

Documento	Identificadores	
CIRCULAR DE SECRETARÍA GENERAL		
Código de verificación	Otros datos	Página 1 de 1
0D0C6652-6C18F4D9-F2B9B061-A81130C		

CIRCULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTE LA OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Recepción de solicitudes, documentos y notificaciones por la Diputación de Valencia: (Entrada)

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo sujeto (excepto las personas físicas, las cuales serán asistidas) está obligado a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

Por ello se establece que:

- Todos los departamentos de la Diputación de Valencia deberán comunicar al Servicio de Informática sus procedimientos para darlos de alta en la Sede Electrónica mediante petición en "Solicitudes e Incidencias" al Servicio de Informática de la Intranet de Diputación en la categoría "Sede Electrónica".
- Cuando no sea posible, o todavía no esté habilitado el procedimiento por Sede Electrónica, se facilitará la presentación telemática a través de la Instancia Genérica de dicha Sede.
- Para la recepción de avisos de notificaciones electrónicas de las Administraciones Públicas hacia la Diputación de Valencia se establece el siguiente correo electrónico:

notificaciones@dival.es

Los departamentos deberán comunicar, en la medida de lo posible, el correo anterior al resto de las Administraciones. Llegado un aviso de notificación electrónica a cualquier otro correo distinto del anterior, se deberá reenviar al establecido.

La Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) (sita en C/Serranos, 2 de Valencia) accederá a la notificación y la hará llegar al departamento competente a través de Amara-Registro mediante asiento registral con documento adjunto.

- La OAMR digitalizará la documentación recibida por correo postal (art. 16.4 L39/2015) y se remitirá, junto con el papel, al servicio correspondiente mediante asiento registral de Amara-Registro con documento adjunto.

Los departamentos requerirán a los interesados obligados a relacionarse electrónicamente a que subsanen, a través de su presentación electrónica, la documentación remitida por correo postal o presencialmente, considerándose como fecha de presentación la realizada en la subsanación electrónica (art. 68.4 L39/2015).

Presentación de solicitudes, documentos y notificaciones a las Administraciones Públicas: (Salida)

Para la práctica de notificaciones electrónicas y presentación de solicitudes y documentos electrónicos a otras Administraciones Públicas se procederá del siguiente modo:

- Las notificaciones electrónicas de expedientes electrónicos se cursarán a través de la Plataforma de Notificaciones de la Diputación de Valencia.
- La presentación de solicitudes y documentos electrónicos dirigidos a otras Administraciones se formalizarán por la OAMR. Esta oficina accederá al registro electrónico de cada Administración mediante certificado digital de representante de entidad.

Previamente, el departamento correspondiente deberá escanear la documentación y remitirla por Amara Registro Departamental de Salida a la Oficina Registro General de Salida (Código 001).

Posteriormente, cuando la OAMR haya presentado la solicitud o documentación electrónica reenviará por Amara Registro el justificante de su presentación.

En caso de dudas o aclaraciones: Téf. Ext.: 82630 (Fernando Soler) Ext.: 82504 (Miguel Ángel Gómez)

Valencia,

Juan Jiménez Hernandis, Oficial Mayor de la Diputación de Valencia

FIRMADO

1.- Oficial Mayor de DIPUTACION

- Juan Jiménez Hernandis

13-abr-2018 13:44:39