

## ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

Número 670/21

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

### A N U N C I O

#### **APROBACIÓN DEFINITIVA DEL “REGLAMENTO REGULADOR DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO”.**

Concluido el plazo de información pública de la aprobación inicial, por acuerdo del Pleno de 25 de enero de 2021 del Reglamento Regulador de la Organización y Funcionamiento del Registro de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número 23, de fecha 4 de febrero de dos mil veintiuno; no habiendo sido presentada ninguna alegación, reclamación o sugerencia al expediente, el acuerdo se entiende aprobado definitivamente conforme lo dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril; procediendo a la publicación íntegra del texto del Reglamento, a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la citada Ley y 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las EE.LL.

Contra el acuerdo, definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sede Burgos, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la publicación de la disposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b), 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ávila, 22 de marzo de 2021.

El Presidente, *Carlos García González*.

## ANEXO

### REGLAMENTO REGULADOR DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Entidades Locales encuentran los principios generales de actuación de las Administraciones Públicas en lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución Española, en el artículo 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP, en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, mediante los cuales se establece que habrán de servir con objetividad los intereses públicos que les están encomendados y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, servicio a la ciudadanía, transparencia y participación, además del sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece en el artículo 13, que las personas tienen derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, y en el artículo 12 obliga a las Administraciones Públicas a garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, poniendo para ello a su disposición los canales de acceso necesarios, así como sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen. Los servicios hasta ahora existentes de atención telefónica, buzones de atención, ayuda en línea (chat), redes sociales, aplicaciones móviles, páginas web y Punto de Acceso General continuarán existiendo. Además, el artículo 14 establece que las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no y, en todo caso, están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, al menos, las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, quienes representen a un interesado obligado, y los empleados de las Administraciones Públicas para trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público. Estos colectivos serán ampliables reglamentariamente según lo previsto en los artículos 14.3 y 16.5 de la Ley.

Para los sujetos no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, el artículo 12 indica, asimismo, que las Administraciones Públicas les asistirán en el uso de medios electrónicos cuando así lo soliciten, especialmente en el uso de los medios de identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico y obtención de copias auténticas.

Si alguno de los interesados no obligados al uso de los medios electrónicos no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en un procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público (funcionario habilitado) mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, el interesado debe identificarse ante el funcionario y prestar su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

En el ámbito específico de las aplicaciones de tecnologías de la información y comunicación a las relaciones jurídicas, deberán ser tenidas en cuenta las leyes estatales que las regulan, en especial la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

La presente normativa pretende, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis. 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los ciudadanos y con el resto de administraciones públicas. En este sentido, se aborda la creación de un Registro Electrónico integrado en el Registro General de la Diputación Provincial, acometiendo la regulación de los criterios generales para la presentación telemática de formularios, escritos, solicitudes y comunicaciones y la determinación de los procedimientos y actuaciones a los que resulta de aplicación.

La presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones por vía electrónica se establece en esta norma como una vía voluntaria para los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración.

## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del servicio de registro así como la regulación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (en adelante OAMR) en la Diputación Provincial de Ávila desarrollando lo dispuesto sobre la materia en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y en las demás normas que resultan de aplicación a la Administración Local.

2. A estos efectos, el presente Reglamento regula:

- a. El régimen de las OAMR de la Diputación Provincial de Ávila.
- b. La presentación por los ciudadanos en las OAMR de la Diputación Provincial de Ávila, de solicitudes, escritos y comunicaciones así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a esta Entidad o a otras Administraciones Públicas.
- c. La digitalización, copias auténticas y registro.
- d. La asistencia en la identificación y firma electrónica.
- e. Las notificaciones.
- f. Ayuda en la iniciación.
- g. Apoderamiento.

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

### **Artículo 2. Principios generales.**

1. El funcionamiento del Registro de la Diputación Provincial de Ávila está inspirado en los principios de legalidad, coordinación, celeridad y seguridad jurídica.

2. La relación entre el Registro y el resto de Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Ávila estará inspirada en los principios de coordinación y cooperación, debiendo facilitarse mutuamente las informaciones que, en cada caso, se determinen.

## TÍTULO I. ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO

### Artículo 3. Registro General y registros de carácter interno.

1. La Diputación Provincial de Ávila dispone de un sistema automatizado de Registro General, único y común para todos sus Servicios y Centros dependientes, en el que se hará constar la entrada de los documentos que se reciben y la salida de los que se despachan definitivamente.

2. La existencia de este Registro General único se entiende sin perjuicio de su organización en los registros de carácter interno que también se prevén en el presente Reglamento.

3. Los registros de carácter interno serán en todo caso atendidos por el personal del Servicio o Centro donde se encuentren ubicados.

4. Las OAMR dependen del Secretario General de la Diputación Provincial de Ávila como responsable del Registro único.

### Artículo 4. Sistema informático.

1. Las OAMR estarán instaladas en soporte informático, sobre una base de datos única para todas ellas, debiendo estar garantizada la plena interconexión así como la integración automática de las anotaciones que efectúen las distintas OAMR, estableciéndose una numeración única de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

2. Este sistema deberá garantizar la constancia, en cada asiento que se practique, de todos y cada uno de los extremos recogidos en el apartado 2 del artículo 23 de la presente Reglamento.

### Artículo 5. Libros de Entrada y Salida.

1. Se deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos con los asientos de entrada y salida que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2. Los asientos electrónicos de los registros de entrada y salida deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos asientos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

### Artículo 6. Acceso a los Libros.

El acceso al contenido de los Libros o soporte documental del Registro podrá efectuarse mediante:

- a. La consulta de los mismos, previa autorización, se realizará en el lugar en que se encuentren custodiados, sin que en ningún caso puedan salir del Palacio Provincial.

- b. La expedición de certificaciones autorizadas por el Secretario General de la Corporación y rubricadas al margen por el funcionario encargado del Registro General.

#### **Artículo 7. Libro de Incidencias.**

En caso de avería o interrupción del sistema informático, y hasta su reparación, el responsable del Registro General emitirá un informe en el que reflejará dicha incidencia y los asientos de entrada y salida que se produzcan en dicho periodo, todo ello sin perjuicio de ser introducidos en la base de datos una vez subsanado el problema.

#### **Artículo 8. Registros Auxiliares.**

1. Los distintos Servicios o Centros dependientes de esta Diputación podrán disponer de un registro de carácter interno para la anotación de la entrada y salida de la documentación que reciban o que expidan.

2. La eficacia de estos registros internos quedará en todo caso limitada al propio Servicio, no produciendo efectos frente a terceros, y tendrá carácter meramente organizativo.

3. Las anotaciones que se efectúen en estos registros internos podrán realizarse por procedimientos informáticos, mecánicos o manuales.

4. Los registros internos se crean, modifican y suprimen a propuesta de los respectivos Jefes de los distintos Servicios de la Diputación por Resolución del Presidente.

### **TÍTULO II. OFICINAS, CALENDARIO Y HORARIOS DEL REGISTRO**

#### **Artículo 9. Oficina, calendario y horarios del Registro.**

1. La OAMR de la Diputación Provincial de Ávila se encuentra ubicada en el Palacio Provincial, situado en la Plaza Corral de las Campanas s/n, de Ávila.

2. Las OAMR, que se dispongan por acuerdo expreso, funcionarán de lunes a viernes, los días hábiles, en horario de 9,00 a 14,00 horas.

El horario de atención ciudadana permanecerá expuesto en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ávila a la que se accederá a través del portal <http://www.diputacionavila.es> donde también se encuentra publicado el calendario anual de días inhábiles.

La presentación de documentos a través de Sede Electrónica funcionará los 365 días del año, las 24 horas del día.

Por cuestiones organizativas podrá establecerse cita previa en las OAMR en el caso de procedimientos destinados a sujetos no obligados.

#### **Artículo 10. Modificación de oficinas, calendario y horarios.**

1. La creación de otras OAMR distintas a las anteriores, su supresión, la alteración de su sede, así como la modificación de carácter permanente del calendario y horarios de apertura, se efectuará mediante acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo, dándole la publicidad correspondiente y debiendo siempre quedar garantizado el cumplimiento de la normativa vigente y la compatibilidad y seguridad informática en la transmisión de los asientos. Los cambios puntuales de calendario y horario de apertura podrán ser aprobados por la Junta de Gobierno.

2. En todo caso, en la creación de una Oficina se deberá prever, como mínimo, su carácter, así como la localización de sus oficinas, el calendario y horarios en que permanecerá abierto.

### TÍTULO III. FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO

#### Artículo 11. Funciones generales de las OAMR.

Son funciones propias de las OAMR de la Diputación Provincial de Ávila, las siguientes:

- a. La digitalización, copias auténticas y registro.

La primera función de las oficinas es la propia de un registro, que en virtud de su carácter electrónico precisa la digitalización de los documentos que presentan los ciudadanos en papel.

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Diputación Provincial de Ávila podrán presentarse:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la normativa determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

La imagen codificada, fiel e íntegra del documento presentado tendrá la misma validez para su tramitación que el documento aportado.

La Diputación Provincial de Ávila estará obligada a realizar copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo. Estas copias auténticas se efectuarán mediante funcionario habilitado.

- b. La asistencia en la identificación y firma electrónica.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, en su artículo 12 prevé un doble nivel de asistencia:

- Asistencia general en el uso de medios electrónicos:

Debe entenderse como apoyo e información por parte del funcionario. En particular, en lo referente a la identificación y firma electrónica, medios existentes para ello y forma de utilización.

- Asistencia específica: si alguno de los interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público (funcionario habilitado), mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

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.

La Diputación Provincial de Ávila dispondrá de un registro de funcionarios habilitados, que pueden asistir al interesado en la identificación o firma electrónica y la presentación de solicitudes correspondientes a un procedimiento. En este registro o sistema equivalente, al menos, deben constar los funcionarios que prestan servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

c. Las notificaciones.

Las OAMR podrán practicar notificaciones cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

d. Ayuda en la iniciación.

Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige, si el interesado lo desconoce (DIR 3. Ver apartado VI.d). Asimismo, las Administraciones Públicas deberán mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.

También las oficinas deben emitir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados, si estos lo exigen.

e. Apoderamiento.

Los interesados podrán otorgar apoderamiento mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Diputación Provincial de Ávila. También se puede otorgar mediante comparecencia en sede electrónica, a través de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley.

#### **Artículo 12. Funciones específicas de la Oficina del Registro General.**

Además de las anteriores, la Oficina Central de Registro, tendrá como funciones específicas:

Realizar la supervisión y coordinación general de las oficinas de asistencia en materia de Registro de la Diputación Provincial Ávila de conformidad con lo previsto en el apartado cuarto del artículo 3.

Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

## TÍTULO IV. PRESENTACIÓN DE ESCRITOS, SOLICITUDES Y COMUNICACIONES

### Artículo 13. Lugares de presentación.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación Provincial de Ávila podrán presentarse:
  - a. En las OAMR de esta Diputación, en el caso de sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente, conforme a lo especificado en el artículo 10.1 del presente Reglamento.
  - b. En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
  - c. En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
  - d. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
  - e. En las oficinas de asistencia en materia de registros.
  - f. En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.
2. En las OAMR de la Diputación Provincial de Ávila podrán presentarse escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidas a otras Administraciones Públicas.
3. La Diputación Provincial de Ávila deberá hacer pública y mantener actualizada una relación de las OAMR, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

### Artículo 14. Cumplimiento de plazos.

1. A los efectos del cumplimiento de los plazos por los ciudadanos se entenderá como fecha de recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Diputación Provincial de Ávila, la de su presentación en cualquiera de los lugares que establece el artículo 13.1 del presente reglamento.
2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de Registro de la Diputación Provincial de Ávila producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que deba cumplir la Administración Local y en particular el plazo máximo para notificar la resolución expresa.
3. Si alguno de los sujetos obligados a la relación electrónica presentase una solicitud presencialmente, se le advertirá que la ley señala que se les requerirá para que la subsanen a través de su presentación electrónica (art. 68.4 LPA) siempre que el organismo destino esté conectado en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), y se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación, de modo que la solicitud presencial produce efectos desde la subsanación y no desde la de su presentación presencial.

### Artículo 15. Sistemas de acceso de documentos.

El acceso a los Registros de la Diputación Provincial de Ávila podrá efectuarse por los siguientes medios:

- a. En soporte papel.
- b. Por medios electrónicos de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.



### **Artículo 16. Documentos presentados por fax, buro-fax y telegrama.**

1. Se admitirá la presentación de documentación por fax, buro-fax y telegrama, remitidos a la oficina del Registro General, si se trata de sujeto no obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración. El registro indicará esta forma de presentación en el asiento que se practique.

2. Los documentos que se presenten por las vías mencionadas en el apartado anterior durante el horario de funcionamiento del Registro General, serán objeto de asiento registral en los términos previstos en la misma y en el mismo día en que hubieran sido recibidos.

Los documentos en papel que se reciban fuera del horario de funcionamiento de la oficina de registro serán objeto de asiento registral al día siguiente de funcionamiento de la correspondiente oficina de conformidad con lo señalado en el artículo 9.2 del presente Reglamento.

3. En todo caso, para que los escritos así presentados tengan plenos efectos por lo que respecta al Registro, deberán remitirse los documentos originales o copias debidamente autenticadas de los mismos en el plazo de diez días contados desde el día siguiente a la recepción del documento por cualquiera de las vías señaladas, presentándolos en cualquiera de los lugares a que alude el artículo 13.1 del presente Reglamento.

4. La no remisión de los documentos originales o copias debidamente autenticadas en los plazos señalados en el apartado anterior supondrá que los escritos presentados por fax, buro-fax y telegrama, a efectos del Registro, se tendrán por no presentados.

5. Igual efecto que el previsto en el apartado anterior se producirá cuando los documentos originales o copias debidamente autenticadas que hayan sido remitidos no coincidan exactamente con los documentos presentados por fax, buro-fax o telegrama.

## **TÍTULO V. EL REGISTRO**

### **CAPÍTULO I. PRÁCTICA DE ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA**

#### **Artículo 17. Registro de Entrada.**

1. Se registrarán en el Libro de Entradas todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, que se presenten o que se reciban en la Oficinas de Asistencia en Materia de Registro y que se dirijan a cualquier Órgano, Servicio de la Diputación Provincial de Ávila, cuando así resulte procedente de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

El personal de las Oficinas de Registro son responsables de la correcta transformación de la documentación en soporte papel a soporte electrónico y del envío correcto de la documentación electrónica a través de las aplicaciones y SIR.

Las facturas serán también documentos registrables de entrada a través de las aplicaciones electrónicas.

Los sobres y paquetes remitidos por empresas de correo, mensajería o paquetería, a la atención particular de personas físicas concretas, vinculadas a la Diputación Provincial de Ávila, deberán ser recibidas, exclusivamente, por tales personas siendo estas las responsables del registro de los mismos, si resultara procedente.

2. El registro de entrada de una solicitud, escrito o comunicación no implica en ningún caso asumir la veracidad o exactitud de su contenido.

3. Se admitirán, al amparo de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP y 13.2 del presente Reglamento, los documentos dirigidos a cualquier Administración Pública. Estos documentos deberán ser remitidos inmediata y directamente a las Administraciones Públicas destinatarias y en todo caso dentro de los tres días siguientes a su recepción.

4. No será admisible el autoregistro, es decir, el registro de entrada en oficinas registrales de la Diputación Provincial de Ávila y al amparo de convenios de Ventanilla Única, de las solicitudes, escritos o documentos que emanen de la propia Diputación y dirigidos a otras Administraciones Públicas con las que la Diputación haya suscrito dichos convenios.

5. La Diputación Provincial de Ávila podrá establecer la obligación de presentar documentación a través de su Sede Electrónica para determinados procedimientos y colectivos tanto a personas físicas o jurídicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

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

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

#### **Artículo 18. Registro de Salida.**

Se registrarán en el Libro de Salidas todos los escritos, solicitudes y comunicaciones procedentes de Órganos, Servicios o Unidades Administrativas de la Diputación de Ávila y dirigidas a otras Administraciones Públicas o particulares cuando así resulte procedente de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

#### **Artículo 19. Documentos registrables.**

Para que un escrito, solicitud o comunicación pueda ser registrado deberá ser documento original, copia debidamente autenticada o copia simple, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16 del presente Reglamento.

La Oficina de Registro Origen tiene la obligación de admitir cualquier escrito, solicitud o comunicación que se presente, siempre que vaya dirigida a un órgano de una Administración Pública.

Los documentos de los diversos catálogos de procedimientos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila deberán contener los consentimientos y deber de informar a los interesados sobre protección de datos de acuerdo a la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Artículo 20. Documentos no registrables.**

No serán registrables los siguientes documentos:

- Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Diputación Provincial de Ávila.
- En general todos los documentos que no deban surtir efectos jurídicos o no deban incorporarse al expediente de cualquier clase de procedimiento que se tramite.
- Los folletos informativos, publicitarios, comerciales o de propaganda.
- Los documentos protocolarios, tales como saludas e invitaciones.
- Los documentos anónimos.
- Las comunicaciones internas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.
- Los documentos internos dirigidos a los Grupos Políticos, a la Junta de Personal o a cualquiera de sus miembros.
- Las comunicaciones de las convocatorias de sesiones de órganos colegiados de esta Diputación efectuadas a los miembros que los integran, excepto si se utiliza la Sede Electrónica.
- Las fotocopias del escrito a registrar.
- Los informes jurídicos y técnicos.
- La documentación para las licitaciones y los contratos.
- Las declaraciones o autoliquidaciones tributarias.

**Artículo 21. Documentos personales.**

Se entiende por documento de carácter estrictamente personal aquel que no tiene vinculación directa con el puesto o cargo que ocupa el destinatario.

**Artículo 22. Comunicaciones internas.**

1. Las comunicaciones internas son aquellas que realizan entre sí los Órganos, Servicios o Centros de la Diputación Provincial de Ávila.

2. Las comunicaciones internas no serán susceptibles de registro, sin perjuicio de la posibilidad de anotación en los registros internos que, en su caso, y de conformidad con lo previsto en el artículo 8, puedan existir.

3. En las comunicaciones internas, de estimarse necesario, podrá acudir al oficio de remisión o documento similar, que suplirá los asientos registrales.

**Artículo 23. Práctica de asientos de entrada y de salida.**

1. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, debiendo practicarse de forma clara y concisa.

2. En los asientos de entrada y salida deberán hacerse constar, como mínimo, los siguientes extremos:

- a. Número de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda, y secuenciado anualmente.

- b. Fecha y hora de ingreso o salida del documento de las oficinas del Registro, especificando minuto.
  - c. Procedencia o destinatario del documento, según proceda, con identificación de la autoridad, entidad o persona que lo suscribe o a quien se dirige. Deberá incluirse el NIF, CIF o DIR con el objeto de facilitar las relaciones posteriores del ciudadano con la Administración además del correo electrónico en el caso de ser sujeto obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración o cuando así lo decidan los no obligados. Se recomienda además incluir el número de teléfono.
  - d. Identificación del Registro que efectúa la anotación de entrada o salida.
  - e. Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado. Si el destinatario es un órgano administrativo, deberá hacerse constar su denominación así como la información sobre el formato (papel o electrónico) en que se envía la documentación anexa.
  - f. Servicio a que corresponde su conocimiento o del que emana el documento.
  - g. Observaciones que parezcan oportunas. Se recomienda no rellenar ninguno de los campos de texto libre (incluso aunque no sean obligatorios) tales como: el Asunto, Observaciones, etc. con información personal que tenga carácter confidencial y, en todo caso, según la ley vigente en materia de protección de datos.
3. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten o expidan deberán llevar estampada en la primera página, y en lugar donde no dificulte la clara visión de su contenido, un sello en el que conste la identificación de la oficina de Registro y el número y la fecha de entrada o salida del documento, con expresión del minuto.
4. Cuando se trate de solicitudes, escritos o comunicaciones con idéntico contenido y dirigidas a una pluralidad de personas, Servicios o Centros, podrá realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los interesados.

## **CAPÍTULO II. EXPEDICIÓN DE RECIBOS Y COPIAS**

### **Artículo 24. Expedición de recibos.**

Cuando se presente una solicitud, escrito o comunicación, las OAMR podrán expedir a los interesados que lo soliciten y de forma gratuita el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación.

### **Artículo 25. Justificación de la documentación.**

El personal de la OAMR entregará al ciudadano el resumen del recibo de presentación generado que le servirá como justificante de la fecha y la hora de presentación de la documentación ante la Administración.

### **Artículo 26. Expedición de copias compulsadas.**

La Diputación de Ávila sólo estará obligada a registrar la validez de los documentos como originales, copias auténticas o copias simples de documentos que se hayan de presentar en su propia Administración o que tengan como destinatarias a otras Administraciones Públicas en los términos previstos en el artículo 13.2 presente Reglamento.

Las oficinas de Registro no validarán copias de documentos cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

La copia auténtica tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

La compulsación de documentos, cuyos originales obren en la Diputación de Ávila, será efectuada por el Secretario General o por quien, en su caso, le sustituya.

## **TÍTULO VI. EL REGISTRO ELECTRÓNICO**

### **CAPÍTULO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 27. Objeto.**

Por lo que al presente título respecta, este Reglamento tiene por objeto establecer el régimen jurídico de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Ávila, con sujeción a los requisitos establecidos en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de Firma electrónica, y normativa de general aplicación.

#### **Artículo 28. Sede Electrónica y Registro electrónico.**

La Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas (art. 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

La dirección electrónica de referencia de la sede será <https://diputacionavila.sedelectronica.es>, accesible directamente, así como a través del portal de Internet <http://www.diputacionavila.es>, tal como establece el artículo 9.2 de este Reglamento.

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

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

La responsabilidad de la gestión del Registro Electrónico corresponderá al Departamento de Secretaría General, siendo el Departamento de Informática responsable de la seguridad y operatividad técnica del mismo. El alojamiento de datos podrá realizarse, tanto en los servidores de Diputación como en servidores externos que garanticen la seguridad, confidencialidad y protección de datos.

#### **Artículo 29. Características de la Sede Electrónica.**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento se extiende a todas las unidades administrativas dependientes de la Diputación Provincial de Ávila.

La titularidad de la Sede Electrónica corresponde a la propia Diputación Provincial.

Serán responsables de la gestión, de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la sede los titulares de los centros directivos de la Diputación Provincial de Ávila.

Serán canales de acceso a los servicios disponibles en la Sede:

Para la gestión electrónica, se accederá a través de Internet con las características definidas en la propia sede.

Para la atención presencial las oficinas de la Diputación Provincial de Ávila, conforme a las competencias definidas en las normas de organización de la Administración Provincial, sin perjuicio del acceso a través de los registros regulados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. Para la atención telefónica, se expresarán los números de teléfono en la sede electrónica.

La información y los servicios incluidos en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial cumplirán los principios de accesibilidad y usabilidad. La Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente.

Las instancias de los catálogos de procedimientos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila deberán contener los consentimientos y deber de informar a los interesados sobre protección de datos de acuerdo a la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### **Artículo 30. Medios para la formulación de sugerencias y quejas.**

La formulación de sugerencias y quejas en relación con el contenido, gestión y servicios ofrecidos en la sede electrónica podrá efectuarse telemáticamente a través de la sede electrónica o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

#### **Artículo 31. Registro Electrónico.**

El Registro Electrónico es único para todas las unidades administrativas dependientes de la Diputación Provincial de Ávila quedando excluido de su ámbito las empresas públicas provinciales y organismos autónomos dependientes de aquella.

La aplicación informática de gestión del Registro Electrónico garantizará la plena interconexión e integración de los datos incorporados al mismo con el Registro General de la Diputación de Ávila.

En ningún caso tendrá la consideración de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 32. Dependencia orgánica y distribución de funciones.**

Corresponde a la Presidencia de la Diputación Provincial organizar, dirigir e impulsar el Registro. Dentro de tales atribuciones se encuentran la de establecer los procedimientos y documentos susceptibles de tramitación a través del Registro Electrónico.

La Secretaría General podrá adoptar las medidas que aseguren el funcionamiento diario del Registro.

Los órganos encargados de la gestión de los procedimientos serán los responsables de la integridad, protección y conservación de los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen.

El departamento administrativo encargado, o en su caso la empresa adjudicataria de la prestación del servicio, deberán proveer los medios técnicos necesarios, para el correcto desarrollo de los cometidos del Registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Departamento de Informática, en ejercicio de las funciones que le son propias, velará por su cumplimiento.

### **Artículo 33. Funciones del Registro Electrónico.**

El Registro Electrónico de la Diputación Provincial tiene las siguientes funciones:

- a. Recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos que se especifiquen en la web provincial. En la Sede electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquel.
- b. La expedición de recibos acreditativos de la presentación de dichas solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.

### **Artículo 34. Documentos con acceso al Registro Electrónico.**

El Registro electrónico de la Diputación Provincial de Ávila estará habilitado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten por medios electrónicos.

La Diputación Provincial proveerá de formularios asociados al catálogo de procedimientos vigente en cada momento así como de un formulario genérico que permita la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones no asociados a procedimientos y trámites normalizados; e incorporará los procedimientos y trámites a la tramitación electrónica conforme al procedimiento y a los principios generales de actuación previstos en este Reglamento.

La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones para procedimientos o trámites diferentes de los anteriores no producirá ningún efecto, considerándose la presentación como no efectuada y procediéndose a su devolución y advertencia al registro de origen.

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

La Diputación no exigirá a los interesados la presentación de:

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

La Diputación recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

#### **Artículo 35. Procedimiento para la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación electrónica.**

La iniciativa para que un determinado trámite o procedimiento pueda efectuarse por vía electrónica corresponde en todo caso al Servicio de la Diputación encargado de la realización de los mismos.

El Servicio responsable procederá a la incorporación de los citados trámites o procedimientos en la Sede Electrónica de la Corporación.

#### **Artículo 36. Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones.**

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del registro electrónico, relacionadas con los procedimientos o trámites para los que se permite, deberá hacerse siguiendo con carácter preferente los modelos normalizados configurados al respecto y que se hallarán disponibles en el sitio web de acceso al registro electrónico.

Los formatos de los documentos que se admitirán en el Registro Electrónico serán publicados en la web de la Diputación a disposición de toda persona interesada.

La Diputación velará por la neutralidad tecnológica, permitiendo que, en cualquier caso, los documentos puedan ser presentados en formatos con estándares abiertos, no ligados exclusivamente a una tecnología para la que se requiera la adquisición de un software de código cerrado.

#### **Artículo 37. Acceso al Registro Electrónico.**

El acceso al registro electrónico se realizará desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, en el catálogo de procedimientos. En dicha sede, se encontrará una relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en las OAMR, referidos a los procedimientos y trámites a que se refiere el artículo 34 y sus correspondientes modelos.

#### **Artículo 38. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados.**

1. El Registro Electrónico podrán rechazar los documentos electrónicos que se presenten, en las siguientes circunstancias:

- a. Podrán ser rechazados, indicando la justificación, asientos recibidos si:
  - La documentación anexa esté incompleta, errónea o defectuosa.
  - Estén dirigidos a Administraciones no integradas en SIR y por lo tanto no puede ser reenviado electrónicamente
  - No se conoce el destino al que están dirigidas.



- b. Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- c. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, no producirá efecto alguno, teniéndose por no realizada. Se procurará la comunicación efectiva con la persona que realice esta presentación, indicándole los registros y lugares habilitados para la presentación conforme a la normativa vigente.

#### **Artículo 39. Días y horario del Registro Electrónico.**

El Registro electrónico de la Diputación Provincial de Ávila permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

Sólo cuando concurren circunstancias justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrán interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción se anunciará en la página de acceso al Registro electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En el supuesto de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunicará tal circunstancia.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la península, que será accesible desde la Sede Electrónica y que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

#### **Artículo 40. Cómputo de los plazos.**

El cómputo de los plazos fijados en días hábiles o naturales se rigen por el art. 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP:

1. La Diputación Provincial de Ávila publicará 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.
2. El registro electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
3. El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:
  - a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
  - b) 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.

- c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.
4. La sede electrónica del registro determinará, atendiendo al ámbito territorial de la Provincia de Ávila y al calendario previsto en el artículo 30.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6. de la citada Ley.

#### **Artículo 41. Anotaciones del Registro Electrónico y Acuse de recibo.**

La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Electrónico dará lugar a los asientos correspondientes en la aplicación informática de gestión del Registro Electrónico y se otorgará un número correlativo al asiento de entrada que se practiquen por este medio.

El Registro Electrónico deberá emitir automáticamente un recibo acreditativo de la presentación en el que constará expresamente el número de registro, la fecha y la hora de presentación, la comprobación de la identidad, los documentos presentados y la enumeración de los casos de inadmisión de dicha presentación.

Este recibo podrá ser archivado o imprimirse por el interesado.

El usuario será advertido en la página web del Registro Electrónico de la ausencia de recepción de un mensaje de confirmación, o la visualización de un mensaje de error (por deficiencias en la transmisión, o cualquier otro motivo), implica que no se ha producido la recepción de su solicitud, escrito o comunicación, y por lo tanto, deberá realizarse la presentación en otro momento o por otros medios, en el caso de tratarse de sujetos no obligados.

#### **Artículo 42. Solicitudes defectuosas.**

Si una vez recibida la solicitud, escrito o comunicación por vía electrónica y emitido el recibo por la Diputación de Ávila, no es posible por cualquier circunstancia acceder a su contenido o éste contiene errores, defectos o contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema, se considerará que la solicitud, escrito o comunicación es defectuosa.

La Administración Provincial podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y, caso de estar identificado el remitente, se le comunicará la eliminación del mismo y se concederá un plazo de diez días al interesado para su subsanación.

**Artículo 43. Firma electrónica.**

La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Electrónico requerirá la firma electrónica avanzada del usuario. A estos efectos en la Sede Electrónica de acceso al Registro se publicará, permanentemente actualizada, la relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, así como las características de los mismos. Las personas físicas podrán en todo caso utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad.

**Artículo 44. Presentación de documentación adjunta.**

1. El Registro Electrónico podrá admitir documentos electrónicos anexos a los formularios normalizados en los procedimientos que se indiquen, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. A tal efecto, la Diputación Provincial de Ávila establecerá los formatos oportunos que serán aceptados para cada caso.

En el supuesto de que tales solicitudes vayan acompañadas de documentación adjunta, únicamente podrán presentarse por vía electrónica si la citada documentación adjunta puede ser también remitida por esta misma vía.

2. En caso de que se incorporen documentos electrónicos junto con la solicitud el Registro Electrónico generará un recibo acreditativo de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

3. No se realizarán funciones de expedición de copias diligenciadas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

**Artículo 45. Anotación de asientos.**

El sistema de información que soporte el registro electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento e identificándose cada presentación con los siguientes datos:

- Un número o código de registro individualizado.
- La identidad del presentador.
- Fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en que reside el registro electrónico.
- En su caso, la identidad del órgano a que se dirige el documento electrónico.
- Procedimiento con el que se relaciona.
- Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.

**Artículo 46. Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina.**

1. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

#### **Artículo 47. Archivo definitivo.**

1. El Presidente determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

2. Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad.

En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3. Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

#### **Artículo 48. Registro de Salida.**

El Registro Electrónico realizará y anotará todas las salidas de escritos y comunicaciones en días hábiles.

El Registro Electrónico de Salida, contará con los siguientes elementos:

- Acreditará la fecha y la hora exactas del registro.
- Indicará la persona u órgano administrativo al que se envía.
- Concederá un número correlativo al asiento de salida que se practique en el Registro Electrónico de la Diputación.
- Guardará una copia del escrito o comunicación oficial enviada.

#### **Artículo 49. Notificaciones electrónicas.**

El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de comparecencia en sede electrónica o puesta a disposición.

Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, o través de la dirección electrónica habilitada única.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado visualizará con carácter general un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa, la falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales así como del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada quedará integrada en el expediente electrónico correspondiente.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido, según lo previsto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, excepto que de oficio o a instancia de la persona interesada se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Se entenderá cumplida la obligación con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Corporación.

Durante la tramitación de los procedimientos, los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos. En este caso, la notificación deberá estar sujeta a lo dispuesto por el artículo 41.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP.

#### **Artículo 50. Notificación infructuosa.**

Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, previamente y con carácter facultativo, la Diputación Provincial de Ávila podrá publicar un anuncio en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

Las Diputación Provincial de Ávila podrá establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

**Disposición Adicional primera.**

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

**Disposición Adicional segunda.**

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

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

**Disposición Adicional tercera.**

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

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

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

4. Se aprueban los formularios que aparecen como ANEXOS I y II al presente Reglamento relativos, respectivamente, al modelo de consentimiento expreso del ciudadano o del representante de persona jurídica para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, y a la credencial de funcionario habilitado expedida por el Secretario General de la Diputación.

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

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

**Disposición Derogatoria.**

Queda derogado, en lo que se oponga a este, el reglamento regulador de la organización y funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico, aprobado por acuerdo plenario de 30 de septiembre de 2014 (publicado en el B.O.P. de fecha 29 de diciembre de 2014); y cualesquiera otras disposiciones generales de la Diputación en lo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**Disposición Final Única.**

Una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procederá a la publicación de este Reglamento y entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.”



**ANEXO I**

**MODELO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL INTERESADO PARA SU IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO**

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

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

Domicilio: Nombre de la vía: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

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

**ACTUANDO:**

( ) EN NOMBRE PROPIO

( ) EN REPRESENTACIÓN DE:

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

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

Domicilio: Nombre de la vía: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

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

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

.....

En Ávila a..... de..... de 20...

EL CIUDADANO

EL FUNCIONARIO HABILITADO

En cumplimiento del art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se comunica que sus datos personales se recaban con la finalidad de acreditar el consentimiento expreso del ciudadano a la habilitación del funcionario en los términos fijados por el art. 12.2 de la Ley 39/2015. Los datos personales recogidos a través de este formulario serán custodiados por la unidad en la que el ciudadano haya comparecido para realizar el trámite o actuación administrativa, donde podrá ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018.

\*Este documento se adjuntará como parte de la solicitud presentada.



## ANEXO II

**CREDECIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA.**

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

Acreditación a:

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

Ávila, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: D. ....