
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón

03835-2026-U

ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

Exp.: 5293/2017

ANUNCI

En sessió ordinària del Ple de l' Excma. Diputació Provincial de Castelló, celebrada el 30 de juny de 2026, es va aprovar inicialment la modificació de l'Ordenança Reguladora de la Administració Electrònica de la Diputació Provincial de Castelló.

No havent-se presentat reclamacions o suggeriments en el termini legalment establert des de la seua publicació en el BOP núm. 80 de 4 de juliol de 2026, l'Ordenança Reguladora de la Administració Electrònica de la Diputació Provincial de Castelló es considera definitivament aprovada.

A l'efecte del que s'estableix en l'art. 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, es procedeix a la publicació del text íntegre de l'Ordenança Reguladora de la Administració Electrònica de la Diputació Provincial de Castelló.

El que es fa públic per a general coneixement.

Castelló de la Plana, a la data de la firma
Document firmat electrònicament

Castelló de la Plana / 26-08-2026

LA DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARÈNCIA, María Tormo Casañ

EL SECRETARI GENERAL, Manuel Pesudo Esteve

ORDENANÇA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE LA DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ

TEXT CONSOLIDAT

Última modificació: 30 de juny de 2026

PREÀMBUL

L'impacte de les noves lleis de procediment i règim jurídic en l'Administració, especialment la primera, obliga a adaptar-les a les ordenances i reglaments locals en matèria d'Administració electrònica. Es defineix aquesta com l'ús de les TIC en les AAPP, combinat amb canvis organitzatius i noves aptituds, a fi de millorar els serveis públics i els processos democràtics i reforçar el suport a les polítiques públiques.» (Comissió Europea).

Des del punt de vista de la ciutadania, es reconeixen una sèrie de "drets de les persones", el més important dels quals és el de triar la via a través de la qual es relacionen amb l'Administració, via que obligatòriament haurà de ser l'electrònica per al cas de les persones jurídiques i determinades persones físiques. La simplificació administrativa, un altre dels principis inspiradors de la reforma legal, es plasma fonamentalment en la possibilitat de presentar una declaració responsable, a més del dret a no presentar cap document que s'origina en qualsevol Administració pública. Sens dubte també suposa una simplificació la generalització, en la mesura que siga possible, de l'ús dels sistemes d'identificació electrònica per a les relacions entre l'Administració i la ciutadania, relegant la necessitat de firma als supòsits estrictament taxats per la llei.

Des del punt de vista de l'Administració, abans que res ha d'implantar els mecanismes per a fer efectius aquells drets. A nivell intern, el procediment ha de ser íntegrament electrònic: el Registre és electrònic i únic, i registrarà d'entrada documents originals electrònics o còpies autèntiques d'originals en paper; l'expedient, que s'impulsarà d'ofici i per mitjans electrònics, és un índex electrònic que es compon de documents electrònics (proves, informes, dictàmens...), tramitats i firmats electrònicament; l'arxiu, filtrat per l'Esquema Nacional de Seguretat, també serà únic i suposarà l'emmagatzematge per mitjans electrònics, segur i confidencial, de tots els documents administratius que es generen. Des del punt de vista de la tramitació dels dits expedients, la clau és la firma electrònica, havent d'estar tot el personal públic que tinga alguna responsabilitat en la tramitació del procediment d'un certificat de firma, bé per a firmar, stricto sensu, bé per a tramitar o remetre informació. Junt amb la firma electrònica associada directament a la persona, destaca la generalització de l'actuació administrativa automatitzada, a través de segells d'entitat, d'òrgan i de temps, essencialment.

En definitiva, la necessitat d'adaptació a les noves lleis de procediment i règim jurídic, així com a altres recents derivades del CORA, especialment la de Transparència –i també per la seua connexió amb el procediment electrònic–, justifiquen la necessitat de l'aprovació de la present Ordenança.

TÍTOL I. ÀMBIT D'APLICACIÓ DE L'ORDENANÇA.

Article 1. Àmbit objectiu.

1. La present Ordenança té com a objecte el desenrotllament del procediment administratiu comú per a la gestió administrativa de la Diputació Provincial de Castelló (d'ara endavant, Diputació) i la tramitació de la qual es realitzarà, en tot cas, per mitjans electrònics, en aplicació de les Lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

2. A l'efecte, aquesta Ordenança regula en els seus títols II a VI les condicions i els efectes jurídics de la utilització de les tecnologies de la informació en l'activitat administrativa, en les relacions entre la Diputació i la resta d'entitats integrants del sector públic, així com en les relacions amb la ciutadania a fi

de garantir els seus drets i, en especial, la regulació de les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius.

3. Així mateix, i en atenció a la necessitat de donar cobertura jurídica al procés d'implantació de la licitació electrònica en la Diputació, es regulen en el títol VII de l'Ordenança els requisits tècnics en l'ocupació de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments d'adjudicació de contractes públics que són competència d'aquesta.

4. Finalment, es regula pel títol VIII de l'Ordenança totes les especialitats derivades del títol VI de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb el Pla anual normatiu, la participació de les persones interessades en l'aprovació d'ordenances i reglaments, i l'avaluació l'impacte normatiu d'aquests.

Article 2. Àmbit subjectiu.

1. La present Ordenança serà aplicable a la Diputació, així com a les entitats de dret públic vinculades o dependents d'aquesta, i a la ciutadania, persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica en les seues relacions amb aquesta.

TÍTOL II. IDENTIFICACIÓ I FIRMA ELECTRÒNICA

Capítol I. Identificació i firma electrònica de les persones interessades

Article 3. Regles generals relatives a la identificació electrònica.

1. Les persones interessades podran identificar-se electrònicament davant la Diputació emprant qualsevol sistema que tinga un registre previ com a usuàries que permetga garantir la seua identitat de forma suficient en atenció al nivell de seguretat exigida per a l'actuació que es tracte, en els termes establits per la legislació aplicable i, en particular, pel que es regula en l'Esquema Nacional de Seguretat.

2. Als efectes, seran admesos els sistemes d'identificació electrònica acceptats per l'Administració general de l'Estat, d'acord amb el que disposa l'article 9.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en les mateixes condicions previstes en el paràgraf anterior.

3. La Diputació podrà expedir i gestionar el seu propi sistema de claus concertades, mitjançant un Decret de Presidència, en el què es regularan els termes i condicions per al seu ús, havent de complir a tota la normativa, tant nacional com europea, de seguretat que s'aplique.

Article 4. Regles generals relatives a la firma o segell electrònic.

1. Quan resulte legalment exigible, les persones interessades podran firmar electrònicament emprant qualsevol mitjà d'identificació electrònica, així com qualsevol mitjà previst en la legislació de serveis de confiança, sempre que permetga acreditar electrònicament l'autenticitat de la seua voluntat i consentiment de forma suficient en atenció al nivell de seguretat exigida per a l'actuació que es tracte, en els termes establits per la legislació aplicable i, en particular, pel que es regula en l'Esquema Nacional de Seguretat.

2. Quan, en aplicació de les normes reguladores de l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica, la Diputació haja d'exigir a la persona interessada l'ús d'una firma o segell electrònic avançat, una firma o segell electrònic avançat basat en certificat qualificat, o d'una firma o segell electrònic qualificat, no es podrà emprar un sistema d'identificació electrònica per a aquesta funció.

3. La Diputació no exigirà, en cap cas, l'ús d'un sistema de firma o segell electrònic amb un nivell de garantia superior a la firma o segell electrònic qualificat.

Article 5. Sistemes d'identificació i firma electrònica de les persones físiques.

1. Les persones físiques podran emprar, per a identificar-se i firmar electrònicament, el sistema de claus concertades Cl@ve, de l'Administració general de l'Estat, en les seues diferents modalitats d'ús. L'ús d'aquests sistemes d'identificació i firma es regirà pel que dispose l'òrgan titular de la seua expedició i gestió, així com per la política d'identificació i firma electrònica de la Diputació.

2. Així mateix, les persones físiques també podran emprar sistemes d'identificació i de firma electrònica avançada basats en certificat electrònic qualificat, o de firma electrònica qualificada, d'acord amb el que preveu el Reglament eIDAS¹, expedits per prestadors qualificats.

3. La Diputació admetrà, addicionalment, els sistemes basats en certificats electrònics qualificats expedits a persones físiques representants de persones jurídiques o entitats sense personalitat jurídica, quan siguen conformes amb el que s'estableix en l'annex II de la política de firma electrònica i certificats de l'Administració general de l'Estat. En aquest cas, la representació quedarà plenament acreditada, als efectes legals oportuns.

4. La Diputació podrà establir mecanismes de firma electrònica manuscrita per al seu ús, en relacions presencials, per les persones físiques. Els dits mecanismes hauran de garantir, en tot cas, la confidencialitat de les dades biomètriques de la firma, així com la integritat i inalterabilitat dels documents i la no reutilització de la informació biomètrica per part de la Diputació o de terceres persones, assegurant la seua vinculació única amb el document firmat. Les firmes electròniques manuscrites hauran d'estar basades en estàndards tècnics que garanteixquen la neutralitat tecnològica i permeten la seua peritació en un litigi.

Article 6. Sistemes d'identificació i firma electrònica de les persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica.

1. Les persones jurídiques i les entitats sense personalitat jurídica podran emprar sistemes d'identificació i de segell electrònic avançat basats en certificat electrònic qualificat, o de segell electrònic qualificat, d'acord amb el que preveu el Reglament eIDAS, expedits per prestadors qualificats.

2. L'admissió del segell electrònic se subjectarà a les condicions següents:

a) L'ús del segell electrònic implica que l'actuació s'atribuirà directament a la persona jurídica o entitat sense personalitat jurídica, sense que haja d'acreditar-se la representació.

b) El segell electrònic no es podrà subjectar a límits, dins del conjunt de tràmits per als que siga admés.

c) L'ús del segell electrònic serà alternatiu a l'ús del sistema de firma electrònica de la persona física representant, podent emprar-se ambdós sistemes, de forma indistinta, a elecció de la persona interessada.

3. L'ús del segell electrònic només podrà ser admés en aquelles actuacions on siga prou la garantia de la correcció de l'origen de les dades i de la integritat de les dades.

Capítol II. Identificació i firma electrònica de la Diputació.

Article 7. Sistemes d'identificació i firma electrònica automatitzada de la Diputació.

1. La Diputació es podrà identificar i firmar electrònicament de forma automatitzada emprant sistemes de segell electrònic avançat basats en certificat electrònic qualificat, o de segell electrònic qualificat,

¹ Reglament (UE) núm. 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de julio de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i per la què se deroga la Directiva 1999/93/CE

d'acord amb el que preveu el Reglament eIDAS, expedits per prestadors qualificats, en atenció al nivell de seguretat exigít per a l'actuació que es tracte, en els termes establits per la legislació aplicable i, en particular, pel que es regule en l'Esquema Nacional de Seguretat.

2. Els certificats qualificats de segell electrònic de la Diputació hauran de ser expedits preferentment als seus òrgans, per a l'exercici per aquestos de les seues competències legalment establides, sense perjudici de la possibilitat que la Diputació també dispose d'un certificat qualificat de segell electrònic al seu nom.

3. Els certificats qualificats de segell electrònic expedits a òrgans administratius inclouran, en tot cas, les dades d'identificació personal dels titulars dels dits òrgans, a excepció del número del document nacional d'identitat o equivalent, que no serà obligatori.

4. La Diputació també podrà emprar, per a firmar de forma automatitzada, sistemes de codi segur de verificació, expedit preferentment als òrgans de la Diputació, per a l'exercici per aquestos de les seues competències legalment establides, sense perjudici de la possibilitat que la Diputació també dispose d'un sistema de codi segur de verificació al seu nom.

5. El sistema de codi segur de verificació general de la Diputació s'utilitzarà per a garantir l'autenticitat de les còpies en suport paper de documents electrònics.

Article 8. Sistemes d'identificació i firma electrònica del personal al servei de la Diputació.

1. Les persones titulars o membres dels òrgans de la Diputació, així com el personal al seu servei, podran emprar sistemes d'identificació i de firma electrònica avançada basats en certificat electrònic qualificat, o de firma electrònica qualificada, d'acord amb el que preveu el Reglament eIDAS, expedits per prestadors qualificats, en atenció al nivell de seguretat exigít per a l'actuació que es tracte, en els termes establits per la legislació aplicable i, en particular, pel que es regule en l'Esquema Nacional de Seguretat.

2. La Diputació podrà expedir i gestionar el seu propi sistema de claus concertades per al seu personal públic, mitjançant un Decret de Presidència, en el què es regularan els termes i condicions per al seu ús, havent de complir a tota la normativa, tant nacional com europea, de seguretat que s'aplique.

3. Així mateix, Diputació podrà adherir-se a sistemes d'identificació i firma basats en claus concertades oferits per altres administracions públiques, sempre que el seu nivell de seguretat resulte suficient.

4. La Diputació podrà establir mecanismes de firma electrònica manuscrita per al seu ús, en relacions presencials, per les persones al seu servei. Els dits mecanismes hauran de garantir, en tot cas, la confidencialitat de les dades biomètriques de la firma, així com la integritat i inalterabilitat dels documents i la no reutilització de la informació biomètrica per part de la Diputació o de terceres persones, assegurant la seua vinculació única amb el document firmat. Les firmes electròniques manuscrites hauran d'estar basades en estàndards tècnics que garanteixen la neutralitat tecnològica i permeten la seua peritació en un litigi.

5. Als efectes de la tramitació d'expedients electrònics per la corresponent aplicació o plataforma de gestió documental, el personal públic de la Diputació realitzarà validacions al seu si, el valor jurídic de les quals s'entendrà:

a) En el cas dels/de les caps de departament (àrees, serveis, seccions i restants unitats administratives, així com gerència d'organismes autònoms), com el vistiplau corresponent a l'actuació administrativa supervisada.

b) En el cas de les habilitacions nacionals adscrites a les funcions de Secretaria, la validació es referenciarà respecte l'exercici de la fe pública previst en l'article 2 del Reial decret 1174/1987, de 18 de

setembre, pel qual es regula el règim jurídic del funcionariat d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

6. Potestativament, el restant personal de la Diputació empleat públic seu, podrà incloure algun tipus de validació que no tindrà cap valor jurídic.

TÍTOL III. LA SEU ELECTRÒNICA

Article 9. Seu electrònica de la Diputació

1. La seu electrònica de la Diputació és l'adreça electrònica disponible per a la ciutadania a través de xarxes de telecomunicacions, la titularitat de la qual correspon a aquella o, si és el cas, a un ens dependent d'ella.

2. La seu electrònica de la Diputació serà única per a tots els òrgans d'aquesta, podent incloure en ella les entitats de dret públic vinculades o dependents d'ella

3. Es podran crear una o diverses seus electròniques derivades -o subseus- de la seu electrònica principal, que hauran de resultar accessibles des de l'adreça electrònica d'aquesta sense perjudici que siga possible l'accés electrònic directe.

4. La seu electrònica de la Diputació es va crear per acord plenari d'aquesta de data 25 de febrer de 2014, (publicat en el BOP núm. 56 de data 8 de maig) i es troba ubicada en l'adreça electrònica <http://dipcas.seuelectronica.es/> desde la que s'accedeix als diferents serveis disponibles en ella.

Article 10. Característiques de la seu electrònica.

1. Es realitzaran a través de la seu electrònica de la Diputació totes les actuacions, procediments i serveis que requeresquen l'autenticació o firma de la Diputació, de qualsevol persona física, jurídica o d'entitats sense personalitat jurídica.

2. Es garanteix la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis a què puga accedir-se a través d'ella.

3. La publicació en les seus electròniques d'informacions, serveis i transaccions respectarà els principis d'accessibilitat i ús d'acord amb les normes establides respecte d'això, estàndards oberts i, si és el cas, aquells altres que siguen d'ús generalitzat per la ciutadania.

4. La seu electrònica disposarà de sistemes que permeten l'establiment de comunicacions segures sempre que siguen necessàries.

5. La seu electrònica utilitzarà, per a identificar-se i garantir una comunicació segura amb elles, certificats reconeguts o qualificats d'autenticació de lloc web o mitjà equivalent.

6. Els serveis en la seu electrònica estaran operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveja que la seu electrònica o alguns dels seus serveis puguin no estar operatius haurà d'anunciar-se a les persones usuàries amb la màxima antelació que siga possible, indicant els mitjans de consulta alternatius que estiguen disponibles.

7. La seu electrònica de la Diputació es regeix per la data i hora oficials a Espanya.

Article 11. Contingut de la seu electrònica.

1. La seu electrònica de la Diputació disposarà del contingut següent mínim:

1. Identificació de la seu, especificant l'adreça electrònica de referència.
 2. Identificació de l'òrgan o òrgans titulars i de les persones responsables de la seua gestió i administració.
 3. Resolució o acord de creació de la seu i, si és el cas, de les subseus derivades.
 4. Àmbit subjectiu de la seu i, si és el cas, de les subseus derivades.
 5. Relació dels serveis disponibles en la seu electrònica.
 6. Informació necessària per a la utilització correcta de la seu incloent el mapa de la seu electrònica o informació equivalent, amb especificació de l'estructura de navegació i les distintes seccions disponibles, així com la relacionada amb propietat intel·lectual.
 7. ServEis d'assessorament electrònic i telefònic a la persona usuària per a la utilització correcta de la seu.
 8. Sistema de verificació dels certificats de la seu, que estarà accessible de forma directa i gratuïta.
 9. Relació de sistemes de firma electrònica que siguen admesos o utilitzats en la seu.
 10. Informació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, incloent-hi un enllaç amb la seu electrònica de l'Agència Espanyola de protecció de dades.
 11. Llistat actualitzat dels codis d'identificació vigents d'òrgans, centres o unitats administratives de la Diputació i els seus ens dependents.
 12. Relació actualitzada d'oficines en què es prestarà assistència per a la presentació electrònica de documents, amb directori geogràfic que permet a la persona interessada identificar l'oficina d'assistència en matèria de registres més pròxima al seu domicili.
 13. Indicació de la data i hora oficial.
2. La seu electrònica tindrà a disposició de la ciutadania:
- a) Punt d'Accés General electrònic de la Diputació i les seues entitats i organismes vinculats o dependents.
 - b) Relació dels mitjans presencials, telefònics i electrònics que la ciutadania pot utilitzar en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb la Diputació.
 - c) Enllaç per a la formulació de suggeriments i queixes davant dels òrgans que en cada cas resulten competents.
 - d) Models de sol·licituds.
 - e) Resolució, acord o disposició de creació del Registre Electrònic General.
 - f) Relació actualitzada de tràmits que poden iniciar-se en el Registre Electrònic General.
 - g) Relació de dies que es consideren inhàbils als efectes de còmput de terminis en els registre electrònics.
 - h) Identificació d'incidències tècniques que determinen ampliació de terminis.

i) Tauler d'anuncis o edictes electrònic (Tauler Edictal) de la Diputació i els seus ens dependents, indicant el caràcter substitutiu o complementari de la publicació electrònica.

j) Accés a la publicació de butlletins i diaris oficials.

k) Servei de notificacions electròniques.

l) Sistemes d'identificació i firma de les persones interessades.

m) Relació dels segells electrònics dels òrgans o organismes públics inclosos en la seu electrònica, especificant les característiques dels certificats electrònics i els prestadors que els expedeixen, així com les mesures per a la seua verificació.

n) Relació de codis segurs de verificació utilitzats per la Diputació i els seus ens dependents, permetent la comprovació de l'autenticitat i integritat dels documents així generats o autenticats.

o) Servei d'apoderament "apud acta" efectuat per compareixença electrònica.

p) Registre electrònic d'apoderaments.

q) Registre de funcionariat habilitat per a l'assistència a les persones interessades en l'ús de mitjans electrònics i per a la Diputació i els seus ens dependents o, a falta d'això, informació objecte de publicitat activa, de conformitat amb la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i normativa de desplegament.

r) Perfil de contractant.

s) Carta de serveis electrònics, si és el cas.

t) Altres continguts, informacions o serveis que legal o reglamentàriament siguen exigibles.

u) Altres continguts, informacions o serveis que s'afigen per l'òrgan titular responsable de la seu.

3. No serà necessari arreplegar en les subseus la informació i els serveis a què es refereixen els apartats anteriors quan ja figuren en la seu de què aquelles deriven.

4. La seu electrònica de la Diputació possibilitarà, en tot cas, l'accés als seus continguts i serveis en valencià. S'exceptuen els continguts corresponents a enllaços o vincles corresponents a altres administracions o entitats públiques o privades, sempre que aquestes no tinguen obligació d'oferir-los en ambdues llengües.

5. Són responsables de la gestió així com de la integritat, veracitat i actualització dels continguts i serveis posats a disposició de la ciutadania en la seu electrònica, els centres gestors que tinguen atribuïda la competència corresponent en cada cas per la legislació vigent que siga aplicable. No seran responsables dels enllaços la responsabilitat del qual corresponga a distint òrgan o Administració pública, si bé establiran els mitjans oportuns perquè la ciutadania conega si la informació o servei a què accedeix correspon a la pròpia seu electrònica, a una adreça que no tinga el caràcter de seu electrònica o a un tercer.

6. Les entitats vinculades o dependents de la Diputació que en virtut d'acord exprés compartesquen amb aquesta la seua seu electrònica, respondran pels seus continguts propis en tot cas i, solidàriament, pels continguts comuns ubicats en l'esmentada seu electrònica.

TÍTOL IV. EL REGISTRE ELECTRÒNIC

Article 12. Creació i gestió del Registre Electrònic de la Diputació

1. El Registre Electrònic de la Diputació es va crear per acord plenari d'aquesta de data 25 de febrer de 2014 (publicat en el BOP núm. 56 de data 8 de maig), corresponent al Servei d'Administració i Innovació Pública, dependent directament de la Secretaria General, la seua gestió i manteniment funcional.

2. El Registre electrònic tindrà caràcter obligatori per a aquells subjectes que hagen de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques, de conformitat amb l'apartat segon de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3. El Registre Electrònic serà accessible a través de la seu electrònica de la Diputació, ubicada en l'adreça web <http://dipcas.seuelectronica.es/>

4. El Registre Electrònic s'integra en el Registre General de la Diputació, sent auxiliar d'aquest i quedant garantida la seua interconnexió.

5. En cap cas tindran la condició de Registre Electrònic les bústies de correu electrònic corporatiu, tant els comptes personals assignats al personal de la Diputació com les corresponents a les diferents unitats, departaments u òrgans de gestió d'aquella.

6. Tampoc tindrà aquesta condició el canal establert per a la presentació de queixes, suggeriments i reclamacions disponible en la seu electrònica.

7. La presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions pels mitjans indicats en els apartats anteriors, o que no es corresponguen amb els procediments i actuacions competència de la Diputació no produirà cap efecte, i es tindrà per no realitzada.

Article 13. Funcionament del Registre Electrònic General.

1. En el Registre Electrònic General es farà la corresponent anotació de tot document que siga presentat o que es reba en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculada o dependent la Diputació. També es podran anotar en ell, l'eixida dels documents oficials adreçats a altres òrgans de les administracions públiques, dels seus organismes o entitats vinculades o particulars.

2. El Registre funcionarà com un portal que facilitarà l'accés als registres electrònics de cada organisme i indicarà la data i hora oficial, que serà la mateixa que figure en la seu electrònica, així com la relació dels dies declarats com inhàbils per a la Diputació i els seus organismes públics vinculats o dependents.

3. En aquest Registre es podran presentar documents tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores.

4. En la seu electrònica que dóna accés a aquest Registre figurarà la relació actualitzada de tràmits que poden iniciar-se per mitjà del citat Registre Electrònic General.

5. Les anotacions es posaran respectant l'ordre temporal de recepció o eixida dels documents, i indicaran la data del dia en què es produeixen. Conclòs el tràmit de registre, els documents seran cursats sense dilació a les persones destinatàries i a les unitats administratives corresponents des del registre en què hagueren estat rebudes.

6. El Registre Electrònic General de la Diputació i els registres electrònics de les seues entitats i organismes vinculats o dependents garantiran la constància, com a mínim i en cada anotació que es practique, de:

- a) Un número o identificador unívoc de l'anotació
- b) La naturalesa de l'anotació
- c) La data i hora de la seua presentació
- d) La identificació de la persona interessada

- e) L'òrgan administratiu remitent, si és procedent,
- f) La persona o òrgan administratiu a què s'envia,
- g) Si és el cas, referència al contingut del document que es registra.

7. Per a això, s'emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document electrònic de què es tracte, incloent-hi:

a) El contingut de l'escrit, comunicació o sol·licitud presentada per mitjà de l'anotació en el Registre Electrònic, sent admissible a aquestos efectes la reproducció literal de les dades introduïdes en el formulari de presentació.

b) La data i hora de presentació que determinarà l'inici del còmput de terminis que haja de complir la Diputació.

c) El número o identificador de l'anotació en el Registre Electrònic

d) L'enumeració i la denominació dels documents que, si és el cas, acompanyen i s'adjunten al document presentat, seguida de l'empremta electrònica de cada un d'ells que actuarà com a rebut acreditatiu, amb la finalitat de garantir la integritat i el no repudi.

e) Quan siga automàticament determinable i l'anotació es realitze associada a un tràmit com a iniciació del procediment a sol·licitud de la persona interessada, s'inclourà en el rebut la informació de la unitat administrativa responsable de la seua tramitació, de l'òrgan responsable de la seua resolució, del termini màxim establert normativament per a la resolució i notificació del procediment i dels efectes que puga produir el silenci administratiu.

f) Quan l'anotació es realitze associada a un tràmit com a iniciació del procediment a sol·licitud de la persona interessada i siga automàticament determinable la falta de part o tota la documentació necessària per a la iniciació del procediment en qüestió, s'emetrà junt amb el rebut mencionat anteriorment un requeriment d'esmena i l'atorgament de 10 dies per a realitzar-la.

8. Els documents que les persones interessades adrecen als òrgans de la Diputació podran presentar-se:

a) En el registre electrònic de la Diputació o organisme a què s'adrecen, així com en la resta de registres electrònics de qualsevol Administració pública.

b) En les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableisca.

c) En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

d) En les oficines d'assistència en matèria de registres.

e) En qualsevol altre que estableixen les disposicions vigents.

9. Els documents en paper presentats de manera presencial davant la Diputació hauran de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveuen els articles 16.5 i 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i la resta de normativa aplicable, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què hagen estat presentats per a la seua incorporació a l'expedient administratiu electrònic, tornant-se els originals a la persona interessada, sense perjudici d'aquells supòsits en què la norma determine la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulte obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització.

10. Podrà fer-se efectiu per mitjà de transferència adreçada a l'oficina pública corresponent, el pagament de qualsevol quantitat que haja de satisfer en el moment de la presentació de documents de la Diputació, sense perjudici de la possibilitat del seu pagament per altres mitjans.

11. La seu electrònica de la Diputació publicarà i mantindrà actualitzada en tot moment la relació de les oficines d'assistència en matèria de registre així com l'accés a la relació de persones de la funció pública habilitades per a l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones físiques interessades

12. No es tindran per presentats en el registre aquells documents i informació el règim especial dels quals establisca una altra forma de presentació.

13. Es podran rebutjar documents electrònics que presenten les circumstàncies següents:

- a) Que continguen codi maliciós o dispositiu susceptible d'afectar la integritat de la seguretat del sistema
- b) En el cas d'utilització de documents normalitzats, quan no s'ompliquen els camps requerits com obligatoris en la resolució d'aprovació dels models normalitzats, quan continguin incongruències, omissions o altres causes que impedisquen el seu tractament o no tinguen alguna de les característiques exigides per a la seua presentació.

14. En els casos previstos en l'apartat anterior, s'informarà d'això a la persona remitent del document, amb indicació dels motius del rebuig així com, quan això fóra possible, dels mitjans d'esmena de tals deficiències i direcció en què puga presentar-se. Quan la persona interessada ho sol·licite es remetrà justificació de l'intent de presentació, que inclourà les circumstàncies del seu rebuig.

15. Quan concorren les circumstàncies que poden produir rebuig de documents electrònics, no s'haja produït el rebuig automàtic pel registre electrònic, l'òrgan administratiu competent requerirà la corresponent esmena, advertint que, de no ser atés el requeriment, la presentació no tindrà validesa o eficàcia.

Article 14. còmput de terminis en els registres.

1. La Diputació publicarà en la seua seu electrònica d'accés al registre electrònic, el calendari de dies inhàbils que serà l'únic calendari que s'aplicarà als efectes del còmput de terminis en els registres electrònics. Així mateix es publicarà els dies i l'horari en què romandran obertes les oficines d'assistència en matèria de registres garantint així el dret de les persones interessades a ser assistides en l'ús dels mitjans electrònics.

2. El registre electrònic de la Diputació i les seues entitats i organismes dependents o vinculats es regirà als efectes de còmput dels terminis, per la data i hora oficial de la seu electrònica d'accés, que haurà de tindre les mesures de seguretat necessàries per a garantir la seua integritat i figurar de manera accessible i visible.

3. Als efectes del còmput de termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment de terminis per les persones interessades, la presentació en un dia inhàbil s'entendrà realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent llevat que una norma permeta expressament la recepció en dia inhàbil. Els documents es consideraran presentats per l'ordre d'hora efectiva en què ho van ser en el dia inhàbil. Els documents presentats en el dia inhàbil es reputaran anteriors, segons el mateix ordre, als que ho foren el primer dia hàbil posterior.

4. L'inici del còmput dels terminis que haja de complir la Diputació i els seus organismes dependents o vinculats vindrà determinat per la data i hora de presentació en el Registre Electrònic.

5. Quan una incidència tècnica imprevista o una actuació planificada necessària de manteniment tècnic haja impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o aplicació que corresponga al Registre Electrònic, la Diputació i els seus organismes dependents o vinculats podrà determinar una ampliació

dels terminis no vençuts, havent de publicar en la seu electrònica tant la incidència tècnica succeïda o avís previ de no disponibilitat planificada com l'ampliació concreta del termini no vençut.

Article 15. Documents aportats per les persones interessades al procediment administratiu.

1. Les persones interessades hauran d'aportar al procediment administratiu les dades i documents exigits, tant en el seu inici com en la seua tramitació, així com qualsevol altre document que estimen convenient. Les persones interessades es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presenten.

2. La seu electrònica de la Diputació contindrà, per a cada un dels procediments administratius, la relació simplificada i actualitzada de dades i documents que les persones interessades hauran d'aportar en el moment de la presentació de la seua sol·licitud en el Registre Electrònic.

3. La Diputació no exigit a les persones interessades la presentació de:

a) Documents originals, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca el contrari.

b) Documents que hagen estat elaborats per la pròpia Diputació o per qualsevol altra Administració.

c) Dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable.

d) Dades o documents que hagen estat aportats anteriorment per la persona interessada a qualsevol Administració i en aquest cas la persona interessada haurà d'indicar en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els esmentats documents.

4. La Diputació demanarà els documents i dades necessàries per a la iniciació i tramitació del procediment administratiu a través de les seues xarxes corporatives o per mitjà de consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats per les distintes administracions públiques. Es presumirà que aquesta consulta és autoritzada per les persones interessades, llevat que conste en el procediment la seua oposició expressa o la llei especial aplicable requereisca consentiment exprés, devent, en ambdós casos, ser informats prèviament dels seus drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

5. Excepcionalment, si la Diputació no poguera demanar els esmentats documents, podrà sol·licitar novament a la persona interessada la seua aportació.

6. Excepcionalment, quan la Diputació sol·licitara a la persona interessada la presentació d'un document original i aquest estiguera en format paper, la persona interessada haurà d'obtindre una còpia autèntica amb caràcter previ a la seua presentació electrònica. La còpia electrònica resultant reflectirà expressament aquesta circumstància.

7. Les còpies autèntiques podran obtindre's per mitjà del funcionariat habilitat a l'efecte en les oficines d'atenció ciutadana, que actuaran com a oficines d'assistència en matèria de registres, o per mitjà de processos d'actuació administrativa automatitzada aprovats i posats a disposició per la Diputació.

8. Excepcionalment, quan la rellevància del document en el procediment ho exigesca o hi haja dubtes derivats de la qualitat de la còpia, la Diputació podrà sol·licitar de manera motivada la confrontació de les còpies aportades per la persona interessada, per al què podrà requerir l'exhibició del document o de la informació original.

TÍTOL V. La notificació dels procediments administratius electrònics

Article 16. Òrgan competent per a la notificació.

1. L'òrgan que dicte les resolucions i actes administratius els notificarà a les persones interessades, els drets e interessos de les quals siguen afectats per aquells, preferentment de forma automatitzada, per mitjà del sistema electrònic de posada a disposició.

2. Tanmateix, les notificacions dels acords adoptats pels òrgans col·legiats es practicaran per Secretaria, prèvia certificació d'aquests, preferentment de forma automatitzada, emprant el sistema de firma electrònica de què dispose.

Article 17. Termini per a la notificació.

1. Tota notificació haurà de ser cursada dins del termini de deu dies a partir de la data en què l'acte haja estat dictat, i haurà de contindre el text íntegre de la resolució, amb indicació de si posa fi o no a la via administrativa, l'expressió dels recursos que procedesquen, si és el cas, en via administrativa i judicial, l'òrgan davant el qual hagueren de presentar-se i el termini per a interposar-los, sense perjudici que les persones interessades puguin exercitar, si és el cas, qualsevol altre que estimen procedent.

2. Les persones interessades que estiguen subjectes, amb caràcter obligatori o voluntari, al sistema de notificació electrònica podran assenyalar un màxim de 30 dies en cada any natural durant els quals la Diputació no podrà posar notificacions a la seua disposició en l'esmentat sistema de notificació electrònica, excepte quan la Diputació acredite de forma motivada que això resulte incompatible amb la immediatesa o celeritat que requeresca una actuació administrativa concreta per a assegurar la seua eficàcia.

3. El retard en la notificació derivat de la designació realitzada per la persona interessada segons el que disposa l'apartat anterior, es considerarà dilació no imputable a l'Administració, en els termes establits en la normativa aplicable.

Article 18. Protecció de dades i altres límits aplicables a la notificació.

1. La Diputació haurà d'adoptar les mesures necessàries per a la protecció de les dades personals que consten en les resolucions i actes administratius, quan aquestos tinguen per destinació més d'una persona interessada, així com aplicar, si és el cas, altres límits previstos en la legislació de transparència.

2. Les dites mesures podran incloure, entre altres, la transcripció per a la certificació parcial d'acords i resolucions, si és el cas generada automàticament per mitjà de l'ús de metadades, o l'ús d'annexos exclosos de certificació i posterior notificació.

3. En tot cas, s'haurà d'indicar la circumstància d'existir limitacions d'accés a les esmentades dades, en els termes previstos per la legislació de transparència.

Article 19. Dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic d'avís per a la notificació.

1. La persona interessada o la que la represente podrà designar un dispositiu electrònic i/o una adreça de correu electrònic, per a rebre avisos relatius a la pràctica de notificacions, amb independència de la forma de practicar-les. La Diputació podrà determinar per Decret de la Presidència els dispositius electrònics que admet com a vàlids per a fer efectiu l'avís regulat en el present article.

2. Per a això, la persona interessada o la que la represente haurà d'identificar-se, emprant el sistema admés a l'efecte per la Diputació, i omplir les dades corresponents.

3. La persona interessada o el seu representant serà l'únic responsable de mantindre aquesta informació actualitzada.

Article 20. Expedició i pràctica electrònica de la notificació.

1. La notificació sempre serà creada en forma escrita i suport electrònic original, incorporant les metadades i altres continguts previstos en la legislació de procediment administratiu comú, i es durà a terme d'acord amb el que preveuen els següents apartats.

2. S'admeten com a formes vàlides de notificació electrònica l'Adreça Electrònica Habilitada i la notificació per compareixença en la seu electrònica de la Diputació.

3. La notificació es posarà, en tot cas, a disposició de la persona interessada o del seu representant en la seu electrònica de la Diputació, havent de remetre's avís al dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic que haja estat designada per la persona interessada o la que la represente.

4. Perquè la compareixença electrònica permeta la pràctica de la notificació, el sistema empleat haurà de complir els requisits següents:

a) Haurà de quedar acreditació de la identificació de la persona que accedeix a la notificació, d'acord amb el que disposa la present Ordenança.

b) Haurà d'informar-se de forma clarament identificable que l'accés de la persona interessada al contingut tindrà el caràcter de notificació als efectes legals oportuns.

c) Haurà de quedar constància de l'accés de la persona interessada o de la que la represente al contingut de la notificació, amb indicació de la data i l'hora en què es produeix.

5. Addicionalment, quan així ho haja sol·licitat voluntàriament la persona interessada o la que la represente, o aquestes es troben legalment o reglamentària obligades a rebre les notificacions per mitjans electrònics, la Diputació podrà també posar la dita notificació a disposició de la persona interessada o la seua representant en una adreça electrònica habilitada única, en les condicions previstes en la seua normativa reguladora.

Article 21. Pràctica de la notificació en suport paper.

1. La Diputació haurà de procedir a la pràctica de la notificació en suport paper en els casos previstos en la legislació de procediment administratiu comú, podent per a això emprar els mecanismes establits en la legislació de serveis postals, realitzar l'entrega emprant per a això personal públic al seu servei o per compareixença de la persona interessada o de la que la represente en les dependències de la Diputació o en qualsevol altre lloc habilitat a l'efecte.

2. En aquest cas, s'haurà de procedir a la creació automatitzada d'una còpia autèntica en paper de la notificació posada a disposició en la seu electrònica, emprant per a això el codi segur de verificació de l'òrgan notificador, o el general de la Diputació.

3. La notificació per mitjà de servei postal es realitzarà conforme estableix la normativa vigent en cada moment.

4. De la notificació en paper per mitjà de compareixença personal o entrega per personal públic haurà de generar-se una constància escrita, inclusivament en suport electrònic, de la recepció de la notificació per part de la persona interessada o de la que la represente, que serà digitalitzada per a la seua incorporació, en forma de còpia electrònica autèntica, a l'expedient.

5. Totes les notificacions que es practiquen en paper hauran de ser posades a disposició de la persona interessada en la seu electrònica de la Diputació, perquè puga accedir al seu contingut de forma voluntària.

Article 22. Publicació d'anuncis de notificació infructuosa.

1. Quan no haja estat possible practicar la notificació en els termes establits en els articles anteriors, la notificació es farà per mitjà de la publicació d'un anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

A aquestos efectes, es podran publicar anuncis individuals o de compareixença per a ser notificat, en forma agregada.

2. Quan la Diputació reba anuncis de notificació en tauler remesos per altres administracions públiques, la dita publicació es limitarà al tauler físic o electrònic accessible en les dependències d'aquesta.

Títol VI. L'arxiu electrònic

Article 23. Arxiu electrònic de documents.

1. La constància de documents i actuacions en tot arxiu electrònic s'haurà de realitzar de manera que siguin testimoni de les funcions i activitats de la Diputació, independentment del seu suport i forma, així com facilitar el compliment de les obligacions de transparència, havent de permetre oferir informació puntual, àgil i actualitzada a la ciutadania.

2. Tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'emmagatzemaran per mitjans electrònics, excepte quan això no siga possible i així s'acredite de forma justificada.

S'emmagatzemaran en el seu suport original els documents en suport físic que no siga possible incorporar a l'expedient electrònic per mitjà de còpia electrònica autèntica, en els termes legalment previstos.

3. En tot cas, la Diputació podrà disposar l'arxiu dels documents electrònics que necessite i considere adequat per a la seua millor constància i gestió, d'acord amb el que dispose el seu model de gestió de documents electrònics.

4. Sense perjudici del que estableix l'apartat anterior, la Diputació haurà de disposar, en tot cas, d'un arxiu electrònic únic amb els documents electrònics corresponents a procediments finalitzats, en els termes establits en la normativa reguladora aplicable.

Article 24. Formats i suports per a la conservació.

1. Els documents electrònics que continguin actes administratius que afecten drets o interessos de les persones particulars hauran de conservar-se en suports d'aquesta naturalesa, ja siga en el mateix format a partir del què es va originar el document o en un altre qualsevol que assegure la identitat i integritat de la informació necessària per a reproduir-lo.

2. Els documents electrònics corresponents a procediments finalitzats hauran de conservar-se en un format que permetga garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document, així com la seua consulta amb independència del temps transcorregut des de la seua emissió, podent per a això procedir-se al canvi del seu format original al format de conservació, per mitjà de la producció de la corresponent còpia electrònica autèntica.

3. Malgrat el que estableixen els apartats anteriors, els documents electrònics s'hauran de conservar preferentment en el seu format original, incloent-hi la seua firma electrònica i metadades, mentre persistesca el seu valor probatori.

4. La Diputació arbitrarà els procediments necessaris per al trasllat de les dades a altres formats i suports que garanteixen l'accés des de diferents aplicacions, quan siga necessari.

Article 25. Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics.

1. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemen documents hauran de tindre mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixen la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats.

2. En particular, tots els arxius electrònics asseguraran la identificació de les persones usuàries i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per les administra-

cions públiques que així ho requeresquen, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

3. La política de gestió de documents establirà, de forma coordinada amb la política de seguretat de la Diputació definida en el seu Document de política de gestió documental i arxiu electrònic, les mesures de seguretat aplicables als diferents arxius electrònics.

Article 26. Subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius.

1. L'establiment d'arxius electrònics, i en especial, de l'arxiu electrònic únic de documents electrònics corresponents a procediments finalitzats, resultarà compatible amb els diversos sistemes i xarxes d'arxius en els termes que preveu la legislació vigent, i respectarà el repartiment de responsabilitats sobre la custòdia o traspàs corresponent.

2. Així mateix, l'arxiu electrònic únic resultarà compatible amb la continuïtat de l'arxiu històric, d'acord amb la normativa estatal i autonòmica corresponent.

3. L'eliminació de documents electrònics haurà de ser autoritzada d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.

Article 27. Accés als arxius electrònics.

1. L'accés de la ciutadania als arxius electrònics es regirà pel que estableix l'Ordenança de transparència i Govern Obert de la Diputació, així com en el Reglament d'Arxiu d'aquesta.

2. L'accés de les restants administracions públiques als documents i arxius electrònics regulats en la present Ordenança quan la persona sol·licitant exercite el seu dret a no aportar documents ja aportats anteriorment a la Diputació, es realitzarà amb plena subjecció als límits previstos en la legislació reguladora del dret d'accés a la informació pública, i sempre que la documentació no haja estat eliminada d'acord amb el que preveu la normativa reguladora.

TÍTOL VII. NORMES ESPECÍFIQUES DE LICITACIÓ ELECTRÒNICA

Article 28. Impuls de la licitació electrònica.

1. El procediment per a l'adjudicació de contractes públics celebrats per Diputació i les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança haurà de ser, en tot cas, exclusivament electrònic, ajustant-se no sols a les disposicions contingudes en la normativa de procediment administratiu comú de les administracions públiques, sinó també a la normativa de contractes del sector públic, de transparència, accés a la informació pública i Bon Govern, així com protecció de dades de caràcter personal.

2. En tot cas, per a fer efectius tots els drets i obligacions derivats de la tramitació dels expedients de licitació electrònica, s'haurà de tindre aplicacions tecnològiques que assegurin en totes les fases del procediment el compliment dels esquemes nacionals de seguretat i interoperabilitat.

3. La tramitació electrònica dels procediments de contractació pública haurà de ser íntegra, de principi a fi, assegurant en tot moment la posada a disposició de les persones licitadores i la resta de persones interessades per mitjans telemàtics de tota la documentació i informació que es considere oportuna, a través del perfil de contractant, sense perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat en els casos exigits per la Llei de contractes del sector públic, o per les normes autonòmiques de desenvolupament o en els que així es decideixca voluntàriament per els òrgans de contractació.

Article 29. El procediment electrònic de licitació.

1. Es tramitaran obligatòriament de forma electrònica els contractes d'obres, concessions, subministraments i serveis, podent-se exceptuar en els casos que determina la Llei de contractes del sector públic.

2. Així mateix, la licitació dels dits contractes, haurà de ser publicada per mitjans electrònics en el perfil del contractant per a assegurar la màxima concurrència en les licitacions.

3. Els contractes que no tinguen la consideració de menors, es tramitaran a través d'una plataforma de licitació electrònica, que permeta la tramitació electrònica del procediment de contractació.

4. D'acord amb l'apartat segon de l'article anterior, la plataforma de licitació electrònica referida en el present article haurà de complir estrictament amb les normes de l'Esquema Nacional de Seguretat i de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, permetent de forma concreta la presentació encriptada i confidencial d'ofertes. A més, la dita plataforma haurà d'estar integrada amb el gestor d'expedients.

Article 30. Publicitat de les licitacions.

1. Tots els contractes adjudicats per la Diputació, així com la resta de les entitats i organismes inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança que d'ella depenguen, hauran de ser publicats en els respectius portals de transparència, fent referència precisa als extrems continguts en l'article 8.1, a) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i Bon Govern.

2. En tot cas, els procediments per a l'adjudicació de contractes de les dites entitats i organismes hauran d'anunciar-se en el corresponent diari oficial, quan això siga exigible d'acord amb allò que s'ha establert en Llei de contractes del sector públic.

3. TÍTOL VIII. NORMES ESPECÍFIQUES DE LA POTESTAT REGLAMENTÀRIA PROVINCIAL.

Article 31. Pla anual normatiu.

1. Tots els departaments de la Diputació hauran de remetre abans del 31 gener de l'exercici corresponent al Servei d'Administració i Innovació Pública una relació detallada dels reglaments o ordenances que prevegen aprovar o modificar durant l'esmentat exercici, per a la seua inclusió en el Pla anual normatiu que haurà de ser aprovat pel Ple d'aquesta abans del 30 d'abril.

2. La remissió de la dita informació es realitzarà de conformitat amb el model que s'adjunta com annex I a la present Ordenança, havent d'adjuntar els següents Informes per cada una de les normes reglamentàries que es pretenen modificar o aprovar:

1. Informe de bona regulació, acreditatiu que l'exercici de la potestat reglamentària s'ajusta als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència quedant, a més, expressament manifestada aquesta justificació en el preàmbul de totes i cada una de les normes reglamentàries, en els termes de l'article 129.1 de la Llei 39/2015.

2. Informe d'anàlisi de costos i objectius, acreditatiu que en virtut dels principis de necessitat i eficàcia, la iniciativa reglamentària està justificada per una raó d'interès general, basada en una identificació clara dels fins perseguits i és l'instrument més adequat per a garantir la seua consecució, en els termes de l'article 129.2 de la Llei 39/2015.

Article 32. Participació de les persones interessades en el procediment d'elaboració de les ordenances i reglaments provincials.

1. El procediment per a l'aprovació de les ordenances i reglaments de la Diputació s'ajustarà al que preveu la legislació [de règim local] que en cada moment siga aplicable, si bé amb l'objectiu de millorar la participació de totes les persones interessades en el dit procediment, amb caràcter previ a l'aprovació i/o la seua modificació, se substanciarà una consulta pública en què es demanarà l'opinió de les persones i de les organitzacions més representatives potencialment afectades per les esmentades normes sobre:

a) Els problemes que es pretenen solucionar amb la iniciativa.

- b) La necessitat i oportunitat de la seua aprovació.
- c) Els objectius de la norma.
- d) Les possibles solucions alternatives reguladores i no reguladores.

2. La consulta pública prevista en l'apartat anterior podrà ometre's quan es tracte de l'aprovació d'ordenances o reglaments de caràcter pressupostari o organitzatiu de la Diputació o de les organitzacions dependents o vinculades a aquesta, quan concórreguen raons greus d'interés públic que ho justifiquen, així com en aquells supòsits en què la proposta reglamentària no tinga un impacte significatiu en l'activitat econòmica, no impose obligacions rellevants a les persones destinatàries o regule aspectes parcials d'una matèria.

3. Un Decret de la Presidència aprovarà les fitxes identificatives de la consulta pública de cada una de les ordenances i reglaments que es pretenen aprovar i/o modificar per la Diputació al llarg del corresponent exercici, fixant la data exacta fins a la qual es podran fer arribar les opinions sobre els aspectes hi plantejats.

4. La relació de fitxes identificatives, que s'elaboraran de conformitat amb el model que s'adjunta com annex II a la present Ordenança hauran de ser publicades tant en el Portal de Transparència (<http://transparencia.dipcas.es>) com en la web de la Diputació (<http://www.dipcas.es>) durant el termini indicat pel Decret de la Presidència citat en l'apartat anterior.

Article 33. Avaluació d'impacte normatiu de les ordenances i reglaments provincials.

1. La Diputació revisarà cada any la seua normativa per a adaptar-la als principis de bona regulació i per a comprovar la mesura en què aquesta ha aconseguit els objectius previstos referenciats pels informes preceptius que van acompanyar al corresponent Pla anual normatiu, i si estava justificat i correctament quantificat el cost i les càrregues imposades per ella.

2. El resultat de la citada avaluació es plasmarà en un informe conjunt de tots els departaments de la Diputació que hagen promogut l'aprovació i/o modificació d'ordenances i reglaments, que s'elaborarà pel Servei d'Administració i Innovació Pública amb les necessàries aportacions d'aquests, i que haurà de ser aprovat pel Ple d'aquella abans del 30 d'abril de l'exercici posterior a la seua aprovació, fent-se públic el dit informe través del Portal de Transparència de la Diputació.

3. L'informe conjunt d'avaluació citat en l'apartat anterior especificarà, per cada departament, els punts següents:

- a) L'eficàcia de les ordenances i reglaments, entenent per tal la mesura en què han aconseguit els fins pretesos amb la seua aprovació.
- b) L'eficiència de les ordenances i reglaments, identificant les càrregues administratives que podrien no haver estat necessàries.
- c) La sostenibilitat de les ordenances i reglaments.
- d) Les recomanacions específiques de modificació i, si és el cas, derogació de les ordenances i reglaments avaluats, quan així ho aconsellara el resultat de la seua anàlisi.

Disposició addicional primera. Creació de registres electrònics auxiliars.

Quan per raó de l'especialitat dels tràmits a realitzar es considere convenient l'existència d'un Registre Electrònic específic, aquest es crearà mitjançant un decret de Presidència com registre electrònic auxiliar del Registre Electrònic de la Diputació.

Disposició addicional segona. Protecció de dades.

La utilització de les tècniques electròniques per la Diputació, en l'àmbit del que disposa aquesta Ordenança, tindrà les limitacions establides en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el seu reglament de desplegament, aprovat pel RD. 1720/2007, de 21 de desembre.

Disposició addicional tercera. Cooficialitat de la llengua.

Es garantirà que les persones interessades puguen efectuar el tràmit de registre en la llengua triada entre el castellà i el valencià. En absència de declaració expressa, s'entendrà que ha optat per l'idioma en què s'haguera adreçat a l'Administració.

Disposició addicional quarta. Tauler d'edictes electrònic.

1. En el Tauler Edictal s'inseriran els anuncis i edictes de la Diputació i els seus organismes i entitats vinculades o dependents, així com d'altres administracions públiques o entitats que, en virtut de norma jurídica o resolució judicial, hagen de ser objecte de publicació en el tauler d'edictes provincial.

2. El Tauler Edictal estarà integrat en la seu electrònica de la Diputació. La publicació a través seu tindrà la consideració d'oficial i autèntica, substituint a tots els efectes la publicació en el tauler d'edictes físic, sense perjudici de la seua permanència a efectes purament informatius.

3. Quan la norma del procediment guarde silenci sobre la publicació en el Tauler d'Edictes, no serà necessària la dita publicació, llevat que per raons d'interés públic degudament motivades, s'hi justifique.

4. Per decret de Presidència, o òrgan en qui delegue, es determinaran les característiques dels anuncis a publicar, així com els altres aspectes de caràcter formal quant a les responsabilitats administratives.

5. La Secretaria tindrà la competència per a ordenar la inserció i remetre els textos per a la seua publicació en el Tauler Edictal.

6. El Tauler Edictal serà únic per a la Diputació i les seues entitats i organismes vinculats o dependents, tindrà format digital i s'ajustarà a les determinacions legals d'aplicació.

7. Les regles d'organització i funcionament del Tauler Edictal hauran de garantir en tot moment:

- a) La inserció dels anuncis i edictes en termes de disponibilitat, autenticitat i integritat del seu contingut.
- b) Les condicions d'accessibilitat necessàries per a la seua consulta per les persones amb diversitat funcional i la seua permanent adaptació a l'evolució tecnològica.
- c) La constància d'evidències electròniques que permeten la fefaença de la data i hora de publicació i del termini de l'exposició en el tauler.

8. L'accés al Tauler Edictal a través de la seu electrònica serà gratuïta i no exigirà identificació de cap tipus.

9. El Tauler Edictal es podrà consultar per Internet i també en les Oficines d'Atenció a la Ciutadania i en els punts d'accés electrònic de la Diputació i de les seues entitats i organismes vinculats o dependents.

10. El Tauler Edictal estarà disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveja que puga no estar operatiu, s'haurà d'informar d'això a les persones usuàries amb la màxima antelació possible, indicant quins són els mitjans alternatius de consulta que estiguen disponibles.

11. Els anuncis o edictes es mantindran publicats en el Tauler Edictal durant el termini que s'especifique en l'acte o expedient concret, i als efectes del seu còmput, la data de publicació serà la que conste en la representació visual de la firma electrònica del document.

12. La publicació en el Tauler Edictal dels actes administratius dictats per aquesta Diputació en l'àmbit de les seues competències, tindrà els efectes que es determinen en la normativa vigent. Transcorreguts els terminis de publicació, s'entendrà que la notificació ha estat practicada, donant per complit el tràmit corresponent i continuant el procediment.

13. En el no previst en la present disposició s'aplicaran les normes sobre notificacions i publicacions establides en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Disposició addicional cinquena. Llibres electrònics d'actes d'òrgans col·legiats i de decrets.

El Llibre electrònic de decrets, així com el Llibre electrònic d'actes dels òrgans col·legiats, tant de la Diputació com dels seus organismes autònoms, creats per acord plenari d'aquesta de data 25 de febrer de 2014 (publicat en el BOP núm. 56 de data 8 de maig), posseeixen caràcter d'instrument públic solemne, en els termes que preveu la legislació de règim local aplicable.

Disposició addicional sisena. Dependència funcional de les OFISAM.

Per a assegurar la coordinació entre les diferents OFISAM en matèria de Registre General d'Entrada i Eixida de documentació, tant en paper com en format electrònic, es fa dependre funcionalment aquestes del Servei d'Administració i Innovació Pública per quant aquest té encomanades les dites funcions en tota la Diputació.

Disposició addicional setena. Registre electrònic de funcionariat habilitat.

1. Es crea el registre públic electrònic de funcionariat habilitat de la Diputació, que haurà d'implementar-se tecnològicament sobre la base de l'eina Habilit@, inclosa en el conjunt d'aplicacions disponibles de manera gratuïta en el Centre de Transferència de Tecnologia de l'AGE, havent d'incorporar-hi tota la informació relacionada en l'art. 7 de l'Ordre HAP/7/2014, de 8 de gener, pel qual es regula el Registre de funcionariat habilitat per a la identificació i autenticació de ciutadania en l'àmbit de l'AGE.

2. El funcionariat habilitat haurà de ser designat com a tal per decret de Presidència i exercirà les seues funcions en benefici tant de les persones físiques no obligades electrònicament, com d'aquelles que, actuant en representació d'altres persones jurídiques obligades electrònicament, acrediten la insuficiència de mitjans electrònics necessaris per a realitzar els tràmits oportuns en les oficines d'assistència en matèria de registre de la Diputació.

3. Es consideren, de conformitat amb la normativa aplicable, com a requisits imprescindibles perquè les persones interessades es beneficien de la firma, per substitució, del funcionariat habilitat, que aquests s'identifiquen davant d'ell, presten el seu consentiment exprés per a cada tràmit, i quede constància en el corresponent expedient d'aquesta circumstància.

4. S'aproven els formularis que apareixen com ANNEXOS III i IV a la present Ordenança relatius, respectivament, al model de consentiment exprés de la ciutadania o del representant de persona jurídica per a la seua identificació i autenticació per funcionariat públic habilitat, i a la credencial de funcionariat habilitat expedida per la Secretaria General de la Diputació.

5. Es limiten els efectes de la firma electrònica per substitució del funcionariat habilitat per a això, als exclusius d'identificació previstos en la legislació bàsica sobre procediment administratiu comú, sense que la dita acció afecte de cap manera la resta de tràmits que corresponguen a la persona interessada a la que substitueix, tant en la Diputació com davant d'altres administracions públiques, ni a la voluntat, coneixement o responsabilitat derivades de les actuacions d'aquella.

6. Les actuacions d'identificació electrònica per substitució faran referència expressa a la present disposició i als seus ANNEXOS, com a títol habilitant acreditatiu del compliment dels requisits legalment exigibles, permetent en tot moment la seua comprovació fefaent a través de la validació del corresponent codi segur de verificació en la seua electrònica de la Diputació.

Disposició adicional vuitena. Registre electrònic d'apoderaments.

1. Es crea el Registre Públic Electrònic d'Apoderaments (REA) de la Diputació, que haurà d'implementar-se tecnològicament sobre la base de l'eina @podera, inclosa en el conjunt d'aplicacions disponibles de manera gratuïta en el Centre de Transferència de Tecnologia de l'AGE, havent d'incorporar-hi tota la informació relacionada en l'art. 6 de l'Ordre HAP/1637/2012, de 5 de juliol, per la qual es regula el Registre Electrònic d'Apoderaments en l'àmbit de l'AGE.

2. S'estableixen com a models de poders inscripcibles en el registre públic electrònic d'apoderaments de la Diputació, així com sistemes de firma vàlids per a realitzar els apoderaments apud acta a través de mitjans electrònics, els previstos per l'Ordre HFP/633/2017, de 28 de juny.

Disposició adicional novena. Actes audiovisuals.

1. Podran gravar-se les sessions que celebren els òrgans col·legiats de la Diputació.

2. Quan s'haguera optat per la gravació de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garanteixca la integritat i autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a ells per part dels/de les membres de l'òrgan col·legiat.

3. El fitxer resultant de la gravació, junt amb la certificació expedida per Secretaria de la seua autenticitat i integritat, i quants documents en suport electrònic s'utilitzaren com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer constar en ella els punts principals de les deliberacions.

4. L'acta audiovisual és un document públic i oficial, rubricat i validat per la persona titular de la Secretaria, en la seua funció de fe pública. En conseqüència s'ha de guardar totes les cauteles respecte del seu maneig i tractament, sent recomanable evitar la descàrrega total o parcial i la republicació tenint en compte que els principis de transparència i publicitat se salvaguarden igualment amb el mer visionat de la part audiovisual, la qual es troba a disposició de totes les persones en el seu lloc oficial sense límit de reproduccions. L'incompliment del deure de cautela previst en el present article originarà la responsabilitat en els casos en què el tràfic o redifusió de l'acta audiovisual perjudique la imatge o els interessos corporatius.

5. En el no previst en la present disposició, serà aplicable a les actes audiovisuals el règim jurídic vigent de les actes.

Disposició adicional desena. Impuls de la Facturació Electrònica.

1. Les persones físiques que emeten factures a la Diputació de Castelló hauran de formalitzar la presentació d'aquestes a la mateixa per mitjans electrònics, no podent ser admeses les presentades en format paper.

2. No obstant això, queden eximits del tràmit electrònic, podent ser presentats en paper, les despeses derivades de les bestretes de caixa fixa i els pagaments a justificar.

3. La Diputació de Castelló assistirà, en tot cas, a les persones físiques que així ho requerisquen, en l'ús de mitjans electrònics per a relacionar-se amb aquesta telemàticament.

Disposició addicional onzena. Registre electrònic d'Apoderaments i Registre electrònic de Funcionaris Habilitats de la Diputació provincial de Castelló.

1. Es crea el Registre electrònic d'Apoderaments de la Diputació Provincial de Castelló, en el que podran inscriure's, a més dels interessats que així ho sol·liciten, els empleats públics de la Diputació per a la realització, en nom del President d'esta, dels tràmits especificats en el corresponent poder.

2. L'alta, la baixa i la modificació dels poders atorgats pel President en favor dels empleats públics de la Diputació es realitzarà, en tot cas, per Decret del mateix davall l'oportú control de l'abast i ús de l'esmentat atorgament per part del Servei d'Administració i Innovació Pública.

3. Es crea el Registre electrònic de Funcionaris Habilitats de la Diputació Provincial de Castelló on hauran d'inscriure's aquells funcionaris habilitats designats com a tals que exerciran les seues funcions en benefici tant de les persones físiques no obligades electrònicament com d'aquelles que, actuant en representació d'altres persones jurídiques obligades electrònicament, acrediten la insuficiència de mitjans electrònics necessaris per a realitzar els tràmits oportuns en les oficines d'assistència en matèria de registre de la Diputació de Castelló.

4. La designació dels funcionaris habilitats es realitzarà, en tot cas, per Decret del President.

Disposició addicional dotzena. Desenvolupament de l'Ordenança.

S'habilita la Presidència de la Diputació per a l'adopció de les mesures tècniques i administratives que siguen necessàries per al desplegament i execució dels aspectes regulats en la present Ordenança.

Disposició addicional tretzena. Entrada en vigor.

Aprovada definitivament la present Ordenança pel Ple de la Diputació, es publicarà el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província, així com en la web www.dipcas.es i entrarà en vigor l'endemà de la publicació, una vegada transcorregut el termini de quinze dies previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Disposició Addicional Catorzena. Actuacions administratives amb sistemes d'intel·ligència artificial.

1. Àmbit d'aplicació.

Les disposicions d'esta Disposició Addicional s'apliquen a tota actuació administrativa tramitada per mitjans electrònics en la qual intervinga un sistema d'intel·ligència artificial, ja siga en la preparació d'actes, en l'assistència a la presa de decisions o en l'automatització total o parcial de resolucions, amb independència que el sistema haja sigut desenrotllat per la Diputació o per un tercer.

2. Documentació prèvia obligatòria.

Amb caràcter previ a la posada en funcionament de qualsevol actuació que incorpore un sistema d'IA, el responsable del servei haurà de documentar en l'expedient corresponent:

a) Les fonts de dades i conjunts de dades utilitzades en l'entrenament o funcionament del sistema.

b) Els criteris i líndars de decisió aplicats pel sistema.

c) El nivell d'intervenció humana previst, el moment del procediment en què es produïx i la garantia que esta intervenció és independent dels resultats del sistema.

d) Els mecanismes de revisió i recurs disponibles per a les persones afectades.

e) La referència a l'autorització prèvia emesa conforme a la Política Interna per a l'Ús de la Intel·ligència Artificial de la Diputació.

Cap actuació automatitzada que incorpore IA podrà posar-se en funcionament sense haver completat l'autorització prèvia establida en esta Política. La documentació assenyalada en este apartat s'incorporarà a l'expedient electrònic i estarà disponible per als òrgans de supervisió.

3. Informació als interessats.

Tota persona que interaccione amb la Diputació en el marc d'un procediment en el qual intervinga un sistema d'IA serà informada d'això de manera clara i comprensible, abans que es produïsca la interacció o la decisió. La informació inclourà:

- a) L'existència del sistema d'IA i la seua funció en el procediment.
- b) El caràcter totalment o parcialment automatitzat de l'actuació o decisió, quan siga procedent.
- c) Els drets de la persona afectada, inclosa la possibilitat de sol·licitar revisió humana de la decisió.
- d) El canal de contacte habilitat per a consultes, queixes i impugnacions, que serà ia@dipcas.es o el que s'establisca en la seu electrònica.

Esta obligació és aplicable, com a mínim, a les actuacions administratives automatitzades en el sentit de l'article 41 de la Llei 40/2015, als sistemes d'atenció ciutadana com a assistents virtuals o bots disponibles en la seu electrònica, i a qualsevol sistema que genere o manipule contingut sintètic de text, imatge, àudio o vídeo.

4. Supervisió humana en procediments sensibles.

En procediments que afecten significativament drets o interessos de persones físiques —en particular en els àmbits de servicis socials, contractació, empre públic i gestió de subvencions— la intervenció humana abans de la decisió definitiva és preceptiva i no podrà ser substituïda pel resultat del sistema d'IA. El responsable del sistema haurà de deixar constància en l'expedient de la revisió efectuada.

5. Seu electrònica.

La seu electrònica de la Diputació contindrà, en termes accessibles per a la ciutadania, informació actualitzada sobre els sistemes d'IA que intervenen en els procediments disponibles en esta, amb remissió al Registre Provincial de Sistemes d'Intel·ligència Artificial previst en la Política Interna per a l'Ús de la Intel·ligència Artificial.

6. Remissió.

En tot el no previst en esta Disposició Addicional, la incorporació, ús, supervisió i retirada de sistemes d'IA es regirà per la Política Interna per a l'Ús de la Intel·ligència Artificial de la Diputació Provincial de Castelló i pel Reglament (UE) 2024/1689.

* * *

Expte.: 5293/2017

ANUNCIO

En sesión ordinaria del Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, celebrada el 30 de junio de 2026, se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Castellón.

No habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias en el plazo legalmente establecido desde su publicación en el BOP núm. 80 de 4 de julio de 2026, la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Castellón se considera definitivamente aprobada.

A los efectos de lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Castellón.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a la fecha de la firma
Documento firmado electrónicamente

Castellón de la Plana / 26-08-2026

LA DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARENCIA, María Tormo Casañ

EL SECRETARIO GENERAL, Manuel Pesudo Esteve

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

TEXTO CONSOLIDADO

Última modificación: 30 de junio de 2026

PREÁMBULO

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. Se define esta como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo, se deben implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento en posesión de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas del CORA, especialmente la de Transparencia –y también por su conexión con el procedimiento electrónico–, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA ORDENANZA.

Artículo 1. Ámbito objetivo.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa de la Diputación provincial de Castellón (en adelante, Diputación) y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. A tal efecto, esta Ordenanza regula en sus Títulos II a VI las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre

la Diputación y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Asimismo, y en atención a la necesidad de dar cobertura jurídica al proceso de implantación de la licitación electrónica en la Diputación, se regulan en el Título VII de la Ordenanza los requisitos técnicos en el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de adjudicación de contratos públicos que son competencia de ésta.

4. Finalmente, se regula por el Título VIII de la Ordenanza todas las especialidades derivadas del Título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el Plan Anual Normativo, la participación de los interesados en la aprobación de Ordenanzas y Reglamentos, y la evaluación el impacto normativo de éstos.

Artículo 2. Ámbito subjetivo.

1. La presente Ordenanza 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 jurídica en sus relaciones con ésta.

TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

Capítulo I. Identificación y firma electrónica de los interesados

Artículo 3. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Diputación empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. La Diputación podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto del Presidente, en el que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento a toda la normativa, tanto nacional como europea, de seguridad que sea de aplicación.

Artículo 4. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Cuando, en aplicación de las normas reguladoras del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Diputación deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.

3. La Diputación no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

Artículo 5. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus diferentes modalidades de uso. El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política de identificación y firma electrónica de la Diputación.

2. Asimismo, las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS¹, expedidos por prestadores cualificados.

3. La Diputación admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado. En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. La Diputación podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos biométricos de la firma, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos y la no reutilización de la información biométrica por parte de la Diputación o de terceras personas, asegurando su vinculación única con el documento firmado. Las firmas electrónicas manuscritas deberán estar basadas en estándares técnicos que garanticen la neutralidad tecnológica y permitan su peritación en un litigio.

Artículo 6. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujetará a las siguientes condiciones:

a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.

b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.

c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

3. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

Capítulo II. Identificación y firma electrónica de la Diputación.

Artículo 7. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Diputación.

1. La Diputación se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos

establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

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

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

4. El sistema de código seguro de verificación general de la Diputación se utilizará para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

Artículo 8. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Diputación.

1. Las personas titulares o miembros de los órganos de la Diputación, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. La Diputación podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante Decreto del Presidente, en las que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento a toda la normativa, tanto nacional como europea, de seguridad que sea de aplicación.

3. Asimismo, Diputación podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

4. La Diputación podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos biométricos de la firma, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos y la no reutilización de la información biométrica por parte de la Diputación o de terceras personas, asegurando su vinculación única con el documento firmado. Las firmas electrónicas manuscritas deberán estar basadas en estándares técnicos que garanticen la neutralidad tecnológica y permitan su peritación en un litigio.

5. A los efectos de la tramitación de expedientes electrónicos por la correspondiente aplicación o plataforma de gestión documental, los empleados públicos de la Diputación realizarán validaciones en el seno de la misma cuyo valor jurídico se entenderá:

a) En el caso de los Jefes de Departamento (Áreas, Servicios, Secciones y restantes unidades administrativas así como Gerencia de Organismos Autónomos) como el Visto Bueno correspondiente a la actuación administrativa supervisada.

1 Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE

b) En el caso de los habilitados nacionales adscritos a las funciones de Secretaría, la validación se referenciará respecto al ejercicio de la fe pública previsto en el artículo 2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

6. Potestativamente, el restante personal de la Diputación empleado público de la misma, podrá incluir algún tipo de validación que carecerá de valor jurídico alguno.

TÍTULO III. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 9. Sede electrónica de la Diputación.

1. La sede electrónica de la Diputación es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a aquella o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.

2. La sede electrónica de la Diputación será única para todos los órganos de ésta, pudiendo incluir en la misma a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta.

3. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas -o subsedes- de la sede electrónica principal, que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de ésta sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

4. La sede electrónica de la Diputación se creó por acuerdo plenario de ésta de fecha 25 de febrero de 2014 (publicado en el BOP nº 56 de fecha 8 de mayo) y se encuentra ubicada en la dirección electrónica <http://dipc.as.sedelectronica.es/> desde la que se accede a los diferentes servicios disponibles en la misma.

Artículo 10. Características de la sede electrónica.

1. Se realizarán a través de la sede electrónica de la Diputación todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación o firma de la Diputación, de cualquier persona física, jurídica o de entidades sin personalidad jurídica.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. La sede electrónica utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica de la Diputación se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 11. Contenido de la sede electrónica.

1. La sede electrónica de la Diputación dispondrá del siguiente contenido mínimo:

1. Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
 2. Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
 3. Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
 4. Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
 5. Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
 6. Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
 7. Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
 8. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
 9. Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
 10. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
 11. Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Diputación y sus entes dependientes.
 12. Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
 13. Indicación de la fecha y hora oficial.
2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:
- a) Punto de Acceso General electrónico de la Diputación y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
 - b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Diputación.
 - c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
 - d) Modelos de solicitudes.
 - e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
 - f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
 - g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
 - h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.

i) Tablón de anuncios o edictos electrónico (Tablón Edictal) de la Diputación y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.

k) Servicio de notificaciones electrónicas.

l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.

m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.

n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la Diputación y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.

o) Servicio de apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia electrónica.

p) Registro electrónico de apoderamientos.

q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la Diputación y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.

r) Perfil de contratante.

s) Carta de servicios electrónicos, en su caso.

t) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.

u) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

3. No será necesario recoger en las subsedes la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.

4. La sede electrónica de la Diputación posibilitará, en todo caso, el acceso a sus contenidos y servicios en valenciano. Se exceptúan los contenidos correspondientes a enlaces o vínculos correspondientes a otras Administraciones o entidades públicas o privadas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

5. Son responsables de la gestión así como de la integridad, veracidad y actualización de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica, los centros gestores que tengan atribuida la competencia correspondiente en cada caso por la legislación vigente que resulte de aplicación. No serán responsables de los enlaces cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública, si bien establecerán los medios oportunos para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede electrónica, a una dirección que no tenga el carácter de sede electrónica o a un tercero.

6. Las entidades vinculadas o dependientes de la Diputación que en virtud de acuerdo expreso compartan con ésta su sede electrónica, responderán por sus contenidos propios en todo caso y, solidariamente, por los contenidos comunes ubicados en la citada sede electrónica.

TÍTULO IV. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 12. Creación y gestión del Registro Electrónico de la Diputación.

1. El Registro Electrónico de la Diputación se creó por acuerdo plenario de ésta de fecha 25 de febrero de 2014 (publicado en el BOP nº 56 de fecha 8 de mayo) correspondiendo al Servicio de Administración e Innovación Pública, dependiente directamente de la Secretaría General, la gestión y mantenimiento funcional del mismo.

2. El Registro Electrónico tendrá carácter obligatorio para aquéllos sujetos que deban relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas de conformidad con el apartado segundo del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El Registro Electrónico será accesible a través de la sede electrónica de la Diputación, ubicada en la dirección web <http://dipcas.sedelectronica.es/>

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

5. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo, tanto las cuentas personales asignadas a los empleados de la Diputación como las correspondientes a las diferentes unidades, departamentos u órganos de gestión de aquélla.

6. Tampoco tendrá esta condición el canal establecido para la presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones disponible en la sede electrónica.

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

Artículo 13. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente la Diputación. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

2. El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Diputación y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

3. En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

4. En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

5. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

6. El Registro Electrónico General de la Diputación y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento.
- b) La naturaleza del asiento.
- c) La fecha y hora de su presentación.
- d) La identificación del interesado.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

7. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Diputación.

c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico

d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

8. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Diputación podrán presentarse:

a) En el registro electrónico de la Diputación u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

9. 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.

10. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos de la Diputación, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

11. La sede electrónica de la Diputación publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitadas para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

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

13. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de aquéllos, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

14. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

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

Artículo 14. Cómputo de plazos en los registros.

1. La Diputación publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Así mismo, se publicarán los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros, garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico de la Diputación y sus entidades y organismos dependientes o vinculados se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. 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.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Diputación y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

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

Artículo 15. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

5. Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando la Diputación solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

7. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Diputación.

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

TÍTULO V. La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos

Artículo 16. Órgano competente para la notificación.

1. 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 puesta a disposición.

2. 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.

Artículo 17. Plazo para la notificación.

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

2. Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de 30 días en cada año natural durante los cuales la Diputación no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando la Diputación acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar su eficacia.

3. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 18. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. La Diputación deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

Artículo 19. Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1. El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la

forma de practicar las mismas. La Diputación podrá determinar por Decreto del Presidente los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Diputación, y cumplimentar los datos correspondientes.

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

Artículo 20. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Diputación.

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

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

a) Deberá quedar acreditada la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que dispone la presente Ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Diputación podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

Artículo 21. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. La Diputación deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias de la Diputación o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Diputación.

3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Diputación, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 22. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

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

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

2. Cuando la Diputación reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al tablón físico o electrónico accesible en las dependencias de ésta.

Título VI. El archivo electrónico

Artículo 23. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que sean testimonio de las funciones y actividades de la Diputación, independientemente de su soporte y forma, así como facilitar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, la Diputación podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga en su Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Diputación deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 24. Formatos y soportes para la conservación.

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

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse 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, pudiendo para ello procederse

al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

4. La Diputación arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 25. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Diputación definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 26. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 27. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la Ordenanza de Transparencia y Gobierno Abierto de la Diputación, así como en el Reglamento de Archivo de ésta.

2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Diputación, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

TÍTULO VII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 28. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por Diputación y las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser, en todo caso, exclusivamente

electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

Artículo 29. El procedimiento electrónico de licitación.

1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios, pudiéndose exceptuar en los casos que determina la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.

3. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación.

4. La plataforma de licitación electrónica referida en el presente artículo deberá cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, dicha plataforma deberá estar integrada con el gestor de expedientes.

Artículo 30. Publicidad de las licitaciones.

1. Todos los contratos adjudicados por la Diputación así como el resto de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que de ella dependan deberán ser publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en el Artículo 8.1, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en Ley de Contratos del Sector Público.

TÍTULO VIII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA PROVINCIAL.

Artículo 31. Plan Anual Normativo.

1. Todos los Departamentos de la Diputación deberán remitir antes del 31 enero del ejercicio correspondiente al Servicio de Administración e Innovación Pública una relación detallada de los Reglamentos u Ordenanzas que prevean aprobar o modificar durante el citado ejercicio, para su inclusión en el Plan Anual Normativo que deberá ser aprobado por el Pleno de ésta antes del 30 de abril del mismo.

2. La remisión de dicha información se realizará de conformidad con el modelo que se adjunta como ANEXO I a la presente Ordenanza, debiéndose adjuntar los siguientes Informes por cada una de las normas reglamentarias que se pretenden modificar o aprobar:

1. Informe de buena regulación, acreditativo de que el ejercicio de la potestad reglamentaria se ajusta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia quedando, además, expresamente manifestada esta justificación en el preámbulo de todas y cada una de las normas reglamentarias, en los términos del artículo 129.1 de la Ley 39/2015.

2. Informe de análisis de costes y objetivos, acreditativo de que en virtud de los principios de necesidad y eficacia, la iniciativa reglamentaria está justificada por una razón de interés general, basada en una identificación clara de los fines perseguidos y que es el instrumento más adecuado para garantizar su consecución, en los términos del artículo 129.2 de la Ley 39/2015.

Artículo 32. Participación de los interesados en el procedimiento de elaboración de las Ordenanzas y Reglamentos provinciales.

1. El procedimiento para la aprobación de las Ordenanzas y Reglamentos de la Diputación se ajustará a lo previsto en la legislación de régimen local que en cada momento resulte de aplicación, si bien con el objetivo de mejorar la participación de todos los interesados en dicho procedimiento, con carácter previo a la aprobación y/o modificación de los mismos, se sustanciará una consulta pública en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por las citadas normas acerca de:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos de la norma.
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

2. La consulta pública prevista en el apartado anterior podrá omitirse cuando se trate de la aprobación de Ordenanzas o Reglamentos de carácter presupuestario u organizativo de la Diputación o de las organizaciones dependientes o vinculadas a ésta, cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen, así como en aquellos supuestos en los que la propuesta reglamentaria no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia.

3. Un Decreto del Presidente aprobará las fichas identificativas de la consulta pública de cada una de las Ordenanzas y Reglamentos que se pretenden aprobar y/o modificar por la Diputación a lo largo del correspondiente ejercicio, fijando la fecha exacta hasta la que se podrán hacer llegar las opiniones sobre los aspectos planteados en las mismas.

4. La relación de fichas identificativas, que se elaborarán de conformidad con el modelo que se adjunta como ANEXO II a la presente Ordenanza deberán ser publicadas tanto en el Portal de Transparencia (<http://transparencia.dipcas.es>) como en la web de la Diputación (<http://www.dipcas.es>) durante el plazo indicado por el Decreto del Presidente citado en el apartado anterior.

Artículo 33. Evaluación de impacto normativo de las Ordenanzas y Reglamentos provinciales.

1. La Diputación revisará cada año su normativa para adaptarla a los principios de buena regulación y para comprobar la medida en que ésta ha conseguido los objetivos previstos referenciados por los informes preceptivos que acompañaron al correspondiente Plan Anual Normativo, y si estaba justificado y correctamente cuantificado el coste y las cargas impuestas por la misma.

2. El resultado de la cita evaluación se plasmará en un informe conjunto de todos los Departamentos de la Diputación que hayan promovido la aprobación y/o modificación de Ordenanzas y Reglamentos, que se elaborará por el Servicio de Administración e Innovación Pública con las necesarias aportaciones de éstos, y que deberá ser aprobado por el Pleno de aquélla antes del 30 de abril del ejercicio posterior a la aprobación de los mismos, haciéndose público dicho informe a través del Portal de Transparencia de la Diputación.

3. El informe conjunto de evaluación citado en el apartado anterior especificará, por cada Departamento, los siguientes extremos:

a) La eficacia de las Ordenanzas y Reglamentos, entendiéndose por tal la medida en que han conseguido los fines pretendidos con su aprobación.

b) La eficiencia de las Ordenanzas y Reglamentos, identificando las cargas administrativas que podrían no haber sido necesarias.

c) La sostenibilidad de las Ordenanzas y Reglamentos.

d) Las recomendaciones específicas de modificación y, en su caso, derogación de las Ordenanzas y Reglamentos evaluadas, cuando así lo aconsejase el resultado de su análisis.

Disposición Adicional Primera. Creación de Registros Electrónicos auxiliares.

Cuando por razón de la especialidad de los trámites a realizar se considere conveniente la existencia de un Registro Electrónico específico, éste se creará mediante Decreto del Presidente como Registro Electrónico auxiliar del Registro Electrónico de la Diputación.

Disposición Adicional Segunda. Protección de datos.

La utilización de las técnicas electrónicas por la Diputación, en el ámbito de lo dispuesto en esta Ordenanza, tendrá las limitaciones establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su reglamento de desarrollo, aprobado por el RD. 1720/2007, de 21 de diciembre.

Disposición Adicional Tercera. Cooficialidad de la lengua.

Se garantizará que las personas interesadas puedan efectuar el trámite de registro en el idioma elegido entre el castellano y el valenciano. En ausencia de declaración expresa, se entenderá que ha optado por el idioma en que se hubiera dirigido a la Administración.

Disposición Adicional Cuarta. Tablón de Edictos Electrónico.

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos de la Diputación y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos provincial.

2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica de la Diputación. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Decreto del Presidente, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

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

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

7. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:

a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.

b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.

c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

8. El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

9. El Tablón Edictal se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Diputación y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

10. El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

11. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.

12. La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por esta Diputación en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.

13. En lo no previsto en la presente Disposición se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición Adicional Quinta. Libros electrónicos de actas de órganos colegiados y de Decretos.

El Libro electrónico de Decretos así como el Libro electrónico de Actas de los órganos colegiados, tanto de la Diputación como de sus organismos autónomos, creados por acuerdo plenario de ésta de fecha 25 de febrero de 2014 (publicado en el BOP nº 56 de fecha 8 de mayo) poseen carácter de instrumento público solemne, en los términos previstos en la legislación de régimen local aplicable.

Disposición Adicional Sexta. Dependencia funcional de las OFISAM.

Para asegurar la coordinación entre las diferentes OFISAM en materia de Registro General de Entrada y Salida de documentación, tanto en papel como en formato electrónico, se hace depender funcional-

mente a las mismas del Servicio de Administración e Innovación Pública por cuanto que el mismo tiene encomendadas dichas funciones en toda la Diputación.

Disposición Adicional Séptima. Registro electrónico de funcionarios habilitados.

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 Trasferencia 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 III y IV a la presente Ordenanza 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 Adicional Octava. Registro electrónico de apoderamientos.

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 Trasferencia 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 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 Novena. Actas audiovisuales.

1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados de la Diputación.

2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. El Acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

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

Disposición Adicional Décima. Impulso de la Facturación Electrónica.

1. Las personas físicas que emitan facturas a la Diputación de Castellón deberán formalizar la presentación de éstas a la misma por medios electrónicos, no pudiendo ser admitidas las presentadas en formato papel.

2. No obstante lo anterior, quedan eximidos del trámite electrónico, pudiendo ser presentados en papel, los gastos derivados de los anticipos de caja fija y los pagos a justificar.

3. La Diputación de Castellón asistirá, en todo caso, a las personas físicas que así lo requieran, en el uso de medios electrónicos para relacionarse con ésta telemáticamente.

Disposición Adicional Undécima. Registro Electrónico de Apoderamientos y Registro Electrónico de Funcionarios Habilitados de la Diputación provincial de Castellón.

1. Se crea el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Castellón, en el que podrán inscribirse, además de los interesados que así lo soliciten, los empleados públicos de la Diputación para la realización, en nombre del Presidente de ésta, de los trámites especificados en el correspondiente poder.

2. El alta, la baja y la modificación de los poderes otorgados por el Presidente en favor de los empleados públicos de la Diputación se realizará, en todo caso, por Decreto del mismo bajo el oportuno control del alcance y uso del citado otorgamiento por parte del Servicio de Administración e Innovación Pública.

3. Se crea el Registro Electrónico de Funcionarios Habilitados de la Diputación Provincial de Castellón donde deberán inscribirse aquéllos funcionarios habilitados designados como tales que 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 de Castellón.

4. La designación de los funcionarios habilitados se realizará, en todo caso, por Decreto del Presidente bajo el oportuno control de los requisitos exigidos por la normativa para ostentar dicha condición por parte del Servicio de Administración e Innovación Pública.

Disposición Adicional Duodécima. Desarrollo de la Ordenanza.

Se habilita al Presidente de la Diputación para la adopción de las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de los aspectos regulados en la presente Ordenanza.

Disposición Adicional Decimotercera. Entrada en vigor.

Aprobada definitivamente la presente Ordenanza por el Pleno de la Diputación, se publicará su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web www.dipcas.es y entrará en vigor al día siguiente de la publicación, una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición Adicional Decimocuarta. Actuaciones administrativas con sistemas de inteligencia artificial.

1. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de esta Disposición Adicional se aplican a toda actuación administrativa tramitada por medios electrónicos en la que intervenga un sistema de inteligencia artificial, ya sea en la preparación de actos, en la asistencia a la toma de decisiones o en la automatización total o parcial de resoluciones, con independencia de que el sistema haya sido desarrollado por la Diputación o por un tercero.

2. Documentación previa obligatoria.

Con carácter previo a la puesta en funcionamiento de cualquier actuación que incorpore un sistema de IA, el responsable del servicio deberá documentar en el expediente correspondiente:

a) Las fuentes de datos y conjuntos de datos utilizados en el entrenamiento o funcionamiento del sistema.

b) Los criterios y umbrales de decisión aplicados por el sistema.

c) El nivel de intervención humana previsto, el momento del procedimiento en que se produce y la garantía de que dicha intervención es independiente de los resultados del sistema.

d) Los mecanismos de revisión y recurso disponibles para las personas afectadas.

e) La referencia a la autorización previa emitida conforme a la Política Interna para el Uso de la Inteligencia Artificial de la Diputación.

Ninguna actuación automatizada que incorpore IA podrá ponerse en funcionamiento sin haber completado la autorización previa establecida en dicha Política. La documentación señalada en este apartado se incorporará al expediente electrónico y estará disponible para los órganos de supervisión.

3. Información a los interesados.

Toda persona que interaccione con la Diputación en el marco de un procedimiento en el que intervenga un sistema de IA será informada de ello de manera clara y comprensible, antes de que se produzca la interacción o la decisión. La información incluirá:

a) La existencia del sistema de IA y su función en el procedimiento.

b) El carácter total o parcialmente automatizado de la actuación o decisión, cuando proceda.

c) Los derechos de la persona afectada, incluida la posibilidad de solicitar revisión humana de la decisión.

d) El canal de contacto habilitado para consultas, quejas e impugnaciones, que será ia@dipcas.es o el que se establezca en la sede electrónica.

Esta obligación es aplicable, como mínimo, a las actuaciones administrativas automatizadas en el sentido del artículo 41 de la Ley 40/2015, a los sistemas de atención ciudadana como asistentes virtuales o chatbots disponibles en la sede electrónica, y a cualquier sistema que genere o manipule contenido sintético de texto, imagen, audio o vídeo.

4. Supervisión humana en procedimientos sensibles.

En procedimientos que afecten significativamente a derechos o intereses de personas físicas —en particular en los ámbitos de servicios sociales, contratación, empleo público y gestión de subvenciones— la intervención humana antes de la decisión definitiva es preceptiva y no podrá ser sustituida por el resultado del sistema de IA. El responsable del sistema deberá dejar constancia en el expediente de la revisión efectuada.

5. Sede electrónica.

La sede electrónica de la Diputación contendrá, en términos accesibles para la ciudadanía, información actualizada sobre los sistemas de IA que intervienen en los procedimientos disponibles en la misma, con remisión al Registro Provincial de Sistemas de Inteligencia Artificial previsto en la Política Interna para el Uso de la Inteligencia Artificial.

6. Remisión.

En todo lo no previsto en esta Disposición Adicional, la incorporación, uso, supervisión y retirada de sistemas de IA se regirá por la Política Interna para el Uso de la Inteligencia Artificial de la Diputación Provincial de Castellón y por el Reglamento (UE) 2024/1689.