



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Servicio de Informática

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública establecido por el artículo 49 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de Régimen Local, queda aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Albacete, mediante la adición al artículo 16, de la regulación de un sistema de firma biométrica y la incorporación de un artículo 22 bis relativo a los libros de actas y resoluciones, por entender como definitiva la aprobación inicial adoptada por acuerdo del Pleno de fecha 9 de febrero de 2017, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete n.º 36, de 27 de marzo de 2017, al no haberse presentado reclamaciones o sugerencias a la misma, se procede a la publicación del texto íntegro de la modificación, así como el texto refundido de la citada Ordenanza, una vez consolidado con la referida modificación, conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.

El Pleno de la Diputación constatando que las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, apuestan claramente por la Administración Electrónica en todas sus vertientes y fases, con supresión del papel de cara a conformar una administración plenamente digital.

Entendiendo que tales previsiones afectan también al régimen de elaboración de actas, por lo que en orden a la adaptación a tal normativa, y ante la inexistencia de un específico reglamento orgánico que regule las particularidades organizativas de esta institución provincial, se entiende conveniente la modificación de la Ordenanza de Administración Electrónica de Diputación, con incorporación de la regulación del régimen aplicable a la elaboración de actas y a la custodia de las mismas y de las resoluciones unipersonales de acuerdo con los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad.

Teniendo en cuenta que el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que en el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las administraciones públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos, además de los sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos, cualquier otro sistema que las administraciones públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan. Asimismo, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, define en su artículo 3 la firma electrónica como el «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».

Considerando la definición de competencias provinciales establecidas en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que introduce una innovación esencial en relación con la implantación de la administración electrónica en los municipios, al atribuir a las diputaciones provinciales, en la nueva redacción dada al artículo 36 de la Ley reguladora de las bases de Régimen Local, como competencia propia provincial la prestación de los servicios de Administración Electrónica en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

Entendiendo que el ejercicio de esas competencias por la Diputación Provincial de Albacete se regula por Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Albacete (BOP 21 de mayo de 2014).

Asimismo, teniendo en cuenta las competencias de esta Excm. Diputación Provincial de Albacete, en el ejercicio de su potestad auto-organizativa, reconocida en los artículos 141 de la Constitución Española y 4.1 de la Ley reguladora de las bases del Régimen Local, en base a los artículos 36.1.g) y 70 bis.3. de la expresada Ley, y con el objeto de regular la utilización de las TIC en las relaciones jurídico-administrativas de la ciudadanía con la misma y con los municipios de la provincia a los que la Diputación, bien por competencia propia o por encomienda, preste los servicios de administración electrónica.

Modificación de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de la Excm. Diputación Provincial de Albacete

Modificación mediante incorporación del artículo 22 bis.

Artículo 22.bis. Libros de actas y resoluciones

1.– Libro de actas. Las actas de las sesiones, una vez aprobada por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por el Presidente y el Secretario de la Diputación.

Anualmente mediante diligencia de la Secretaría se procederá a la apertura de libro registro electrónico de actas, en el que por el Servicio de Secretaría se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por el orden de su aprobación. Como consecuencia de la incorporación de la última acta la persona titular de la Secretaría extenderá en documento electrónico una diligencia en la que hará constar el número de las actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esa diligencia se procederá al cierre del Libro Registro Electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho Libro Registro Electrónico de Actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

2.– Libro de resoluciones. Las resoluciones tramitadas mediante el Sistema Electrónico de Gestión de Resoluciones Administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal, serán incorporadas por el fedatario actuante al libro registro electrónico de resoluciones que se confeccionará con la periodicidad que determine mediante una actuación automatizada. Dicho libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constará las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Adición al artículo 16

Se admitirá, igualmente, para relacionarse electrónicamente con las entidades adheridas al Servicio de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Albacete, el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos en las oficinas de las citadas entidades, a fin de aportar, consultar, confirmar o modificar todo tipo de documentos remitidos o puestos a disposición en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa específicamente aplicable al trámite concreto o procedimiento.

Texto consolidado de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de la Excm. Diputación Provincial de Albacete

(Aprobación por acuerdo del Pleno de 13 de mayo de 2014, BOP n.º 57 de 21 de mayo de 2014; modificación por acuerdo de Pleno de 11 de diciembre de 2014, BOP n.º 21 de 18 de febrero de 2015; modificación aprobada por acuerdo del Pleno de 7 de abril de 2016, BOP n.º 66 de 8 de junio de 2016, e incorporando modificación aprobada por acuerdo del Pleno de 9 de febrero de 2017).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) está produciendo cambios en todos los órdenes de nuestras vidas, tanto a nivel personal como en lo social y empresarial. Estos cambios inciden de manera significativa en la forma de relacionarnos, y por lo tanto también en la forma de relacionarse la ciudadanía con las administraciones públicas.

La Administración Electrónica supone la respuesta del sector público a las demandas de un nuevo modelo técnico económico en el que las tecnologías de la información y las redes de comunicación se han situado como centro neurálgico de las actividades económicas, sociales y culturales.

La entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos viene a regular de modo efectivo el deber de las administraciones de tener a disposición de la ciudadanía la posibilidad de acceso y tramitación de los procedimientos administrativos de modo electrónico.

La nueva definición de competencias provinciales establecidas en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, introduce una innovación esencial en relación con la implantación de la Administración Electrónica en los municipios, al atribuir a las diputaciones provinciales, en la nueva redacción dada al artículo 36 de la Ley reguladora de las bases de Régimen Local, como competencia propia provincial la prestación de los servicios de administración electrónica en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

Esta disposición confiere a las diputaciones la obligación de facilitar a la ciudadanía el ejercicio efectivo de los derechos que la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconocía a partir del 1 de enero de 2010, en el sentido de que todas las personas puedan relacionarse con la Administración por medios electrónicos.

La Diputación Provincial de Albacete, en su calidad de administración de carácter intermedio, con plena capacidad de adaptación a las nuevas tecnologías, está, además de obligada, plenamente comprometida con el nuevo reto que supone el objetivo de impulsar la sociedad de la información y del conocimiento, y en particular la creación de una administración más abierta y accesible a la ciudadanía y a las instituciones locales de la provincia.

En cumplimiento de dichas disposiciones legales, la Diputación Provincial de Albacete, por acuerdo de Pleno de fecha 2 de febrero de 2012 procedió a la creación de su sede electrónica en la dirección <https://www.dipualba.es/SedeElectronica> como elemento tecnológico y administrativo necesario para posibilitar de modos eficaz y seguro las transacciones con las personas interesadas y de transmisión de información veraz, íntegra y actualizada.

La Diputación Provincial cuenta con un registro electrónico regulado mediante un reglamento provincial publicado en el BOP n.º 7 de 18 de enero de 2008. La Administración Electrónica requiere como premisa indispensable la previa creación de un Registro Electrónico para la presentación y envío de solicitudes, escritos, comunicaciones y notificaciones, ocupándose de la recepción y remisión de estos documentos por vía electrónica. Configurándose este Registro Electrónico como un registro auxiliar del Registro general de la Diputación de Albacete, cumpliendo los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información, que se citan en el RD 3/2010.

Por lo tanto, la Excm. Diputación provincial de Albacete, en el ejercicio de su potestad autoorganizativa, reconocida en los artículos 141 de la Constitución Española y 4.1 de la Ley reguladora de las bases del Régimen Local, en base a los artículos 36.1.g) y 70 bis.3. de la expresada ley, dicta esta Ordenanza con el objeto de regular la utilización de las TIC en las relaciones jurídico-administrativas de la ciudadanía con la misma y con los municipios de la provincia a los que la Diputación, bien por competencia propia o por encomienda, preste los servicios de Administración Electrónica.

CAPÍTULO 1.º DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza se dicta para dar cumplimiento efectivo al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas a través de medios electrónicos, que se consagra en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y establece la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones de la ciudadanía con las administraciones públicas, así como en las relaciones entre las administraciones públicas, con el fin de hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía que se derivan del artículo 130 de la Constitución Española, garantizando los derechos de las personas, un tratamiento común y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

2. Se incorpora a esta Ordenanza:

- a) La regulación de la sede electrónica.
- b) La regulación del funcionamiento del Registro Electrónico, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios electrónicos.
- c) La regulación del tablón de edictos electrónico.
- d) El establecimiento de las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación recibida y producida por medios electrónicos.
- e). La normativa genérica para la implantación y el desarrollo de procedimientos electrónicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente Ordenanza será de aplicación a:

- A. Los órganos y unidades administrativas integrantes de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.
- B. Los organismos autónomos dependientes de la misma, mientras dependan de su sede electrónica o presten sus servicios desde una sede compartida.

C. Los consorcios adscritos a la Excm. Diputación Provincial de Albacete que presten servicios de administración electrónica a través de una sede compartida.

D. Las entidades locales de la provincia a los que la Diputación de Albacete preste servicios de Administración Electrónica.

E. Las personas físicas y jurídicas que utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Diputación Provincial de Albacete o con el resto de entidades referidas en los apartados anteriores.

Artículo 3. Derechos de las personas en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se reconoce a la ciudadanía el derecho a relacionarse con las entidades a que se refiere el artículo 2 anterior mediante la utilización de medios electrónicos, en los términos fijados en la legislación vigente. Dicho reconocimiento se hace extensible al ejercicio efectivo de los derechos que reconoce a los ciudadanos el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como de aquellos derechos relativos a la obtención de todo tipo de informaciones, la realización de consultas, la presentación de alegaciones, la formulación de solicitudes y pretensiones, la realización de pagos y transacciones, y la oposición a las resoluciones y actos administrativos que les afecten.

Además, la ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en la legislación vigente y en la presente Ordenanza, los siguientes derechos:

A) A elegir, de entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles para cada procedimiento, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración.

B) A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las administraciones públicas, las cuales utilizarán, en la medida en que los avance técnicos así lo permitan, medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de las personas interesadas en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

C) A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos de su interés, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.

D) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tengan la condición de persona interesada.

E) A la conservación en formato electrónico por la Diputación de los documentos que formen parte de un expediente.

F) A obtener los medios de tramitación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para la realización de cualquier trámite electrónico con la Administración.

G) A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Diputación.

H) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

Artículo 4. Deberes de las personas en el ámbito de la Administración Electrónica.

En el marco de la utilización de los medios electrónicos y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, las aplicaciones y los procesos de la Administración Electrónica, las actuaciones de las personas deben estar presididas por los siguientes deberes:

A) Utilizar de buena fe los servicios y procedimientos.

B) Facilitar a las entidades relacionadas en el artículo 2 por medios electrónicos información veraz, completa y precisa, adecuada para los fines que se solicita.

C) Identificarse por medios electrónicos en la relación que se establezca con las entidades mencionadas cuando así se requiera.

D) Custodiar los elementos identificativos electrónicos personales que tienen la naturaleza de intransferibles que se hayan utilizado para identificarse ante la Administración.

E) Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad en materia de protección de datos de carácter personal.

F) Evitar el envío en documentos adjuntos o por cualquier otro medio, virus informáticos o programas “Malware”. Si la Administración encuentra este tipo de archivos, se declararía el trámite nulo, se elimina toda la información presentada en ese paso y se abre plazo de subsanación para presentar nueva documentación.

CAPÍTULO 2.º SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 5. Sobre la sede electrónica

1. El Pleno de la Corporación, celebrado el día 2 de febrero de 2012, acordó la creación de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Albacete, en el dominio web <https://www.dipualba.es/SedeElectronica>, con efectos desde el día siguiente al de la publicación en el BOP (25 de febrero de 2012), siendo titular de la misma la propia Corporación Provincial, que asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la misma.

2.– Con la creación de la sede electrónica se entienden garantizados los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad y trazabilidad, quedando identificados los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas, y disponiéndose de sistemas que permiten el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

3.– Igualmente se garantiza la publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones con respeto a los principios de accesibilidad y usabilidad, fijándose el compromiso de que en la propia sede electrónica permanecerán permanentemente actualizados y a disposición de la ciudadanía los datos de teléfono, dirección postal y dirección electrónica de forma que les permita establecer contacto con la Diputación por los canales habilitados al efecto.

4.– La sede electrónica de la Diputación y del resto de entidades a las que se refiere la presente Ordenanza será gestionada por la Diputación Provincial de Albacete que asumirá las responsabilidades de su gestión técnica y del cumplimiento de los requisitos de acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

5.– El dominio de las sedes electrónicas de las entidades dependientes o adscritas a la Diputación Provincial se crearán por Decreto de la Presidencia que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

6.– El dominio de las sedes electrónicas derivadas de los municipios de menos de 20.000 habitantes y sus entidades dependientes o adscritas, a los que la Diputación Provincial de Albacete preste los servicios de administración electrónica, de acuerdo con el artículo 36.1.g) de la Ley reguladora de las bases de Régimen Local, se determinará por acuerdo del Pleno de la Diputación, que lo publicará en el BOP y en la sede electrónica de la Diputación.

7.– El dominio de las sedes electrónicas derivadas de los municipios de más de 20.000 habitantes a los que la Diputación Provincial de Albacete preste los servicios de administración electrónica por encomienda, se creará de acuerdo con el apartado 6 precedente.

8.– La hora oficial de la sede electrónica, se toma del Real Observatorio de la Armada, de conformidad con el artículo 15 del RD 4/2010.

9.– Las aplicaciones de administración electrónica que residan en la sede electrónica de alguna entidad podrán utilizar indistintamente, para la seguridad de las comunicaciones con la ciudadanía, los correspondientes certificados de sede derivada o compartida de la entidad correspondiente y el certificado de sede electrónica de la Diputación.

Artículo 6. Criterios para el funcionamiento de la sede electrónica

A) La gestión, normalización y administración de contenidos de las sedes electrónicas reguladas en esta Ordenanza, corresponde a la persona responsable del sistema, designada en el marco de la política de seguridad que aprobó la Diputación de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, RD 3/2010, en el Pleno del 9 de diciembre de 2013.

B) Los departamentos y unidades de la Diputación y, en su caso, organismos autónomos, consorcios adscritos y entidades locales, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los trámites y servicios que se incluyan en la sede electrónica, debiendo tener aprobado su correspondiente plan de seguridad o adhiriéndose al de la Diputación según se establece en el artículo 11.2 del RD 3/2010.

C) Los canales de acceso a los servicios disponibles, así como para la formulación de sugerencias y que-

jas, serán los siguientes: Electrónico, presencial y postal. El canal electrónico se instrumentaliza a través de Internet y el presencial o postal en la oficina de Registro de la Diputación y de las entidades a las que resulte de aplicación esta Ordenanza.

D) La sede electrónica de la Diputación y sus sedes dependientes dispondrá, al menos, de los siguientes contenidos:

1. Identificación de la sede, órgano u órganos titulares y responsables de la gestión y servicios publicados en esta.
2. Información y servicios de asesoramiento electrónico para la correcta utilización de la sede.
3. Programas informáticos exigibles para la comunicación con la administración electrónica de la Diputación de Albacete, en su caso.
4. Sistema de verificación de los certificados electrónicos de la sede.
5. Relación de los sistemas de firma electrónica que se admiten en cada momento, y que serán como mínimo el DNI electrónico y el emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).
6. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.
7. Registro electrónico y contenido íntegro de su regulación, con referencia al calendario de días inhábiles.
8. Normativa de creación de la sede, Ordenanza de administración electrónica y demás disposiciones de desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de la Diputación de Albacete.
9. Estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.
10. Enlace con el departamento CERES de la FNMT.
11. Enlace con la página oficial del DNI-electrónico.
12. Relación de sedes compartidas y sus respectivos enlaces.
13. Enlace con las sedes electrónicas de entidades locales de la provincia.

E) La sede electrónica de la Diputación Provincial de Albacete dispondrá, como mínimo, de los siguientes servicios:

1. Índice actualizado de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, el enlace concreto al inicio del trámite al que se refiera la línea del índice, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.
 2. Registro electrónico.
 3. Tablón de anuncios o edictos electrónico.
 4. Servicio de generación de documentos ENI (RD 4/2010).
 5. Quejas y sugerencias.
- F) Declaración de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.

CAPÍTULO 3.º DEL REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO

Artículo 7. Creación y naturaleza del registro electrónico

Para dar pleno cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, así como a las exigencias de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se crea, para el ámbito de las entidades relacionadas en el artículo 2 de esta Ordenanza, el registro general electrónico, con carácter de registro único, en el que se producirá el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares, cualquiera que sea el soporte de presentación físico o electrónico.

La unidad responsable de la gestión del registro general electrónico de la Diputación Provincial y sus entes dependientes será la Secretaría General de la misma.

Respecto al resto de entidades a los que resulte de aplicación esta Ordenanza, lo será su Secretaría General o unidad equivalente.

La incorporación de documentos en soporte físico podrá realizarse directamente en el registro general electrónico por el personal de servicio público que se habilite al efecto desde cualquier dependencia administrativa.

Mediante resolución de la Presidencia en el caso de la Diputación y sus entes dependientes o de los res-

pectivos alcaldes y alcaldesas de cada ayuntamiento con la conformidad, en cualquier caso, del titular de la Secretaría General, podrán habilitarse a personal funcionario que procederán a la identificación y autenticación electrónica de personas que carezcan de firma electrónica para facilitar la realización de cualquier trámite electrónico. Para ello la persona interesada deberá identificarse y prestar conocimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello en el correspondiente expediente.

Artículo 8. Funciones de registro

El registro general electrónico realizará las siguientes funciones:

A) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los servicios, procedimientos y trámites que se determinen por la correspondiente entidad.

B) La recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano de la entidad.

C) La notificación de escritos y comunicaciones a las personas interesadas que así lo hayan manifestado expresamente o, en el caso de personas jurídicas o colectivos de personas físicas con capacidad económica o técnica, que la entidad así lo haya decidido.

D) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida. En ningún caso, realizarán funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación, salvo habilitación expresa a su personal de la plantilla funcional.

E) Punto de entrada de facturas electrónicas.

F) Servicio de ventanilla única, con admisión de cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a la propia entidad o a cualquier otra, en los supuestos y condiciones establecidas por el artículo 34.1.b de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 9. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico

El registro electrónico deberá admitir la presentación por medios electrónicos de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los servicios, procedimientos y trámites que se determinen por la correspondiente entidad, así como las solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano de la misma. En la dirección electrónica de acceso al registro, <https://www.dipualba.es/SedeElectronica/registro>, figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquel, así como la relación de los soportes, medios y aplicaciones informáticas, electrónicos y telemáticos compatibles, a través de los cuales se podrá efectuar la recepción y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

Dicha presentación tendrá carácter voluntario para terceras personas, salvo cuando se declare su obligatoriedad mediante norma con rango de ley, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Mediante disposición normativa de la entidad podrá ser establecida la obligatoriedad de presentación de documentos por medios electrónicos en aquellos procedimientos para los que así se determine y en relación con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por su capacidad técnica, económica o profesional tengan garantizado el acceso por medios electrónicos.

Igualmente se incorporarán al registro general electrónico las solicitudes, escritos y comunicaciones que no estén incluidas en el párrafo primero de este artículo, o que haya sido presentadas por medios diferentes al electrónico, cuando conste, al menos, la identidad de la remitente (nombre, apellidos y NIF o número de pasaporte o identificación extranjera equivalente).

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro general electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 10. Recepción

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico y por medios telemáticos podrá realizarse en el registro electrónico todos los días del año durante las veinticuatro horas.

Artículo 11. Cómputos

El registro general electrónico se registrará a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a las personas interesadas como a las administraciones públicas por la hora y fecha oficial de la sede electrónica de acceso,



que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible la fecha y hora oficial.

A los efectos del cómputo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos, 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.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el artículo 8.b) anterior, por la fecha y hora de entrada en el registro de la entidad destinataria. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación, por la entidad receptora.

En la sede electrónica existirá siempre actualizado relación de los días que se consideran inhábiles a los efectos anteriores. En todo caso, no será de aplicación al registro electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 12. Recibo de presentación

El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, un certificado electrónico del asiento del registro, o mediante validación mecánica sobre una copia de los documentos físicos presentados. Excepcionalmente podrá indicarse el número de registro manualmente sobre el documento presentado.

Artículo 13. Aportación de documentos

Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que se puedan convertir a los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperatividad y de Seguridad. El registro general electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

La presentación de escritos y documentos en formato no electrónico en el registro general, posibilitará a la entidad, a través de personal funcionario habilitado al efecto, para la obtención documento electrónico original bajo la normativa que establece el ENI (RD 4/2010) con su misma validez y eficacia, ya que los procedimientos establecidos por la NTI (resolución del 19 de julio de 2011) garantizan su autenticidad e integridad.

Los documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado documento original electrónico de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, podrán ser destruidos transcurrido un año desde su digitalización.

Artículo 14. Comunicaciones electrónicas

La entidad utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con las personas interesadas, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al quien remitente y a la persona destinataria de las mismas.

Podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando solo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras administraciones públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán en conexión con las administraciones implicadas.

Artículo 15. Práctica de la notificación

Para que la notificación se practique utilizando algún medio electrónico se requerirá que la persona interesada haya designado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo tercero del artículo anterior. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios

electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso por medios electrónicos.

Para su eficacia, toda persona que haya designado como medio preferente o haya consentido su utilización manifieste su voluntad de ser notificado por medios electrónicos en cualquiera procedimientos deberá disponer, con las condiciones que se establezcan, de una dirección electrónica habilitada para ello, que será la única para todas las posibles notificaciones a practicar por la entidad.

La notificación se practicará por medios electrónicos solo para los procedimientos expresamente señalados por la interesada. A la vez que se emite la notificación electrónica se efectuará un aviso de notificación a la dirección de correo electrónico y al número de teléfono móvil que la misma haya designado en su solicitud. Una vez recibido el aviso de notificación por correo electrónico o móvil, el acceso al contenido de la notificación se realizará de la siguiente forma: La persona interesada deberá estar en posesión del certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (Clase 2 CA); Documento Nacional de Identidad Electrónico; o a través de un sistema de claves concertadas; lo que permitirá acceder a través de la web de Diputación de Albacete a la aplicación de notificaciones electrónicas, donde podrá gestionar todas las notificaciones que tenga emitidas por la entidad.

El sistema de notificación permite acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la persona interesada en el acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición 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 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia de la destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso. Durante la tramitación del procedimiento la persona interesada podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, excepto en los casos previstos en el artículo 27.6 de la citada ley.

Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia el acceso electrónico por las personas interesadas al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, siempre que quede constancia de dichos accesos.

Artículo 16. Sistemas de firma electrónica admitidos por el registro electrónico

(Modificado por acuerdo del Pleno de 9 de febrero de 2017)

Solo se admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el registro general electrónico las que estén firmados electrónicamente mediante una firma electrónica reconocida según lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

El registro admitirá las mismas firmas electrónicas que se relacionen en la sede electrónica.

Se admitirá, igualmente, para relacionarse electrónicamente con las entidades adheridas al Servicio de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Albacete, el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos en las oficinas de las citadas entidades, a fin de aportar, consultar, confirmar o modificar todo tipo de documentos remitidos o puestos a disposición en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa específicamente aplicable al trámite concreto o procedimiento.

Artículo 17. Utilización del sistema de claves concertadas

El sistema de firma denominado de clave concertada se incorpora como mecanismo alternativo al uso de certificados digitales en el entorno del registro electrónico por lo que hereda todas las garantías de este, y se articula de la siguiente forma:

1. Solicitud de la persona interesada su para registro en el sistema y asignación una clave para acceso a una determinada actuación administrativa previamente habilitada. En este acto de registro el ciudadano consiente en el uso de este sistema como mecanismo de firma electrónica.

2. Verificación de la identidad de la persona solicitante por la unidad gestora responsable de la actuación administrativa tras verificar la identidad y la adecuación para el uso del sistema. En caso positivo desencadena en un sistema automático la generación y comunicación de la clave y en caso negativo la comunicación de las razones de la denegación.

3. Características de la clave: Se utiliza un mecanismo de clave disociada compuesta por dos partes diferenciadas, un dato conocido por la solicitante y la entidad, y un código de acceso generado de forma automática en un entorno seguro.

4. Generación del código de acceso: El código de acceso se genera mediante un algoritmo criptográfico que utiliza una serie de datos conocidos y únicos para una persona determinada. Este código no se almacena, únicamente queda recogido en la comunicación que se realiza a la solicitante, su validez es temporal y está asociado a la actuación administrativa para la que se habilita.

5. Comunicación del código de acceso: El código se comunica a la persona por correo postal, por vía electrónica o mediante mensaje a dispositivo móvil. Esta comunicación informa del código de acceso, su plazo de vigencia y la actuación administrativa para la que se habilita su uso.

6. Acceso con clave concertada: la interesada accede a la actuación específica para la que se ha habilitado el uso de clave concertada, y utiliza su código para identificarse.

7. Firma electrónica con clave concertada: Una vez completado por la persona interesada el formulario interactivo específico de la actuación administrativa se le solicita de nuevo el código de acceso con el fin de asegurar la autenticidad de la firmante en el momento de la firma y acreditar su consentimiento. La firma electrónica queda establecida en un documento electrónico firmado por la entidad, mediante la asociación de los datos de identidad de la tercera persona con los datos introducidos por esta para la actuación administrativa.

8. Recibo de registro: Una vez archivado el documento con la firma electrónica, el Registro General Electrónico genera y pone a disposición de la presentadora un recibo firmado electrónicamente por la entidad como garantía de la recepción de la documentación entregada.

Artículo 18. Responsabilidad de la gestión y seguridad del registro

De acuerdo con el Plan de Seguridad de la Diputación (redactado conforme al RD 3/2010, Esquema Nacional de Seguridad) la persona responsable del sistema designada en el marco de la política de seguridad que aprobó la Diputación de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, RD 3/2010, en el Pleno del 9 de diciembre de 2013 asumirá la gestión técnica del registro general electrónico.

Corresponderá al mismo la configuración del registro que deberá ser adecuado y suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación y demás entidades a las que resulte de aplicación esta Ordenanza, así como reflejar la salida de cuantas comunicaciones se remitan a través de él.

Artículo 19. Confidencialidad del registro electrónico

La persona responsable de seguridad, que se nombra en el Plan de Seguridad de la Diputación será, igualmente responsable de la seguridad de los datos de carácter personal en el registro general electrónico de la propia Diputación y del de las entidades a las que resulte de aplicación esta Ordenanza. Se observarán, en todo caso, las prevenciones establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el análisis de riesgos sobre las vulnerabilidades de esta aplicación, que se han definido en la gestión de riesgos del Plan de Seguridad.

Todas aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones que contengan datos de carácter personal quedarán incluidos en el fichero de Registro General declarado por Diputación con nivel de protección bajo ante la Agencia Española de Protección de Datos con el n.º 2061420426, para lo cual las personas interesadas deberán expresar en aquellas, y siempre que la Diputación así lo considere, su consentimiento inequívoco al particular. En los modelos de impresos formulados por Diputación deberá figurar referencia al expresado consentimiento.

El resto de entidades a las que les resulte de aplicación la presente Ordenanza asumirán el contenido del fichero al que se alude en el párrafo anterior y designarán a la Diputación como entidad encargada de tratamiento.

CAPÍTULO 4.º DEL TABLÓN DE ANUNCIOS O EDICTOS ELECTRÓNICO

Artículo 20. Publicación de anuncios

1. La publicación de disposiciones, actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios se realizará en sede electrónica, sustituyendo el mismo al tablón ordinario.

2. El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido, estableciéndose, respecto al cómputo de plazos, los mecanismos que garanticen la constatación de la fecha y la hora de publicación de anuncios y edictos.

Dicho tablón permitirá:

a) La veracidad y autenticidad de los documentos publicados en el tablón, en tanto que la inserción solo podrá realizarse por personas autorizadas al efecto, que accederán a la aplicación mediante su certificado digital de firma electrónica. Tienen validez jurídica de “documentos originales”.

b) El sellado digital de la fecha y hora en la que se ha publicado el documento en el tablón de edictos electrónico.

c) La universalización de la consulta.

d) Los anuncios que contengan datos de carácter personal pueden ser suprimidos por las personas que figuren en ellos, una vez que se cumpla el plazo de exposición al público y previa petición de supresión del interesado.

e) Los tabloneros de anuncios publicados en la sede electrónica de la Diputación y las sedes electrónicas derivadas de los ayuntamientos se adaptan a la normativa técnica de interoperabilidad de acuerdo con el artículo 8.1 del RD 4/2010, de forma que permitirá a las personas realizar una búsqueda de cualquier concepto por todos los tabloneros de anuncios. Además cualquier administración que lo precise puede recoger el anuncio que sea de su interés para adaptarlo a los expedientes que crea oportuno, siempre teniendo en cuenta que los datos de carácter personal vuelven a tener su propiedad de protegidos, después de pasar el plazo de exposición pública de acuerdo con la LOPD, Ley 15/1999.

3. No obstante lo anterior, podrán establecerse los mecanismos o instrumentos complementarios que se consideren oportunos para hacer llegar a las personas interesadas, en cualquier otro formato, la información contenida en el tablón de edictos electrónico.

CAPÍTULO 5.º GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 21. La gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos

Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan mediante la inclusión del número de identificación de dicho expediente, según el sistema de control de expedientes y documentos de los sistemas de administración electrónica puestos en marcha por la Diputación de Albacete en relación con las entidades a las que resulte de aplicación esta Ordenanza.

Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas o departamentos de estas entidades deberán incluir el número de identificación del expediente al que corresponden.

Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro telemático se archivarán en medios o soportes electrónicos.

Los documentos públicos electrónicos tendrán garantizada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en iguales condiciones que los documentos en otros soportes.

Sin perjuicio de lo recogido anteriormente, la Diputación de Albacete desarrollará para sí misma y demás entidades a las que resulte de aplicación esta Ordenanza una gestión documental transversal e integrada en la gestión administrativa general, fundamentada en el análisis de la producción, tramitación y valor de la documentación, y dirigida a la planificación, el control, el uso, la transferencia y la conservación o eliminación de la documentación.

La Diputación deberá aprobar un protocolo de gestión documental electrónica y archivo electrónico, regulador de las condiciones técnicas y organizativas de clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento, así como los órganos competentes para la conservación y transformación. Este protocolo será accesible a través de la sede electrónica. Todo ello se deberá gestionar mediante una aplicación informática corporativa y transversal.

Artículo 22. Copias y compulsas electrónicas

1.– Copias electrónicas: Las personas titulares de la Secretaría General de cada corporación o habilitadas por ella mediante delegación esta función podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes o por las administraciones públicas, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes, e incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. Su autenticidad e integridad se garantizará mediante firma electrónica reconocida.

2.– Compulsa electrónica de documentos en soporte papel: Con las mismas condiciones señaladas en el

apartado anterior podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel.

La compulsa electrónica se realizará a través del procedimiento establecido por la Normativa Técnica de Interoperabilidad (NTI) (resolución 19/7/2011) que es un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida de la persona habilitada que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la compulsa mediante la correspondiente firma electrónica.

Artículo 22.bis. Libros de actas y resoluciones

(Incorporado por acuerdo del Pleno de fecha 9 de febrero de 2017).

1.– Libro de actas. Las actas de las sesiones, una vez aprobada por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por el Presidente y el Secretario de la Diputación.

Anualmente mediante diligencia de la Secretaría se procederá a la apertura de libro registro electrónico de actas, en el que por el Servicio de Secretaría se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por el orden de su aprobación. Como consecuencia de la incorporación de la última acta la persona titular de la Secretaría extenderá en documento electrónico una diligencia en la que hará constar el número de las actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esa diligencia se procederá al cierre del libro registro electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho libro registro electrónico de actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

2.– Libro de resoluciones. Las resoluciones tramitadas mediante el sistema electrónico de gestión de resoluciones administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal, serán incorporadas por el fedatario actuante al libro registro electrónico de resoluciones que se confeccionará con la periodicidad que determine mediante una actuación automatizada. Dicho libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Artículo 23. Archivo electrónico de documentos

El archivo es el responsable de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y, en su caso, divulgación de los documentos testimonio de las actividades y funciones de la Diputación de Albacete que acreditan o pueden acreditar derechos y obligaciones de la administración y de los ciudadanos, independientemente del soporte.

La Diputación deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos en este soporte, producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados, de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y conforme a la legislación de archivo que resulte de aplicación.

Igualmente custodiará los documentos electrónicos derivados de las aplicaciones de administración electrónica realizados por otras administraciones o entidades dependientes en el marco de la presente Ordenanza.

Para su preservación, el archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico, independientemente del soporte utilizado.

Ciclo de vida de los expedientes: Los expedientes electrónicos que presenten el metadato de cerrado con una antigüedad superior a 10 años se sacarán del procedimiento de consulta on-line. Los expedientes abiertos sin movimientos durante más de 10 años se estudiará su paso a cerrado.

El intercambio de documentación con otras entidades se realizará a través de lo establecido en el RD 4/2010: Esquema Nacional de Interoperabilidad.



CAPÍTULO 6.º PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS E INCORPORACIÓN DE TRÁMITES POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 24. Aprobación de programas, aplicaciones, hardware, dispositivos y recursos electrónicos y mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

De acuerdo con el artículo 45.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos en la actuación de la Diputación Provincial de Albacete serán aprobados por resolución de Presidencia, previo informes de la Comisión de Administración Electrónica, Comisión de Seguridad Corporativa (ENS) y serán debidamente publicados en sede electrónica.

El Pleno de la Diputación adoptará los acuerdos de implantación de procedimientos electrónicos que resulten de uso obligatorio para los municipios de menos de 20.000 habitantes a los que se preste el servicio de administración electrónica que serán publicados en las sedes electrónicas.

La incorporación de trámites o procedimientos para su tramitación electrónica que afecten a municipios a los que les sea de aplicación esta Ordenanza que no sean de uso obligatorio requerirá la solicitud de la correspondiente Alcaldía e implicará su mantenimiento por plazo de cinco años.

En el Plan de Seguridad, aprobado por la Diputación en el Pleno del 9/12/2013, con motivo de la adecuación de la misma al Esquema Nacional de Seguridad (RD 3/2010), se establecen todos los procedimientos necesarios para la aprobación de programas, aplicaciones, hardware, dispositivos y recursos electrónico, el mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 25. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información general en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos de la Diputación Provincial de Albacete, de las entidades dependientes o de los municipios, en su caso, que lo publicará en sus respectivas sedes electrónicas.

Artículo 26. Plan de Administración Electrónica

El desarrollo de la implantación de la Administración Electrónica en la Diputación de Albacete se realizará de conformidad con el Plan de Implantación aprobado por el Pleno de 4 de abril de 2013 y sus posteriores modificaciones.

DISPOSICIÓN ADICIONALES

Disposición adicional primera. De la Comisión de Administración Electrónica.

A los efectos previstos en esta Ordenanza, se constituirá la Comisión de Administración Electrónica, integrada por:

Presidencia: La ostentará un miembro de la Corporación Provincial por designación de la Presidencia de la Diputación.

Vicepresidencia: La ostentará un miembro de la Corporación Provincial designado por designación de la Presidencia de la Diputación.

Vocales: Tres personas empleadas públicas de la Diputación designadas por la Presidencia de la Diputación a propuesta de la Presidencia de la Comisión.

Secretaría: Corresponderá con voz pero sin voto, a quien sea titular de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. DE LA APLICACIÓN A LOS MUNICIPIOS

Conforme a lo dispuesto en los artículos 36.1.g) de la Ley reguladora de las bases del Régimen Local y en el artículo 2 D de esta Ordenanza, la Diputación Provincial de Albacete prestará servicios de administración electrónica a los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

En ejercicio de esa competencia, la Diputación Provincial de Albacete tramitará ante la FNMT los certificados de dominio de las sedes electrónicas municipales como sedes derivadas de la misma.

No obstante lo anterior, dichos municipios, en los términos previstos en la legislación de Régimen Local, podrán solicitar, en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de esta Ordenanza, la delegación de competencias en materia de prestación de servicios de administración electrónica siempre y cuando tengan elaborado y aprobado por pleno un plan al respecto y cuenten con capacidad económica y técnica suficiente para su ejecución.

Respecto a los municipios con población superior a 20.000 habitantes y otras entidades locales, podrán solicitar los servicios de administración electrónica prestados por la Diputación de Albacete y recogidos en esta Ordenanza, debiendo hacerlo mediante acuerdo o resolución administrativa expresa dictada por el órgano competente, que será resuelta por el Pleno de la Diputación previo informe de la Comisión de Administración Electrónica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS

(Incorporada por acuerdo del Pleno de 11 de diciembre de 2014, BOP n.º 21 de 18 de febrero de 2015).

El registro contable de facturas de la de las entidades locales a las que resulte de aplicación el contenido de esta Ordenanza se ajustará a las condiciones y requisitos funcionales y técnicos establecidos en esta disposición con las siguientes particularidades:

1. Aspectos organizativos:

Corresponde al Pleno de la Diputación de Albacete a propuesta del Coordinador del Plan Provincial de Administración Electrónica, previo informe de la Comisión de Administración Electrónica:

a) La definición de las especificaciones del sistema.

b) La determinación de las condiciones técnicas normalizadas de las interfaces del registro contable de facturas con los sistemas de gestión económico-presupuestaria de las unidades tramitadoras competentes para la tramitación de las facturas electrónicas.

2. Gestión de los registros contables de facturas de las entidades locales.

a) La gestión, administración y mantenimiento del registro contable de facturas de cada una de las entidades públicas locales de naturaleza administrativa será el centro directivo u órgano gestor de la contabilidad de la entidad.

b) La gestión y actualización del catálogo de órganos gestores y unidades tramitadoras, y del responsable de fichero y usuario administrador de cada unidad tramitadora, en el propio sistema de información contable, será efectuada por la correspondiente oficina contable.

c) Las unidades tramitadoras y los órganos de control establecerán en sus respectivos sistemas de gestión, si fuera necesario, la correspondencia entre las codificaciones establecidas para los órganos gestores y unidades tramitadoras en el registro contable de facturas, basada en el directorio DIR3 de unidades administrativas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y las utilizadas en sus respectivos sistemas.

d) La gestión de los usuarios de las unidades tramitadoras con acceso permitido al correspondiente registro contable de facturas, y de los correspondientes perfiles de acceso, corresponderá al usuario administrador designado por cada unidad tramitadora. Asimismo este usuario administrador gestionará en el propio sistema de información contable la asignación de órganos gestores a los que dará servicio a estos efectos.

e) Cuando la acreditación de acceso al sistema por parte de un usuario, directamente, o de un órgano gestor o unidad tramitadora, a través de su correspondiente sistema de gestión, requiera un certificado electrónico, deberá estar expedido por un prestador de servicios de certificación que figure en la lista de servicios de confianza (TSL) publicada por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, y estar asumido por la plataforma de verificación de certificados, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, prevista en el artículo 21.3 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

f) Cuando se produzcan cambios estructurales o reorganizaciones administrativas que provoquen cambios en las codificaciones de las oficinas contables, órganos gestores y unidades tramitadoras cada entidad local deberá proceder a la actualización de los datos en Face.

3. Anotación de las facturas por la oficina contable.

Las facturas, tanto electrónicas como en papel, recibidas por la oficina contable, antes de su distribución o puesta a disposición de las unidades tramitadoras, serán objeto de anotación por la oficina contable en el registro contable de facturas que estará plenamente enlazado con el registro general electrónico. Si detectara datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su distribución, o que las facturas no le correspondieran por tratarse de facturas de otra administración pública, la rechazará, devolviéndolas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo.

Las facturas en papel serán escaneadas, certificadas mediante firma electrónica por persona autorizada del la oficina contable o del registro general e incorporadas al registro contable de facturas a través de la aplicación SEFACE, conservando el original.

4. Distribución de las facturas anotadas en el registro contable de facturas.

Por cada factura la oficina contable remitirá o pondrá a disposición de la unidad tramitadora la propia factura electrónica, y el código, fecha y hora de anotación en el registro contable de facturas, debiendo quedar constancia en el mismo de la fecha y hora de recepción o descarga por la unidad tramitadora.

5. Anotación en el registro contable de facturas de la aceptación o rechazo y devolución de las mismas por el órgano gestor.

a) Cuando proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el registro contable de facturas, a través de la aplicación SEFACE, la aceptación de la factura. El sistema dejará constancia de la fecha en la que se ha producido dicha aceptación y de la firma del aceptante.

b) Asimismo, cuando no proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el registro contable de facturas, a través de la aplicación SEFACE, el rechazo de la factura y su causa procediendo su devolución a través de la oficina contable. El sistema dejará constancia de la fecha en la que se ha producido dicha aceptación y de la firma del aceptante.

6. Anotación en el registro contable de facturas en relación con el reconocimiento de la obligación y el pago de las mismas.

a) Para aquellas facturas de pago directo a las que se haya prestado la correspondiente aprobación de la conformidad y reconocimiento de la obligación, se dejará constancia en el propio registro contable de facturas, preferentemente de forma automática, del número de operación contable que se hubiera registrado en el respectivo sistema de información contable como consecuencia de la obligación reconocida, y de las fechas de dicha obligación y del pago posterior, a efectos de lo cual tanto la anotación de obligación reconocida como la del pago material identificarán la factura o facturas asociadas mediante los correspondientes códigos de registro contable de facturas.

b) Cuando las facturas se tramiten como anticipos de caja fija o pagos a justificar la unidad tramitadora anotará en el propio registro contable de facturas, para cada factura, por los medios electrónicos que se habiliten, en su caso el número de libramiento de pagos a justificar, y la fecha de pago de la factura.

7. De acuerdo con lo previsto en el tercer párrafo del artículo 4.1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, las entidades locales a las que resulte de aplicación la presente Ordenanza podrán excluir de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

8. Fichero de protección de datos.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se crea el fichero de datos personales «Registro contable de facturas de la Diputación Provincial de Albacete y entidades locales a las que se les presta el servicio de Administración Electrónica», cuya titularidad corresponde a la Diputación Provincial de Albacete, válido a efectos del ejercicio por parte de los ciudadanos de los derechos previstos por dicha ley. El contenido del fichero se recoge en el anexo de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. DE LA INTEROPERABILIDAD DE LOS REGISTROS

(Modificación aprobada por acuerdo del Pleno de 7 de abril de 2016).

1. Los registros generales electrónicos de todas las entidades locales adheridas al servicio de administración electrónica de la Diputación Provincial de Albacete serán plenamente interoperables mediante las correspondientes aplicaciones informáticas adaptadas a los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

2. Las comunicaciones que deban cursarse entre dichas entidades de documentos administrativos generados en las aplicaciones SEFYCU/SEGRA se realizarán obligatoriamente en formato electrónico a través de una modalidad específica notificación Inter Administraciones (SENIA) que permitirá la simultánea inscripción de la misma en los registros electrónicos de las entidades remitente y receptora.

3. Mediante resolución de la Presidencia de la Diputación se determinará la entrada en vigor de esta obligación de acuerdo con los calendarios de implantación de las aplicaciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única. Aplicativos de administración electrónica de uso común.

Desde la entrada en vigor de la Ordenanza y, en cualquier caso, a uno de enero de 2015 estarán a disposición de los municipios sus sedes electrónicas, el tablón de edictos, el registro electrónico, el perfil del contratante y la aplicación de gestión de resoluciones unipersonales, que serán de uso obligatorio para posibilitar los mínimos de accesibilidad exigidos por la Ley 11/2007.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento regulador del régimen de funcionamiento del registro electrónico de la Diputación Provincial de Albacete publicado en el BOP n.º 7 de 18 de enero de 2008.

Quedan sin efecto las disposiciones relativas a la regulación de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Albacete aprobadas por el Pleno de fecha 2 de febrero de 2012 que se opongan a la presente Ordenanza.

Queda sin efecto el contenido de la resolución de Presidencia n.º 674, de 9 de mayo de 2012, relativa al tablón de edictos electrónico.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Aprobación y entrada en vigor de la Ordenanza.

De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, la aprobación de las ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Aprobación inicial por el Pleno.

b) Información pública y audiencia a las personas interesadas por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno. En caso de inexistencia de reclamaciones o sugerencias, el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado.

A los indicados trámites habrá que añadir el que deriva del artículo 70.2 de la expresada ley, que previene la necesaria publicación de la Ordenanza en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Se establece además en este que dicha Ordenanza no entrará en vigor hasta que se haya publicado íntegramente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2.

Segunda. Desarrollo de la Ordenanza.

De acuerdo con el 34.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, la Presidencia de la Diputación es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias, dando cuenta con posterioridad al Pleno.

Albacete, mayo de 2017.

8.105