículo 26.- Expediente electrónico.

La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano encargado de su tramitación, en defecto de previsión específica en la normativa reguladora de la organización administrativa.

Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición, se formarán conforme a las siguientes reglas:

- a) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca, por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.
- b) El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado, firmado por el órgano que conforme el expediente para su tramitación. Este índice garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
- c) Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo un expediente electrónico otros expedientes si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.
- d) Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán a la estructura y formato o formatos de larga duración, accesibles e interoperables con otros expedientes, en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 27.- Archivo electrónico de documentos.

1. La Diputación de Palencia y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre los interesados y la Administración.

2. A tal efecto, adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, con sujeción a lo establecido en los artículos 21 y siguientes 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 y, en su caso, a las prescripciones normativas que pudieran dictarse al efecto, determinando las políticas de creación y conservación del Archivo Electrónico Provincial, así como de gestión de documentos electrónicos, que incluirá directrices para la asignación de responsabilidades y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos.

3. Para preservar la conservación, el acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados, podrán trasladarse los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. En todo caso, bajo la supervisión de los responsables de la seguridad y de los responsables de la custodia y gestión del archivo electrónico y de los responsables de las unidades productoras de la documentación se establecerán los planes y se habilitarán los medios tecnológicos para la migración de los datos a otros formatos y soportes que permitan garantizar la autenticidad, integridad,



disponibilidad, conservación y acceso al documento cuando el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

**Disposición adicional primera. Obligatoriedad de uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público.**

Las personas participantes en procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial de Palencia, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a la misma, deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos.

**Disposición adicional segunda. Adhesión a las plataformas de la Administración General del Estado.**

La adhesión al uso de plataformas, registros o servicios electrónicos estatales previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y en la normativa de desarrollo, así como aquellos otros que puedan facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en estas normas se realizará mediante resolución de la Presidencia de la Diputación, con las condiciones de uso que se determinen por la Administración General del Estado. En el acto de adhesión, la Presidencia podrá incorporar a los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Diputación Provincial.

**Disposición adicional tercera. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Diputación de Palencia y entidades públicas vinculadas o dependientes y directorio general de aplicaciones.**

La Diputación de Palencia y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes pondrán a disposición de las entidades locales de la provincia que lo soliciten las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, salvo que la información a la que estén asociadas sea objeto de especial protección por estar previsto en una norma, en las condiciones que se regulan en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, sin perjuicio de que dichas aplicaciones puedan ser declaradas de libre utilización por Resolución de la Presidencia.

**Disposición adicional cuarta. Remisión normativa.**

En lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las disposiciones vigentes de régimen local, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, el 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, el Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y la restante normativa de aplicación general en la materia.

**Disposición derogatoria. Derogación normativa.**

Queda derogada la Ordenanza reguladora de la Administración electrónica de la Diputación Provincial aprobada por el Pleno de la Corporación el 27 de abril de 2011.

**Disposición final. Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días contemplado en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y publicado completamente su texto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

924

