

**Excelentísima Diputación Provincial de Valencia**  
**Secretaría General**

*Anuncio de la Excelentísima Diputación Provincial de Valencia sobre aprobación definitiva de la modificación del "Reglamento de Desarrollo de la Administración Electrónica de la Diputación de Valencia".*

ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia de la Diputación núm. 6973/2013, de 20 de septiembre, se ha elevado a definitiva la modificación del "Reglamento de Desarrollo de la Administración Electrónica de la Diputación de Valencia", aprobada inicialmente por acuerdo plenario de fecha 21 de mayo de 2013, una vez resueltas las alegaciones presentadas durante el periodo de exposición pública, procediéndose a la publicación del texto íntegro de dicho Reglamento, una vez incorporadas las modificaciones aprobadas.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA  
DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA

TÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación y principios generales

Capítulo Primero

Disposiciones Comunes

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

Artículo 3. Competencia para desarrollar las medidas que se prevén en el presente reglamento.

Artículo 4. Definiciones.

Capítulo Segundo

Derecho de los/las ciudadanos/as a relacionarse con la Diputación por medios electrónicos

Artículo 5. Derechos de los/las ciudadanos/as.

TÍTULO PRIMERO

Régimen jurídico de la administración electrónica

Capítulo Primero

Sede y firma electrónica

Artículo 6. Sede electrónica.

Artículo 7. Sistemas de firma electrónica utilizables por los/las ciudadanos/as.

Artículo 8. Sistemas de firma electrónica de la Diputación.

Artículo 9. Firma electrónica del personal de la Diputación.

Capítulo Segundo

El Registro telemático, comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 10. El registro electrónico.

Artículo 11. Régimen de las comunicaciones y notificaciones.

Artículo 12. Medios de comunicación susceptibles de utilización por los/las ciudadanos/as.

Artículo 13. Notificaciones electrónicas.

Artículo 14. Convocatoria electrónica de los órganos colegiados.

Capítulo Tercero

Documentos electrónicos

Artículo 15. Documentos electrónicos y su compulsa.

Artículo 16. Presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.

Artículo 17. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.

Capítulo Cuarto

El procedimiento administrativo electrónico

Artículo 18. Actuaciones previas y proyecto de incorporación.

Artículo 19. Elaboración del proyecto de incorporación.

Artículo 20. Implementación de los procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 21. Aprobación de procedimientos y trámites electrónicos.

Artículo 22. Catálogo de procedimientos y trámites.

Artículo 23. Firma de convenios y contratos.

Capítulo Quinto

La difusión electrónica de la información administrativa

Artículo 24. Información sobre la organización y servicios de interés general.

Artículo 25. Información administrativa.

Artículo 26. Calidad y seguridad en la sede electrónica.

Artículo 27. Accesibilidad.

Artículo 28. Tablón electrónico de anuncios.

Artículo 29. Publicación oficial.

Capítulo Sexto

Archivo electrónico de documentos

Artículo 30. Finalización del expediente y su archivo.

Artículo 31. Acceso a los archivos y dependencia encargada de su custodia.

Capítulo Séptimo

Buzón de avisos personales

Artículo 32. Buzón de avisos personales.

Capítulo Octavo

Interoperabilidad, seguridad de la información y protección de datos de carácter personal.

Artículo 33. Interoperabilidad.

Artículo 34. Seguridad de la información.

Artículo 35. Protección de datos de carácter personal.

Disposiciones Adicionales

Primera.- De las Notificaciones en la sede electrónica de la Diputación de Valencia a practicar por el Servicio de Contratación y Suministros de la Corporación provincial.

Disposiciones transitorias

Primera.- Procedimientos y trámites electrónicos ya implantados o en funcionamiento.

Segunda.- Procedimientos en vigor.

Disposiciones finales

Primera.- Calendario de días inhábiles.

Segunda.- Entrada en vigor.

Anexo I: Procedimientos y trámites electrónicos.

El final del siglo XX y el comienzo del presente tienen como rasgo característico la revolución que han supuesto las comunicaciones electrónicas.

En palabras de la exposición de motivos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, «...una Administración a la altura de los tiempos en que actúa tiene que acompañar y promover en beneficio de los ciudadanos el uso de las comunicaciones electrónicas.

Al servicio del ciudadano, la Administración queda obligada a transformarse en una administración electrónica regida por el principio de eficacia».

Los avances tecnológicos de que disfrutamos han puesto en manos de la Administración instrumentos idóneos para ofrecer a los ciudadanos las ventajas y posibilidades que tiene la sociedad de la información, facilitando superar la barrera que todavía separa a ambos protagonistas que se materializa en el binomio espacio tiempo.

La decisión de la Administración de dar respuesta a la exigencia de satisfacer las razones de eficacia en sus relaciones con la ciudadanía se ha materializado en la aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio de 2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos dictada al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1.18ª de la Constitución y, por lo tanto, con un alcance regulador de cuestiones de innegable carácter básico, obligatorio para las diferentes Administraciones.

La disposición final octava de dicha Ley señala la capacidad normativa de desarrollo de las comunidades autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias, cumpliendo este requisito el Estatut de Autonomía de la Comunidad Valenciana que, a lo largo de su articulado, se atribuye competencias que directa o indirectamente inciden en el campo de la sociedad de la información y, muy especialmente, su artículo 19 que constituye el fundamento sobre el que construir la política de la Generalitat en materia de tecnologías de la información y la comunicación y de la sociedad del conocimiento.

Ejercitando esta competencia, la Generalitat ha aprobado la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de administración electrónica de la Comunidad Valenciana.

Ambas normas contienen numerosas indicaciones relativas a su desarrollo reglamentario (que ya se ha producido en algunos casos, quedando diferido para el futuro en otros) y la obligación y/o posi-

bilidad de que los distintos sujetos de Derecho a quienes resultan de aplicación, puedan hacer uso de sus potestades normativas.

No podría ser de otra manera, dada la capacidad de las administraciones locales para ejercer la potestad normativa (reglamentaria en la dicción del art. 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local) en el ámbito de sus competencias.

Este reglamento, como manifestación de la potestad normativa de la Diputación Provincial de Valencia, se constituye en el instrumento jurídico adecuado para completar los espacios no agotados por las legislaciones estatal y autonómica, regulando todas aquellas cuestiones que, bien afectan a ámbitos como el de su organización interna o a la forma de prestar los servicios que se le demandan, y que, en consecuencia, reclaman su ineludible protagonismo.

En consonancia con lo antes indicado se ha buscado, además, disponer de una norma que dé solución eficaz a los problemas que, en el diario tráfico administrativo, pueda plantear la implantación de la administración electrónica y el cambio de hábitos de trabajo que, ineludiblemente, comporta.

Como novedad y aprovechando el uso generalizado de medios informáticos por el personal de la corporación, se establece el buzón de avisos personales, medio para comunicarle las medidas adoptadas para el adecuado funcionamiento de los servicios.

El reglamento prevé que no más tarde del treinta y uno de diciembre de dos mil once habrán entrado en servicio las previsiones que contiene.

#### TÍTULO PRELIMINAR

##### Ámbito de aplicación y principios generales

###### Capítulo Primero

###### Disposiciones Comunes

#### Artículo 1. Objeto.

El objeto del presente reglamento es regular los servicios de administración electrónica en la Diputación de Valencia, (en adelante Diputación), desarrollando lo previsto en las Leyes 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, (en adelante Ley 11/2007), Ley 3/2010 de 5 de mayo de Administración Electrónica de la Generalitat Valenciana, (en adelante, Ley 3/2010) y demás normas aplicables.

#### Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación a los órganos y dependencias de la Diputación, al Patronato Provincial de Turismo "Valencia Terra i Mar" y a la empresa Impulso Económico Local, SA (IMELSA).

Siempre que a lo largo del presente texto se haga referencia a la Diputación, se deberá entender incluidas dichas personas jurídicas.

#### Artículo 3. Competencia para desarrollar las medidas que se prevén en el presente reglamento.

Corresponde al/a la Diputado/a Delegado/a de Administración General dictar las medidas necesarias para desarrollar lo previsto en este reglamento.

En el ejercicio de esta competencia será auxiliado/a por la Secretaría General y por el Servicio de Informática y Organización, que adoptarán las medidas para llevar a término, en el ámbito de sus respectivas competencias, las decisiones adoptadas por la Delegación.

#### Artículo 4. Definiciones.

Son de aplicación a los términos empleados en este reglamento las definiciones incluidas en el anexo de la Ley 11/2007.

##### Capítulo Segundo

###### Derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Diputación por medios electrónicos

Artículo 5. La Diputación, en la implantación de la administración electrónica, respetará, plenamente, los derechos reconocidos a los/las ciudadanos/as en la Ley 11/2007, Ley 3/2010 así como las disposiciones vigentes en materia de bilingüismo.

#### TÍTULO PRIMERO

##### Régimen jurídico de la administración electrónica

###### Capítulo Primero

###### Sede y firma electrónica

#### Artículo 6. Sede electrónica.

6.1 Se establece, como sede electrónica de la Diputación la siguiente dirección electrónica: [www.sede.dival.es](http://www.sede.dival.es).

Cualquier contenido de la sede electrónica tendrá la dirección/URL que comenzará necesariamente por [www.sede.dival.es](http://www.sede.dival.es) y las posibles excepciones/extensiones se detallarán, de forma oficial, en la página de la misma sede [www.sede.dival.es/extensiones](http://www.sede.dival.es/extensiones).

6.2 La dependencia administrativa que facilite la información y anuncie los servicios a los que se pueda acceder a través de la sede electrónica, será la responsable de su integridad, veracidad y actualización.

6.3 La identificación y comunicaciones seguras con la sede electrónica de la Diputación se realizará a través de un certificado reconocido de sede electrónica. El uso de certificados de sede electrónica estará limitado a la identificación de la sede, quedando excluida su utilización para la firma electrónica de documentos y trámites; en este caso se usará el certificado de órgano.

6.4 La información disponible en la sede electrónica será, al menos, la referida en el artículo 15 de la Ley 3/2010.

6.5 Los procedimientos electrónicos de tramitación de quejas y sugerencias dirigidas a la Diputación, tendrán un acceso directo en la sede electrónica. La tramitación de estos procedimientos electrónicos, se basará en el Decreto 165/2006, de 3 de noviembre, del Consell así como en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la Calidad en la Administración General del Estado.

6.6 El Boletín Oficial de la Provincia se publicará en la sede electrónica de la Diputación, en formato electrónico, como única versión, que tendrá la consideración de oficial y auténtica.

6.7 El Boletín incluirá un sellado de tiempo para garantizar que la información contenida en el mismo no sea modificada desde el momento en que se generó el sello. La fecha de la firma será la que proporciona la ACCV (Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana).

Artículo 7. Sistemas de firma electrónica utilizables por los/las ciudadanos/as.

7.1 En su relación con la Diputación los/las ciudadanos/as podrán utilizar, tanto para identificarse como para autenticar sus documentos electrónicos y la integridad de los mismos, como sistema de firma electrónica, los certificados reconocidos por la Diputación y publicados en la sede electrónica.

En general, la identificación se realizará a través de sistemas de firma electrónica avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos, admitidos por las administraciones públicas. Se admitirán otros sistemas como la utilización de claves concertadas (usuario/contraseña) en un registro previo. Estas circunstancias se regularán específicamente para cada caso, siempre con la intención de transformar, lo antes posible, la identificación en ese sistema concreto a firma electrónica reconocida.

7.2 La representación electrónica de los/las ciudadanos/as se realizará mediante el sistema de representación de la Generalitat Valenciana, en el que se inscribirán los poderes que habiliten al ejercicio de dicha representación en nombre y por cuenta de personas físicas o jurídicas, sin perjuicio de que, mediante los correspondientes convenios, la Diputación pueda ofrecer dichos servicios y ejercer sus competencias respecto de otras entidades.

#### Artículo 8. Sistemas de firma electrónica de la Diputación.

8.1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de su competencia en la actuación administrativa por medios electrónicos, la Diputación podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Certificado de sede de la Diputación, basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Certificado de sello de órgano, para identificar y firmar actos administrativos por medio de sistemas informáticos sin intervención directa de la persona física competente.

En general, los documentos firmados incluirán un sellado de tiempo para garantizar que la información contenida en ellos no se ha modificado desde el momento en el que se generó el sello; la fecha de firma será la de la última extendida en el documento. El sellado de tiempo utilizado será el que proporcione la ACCV (Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana).

Cuando la naturaleza del documento lo permita no será necesario el sellado de tiempo anteriormente descrito, sino que regirá la fecha que se indique en el propio documento.

8.2 Los sistemas de firma electrónica utilizados por la Diputación para relacionarse con el resto de Administraciones Públicas, son los referenciados en el apartado 1 anterior.

Artículo 9. Firma electrónica del personal de la Diputación.

9.1 El Servicio de Informática y Organización de la Diputación será el encargado de proveer, a los/las empleados/as de ésta, de sistemas de firma electrónica.

Como sistemas de firma electrónica, se usarán los certificados de empleado/a público/a emitidos por la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana, que identifican de forma conjunta al/ a la titular del puesto de trabajo y el cargo que ocupa en la Diputación. Estos certificados se facilitarán a todos los/las empleados/as que tramiten procedimientos administrativos electrónicos.

A aquellos/as empleados/as que necesiten acceder a sistemas de información de otras entidades públicas con certificados digitales diferentes de los de empleado/a de la Diputación, también se les facilitará el certificado digital que precisen.

9.2 Para los sistemas de información de uso en la Diputación se establece el acceso seguro a los mismos mediante el alta de usuarios que autoricen los/las correspondientes Jefes/as de Servicio en donde se use la aplicación. Este alta de usuarios se realiza desde el Servicio de Informática y Organización, en dichos sistemas de información. A los/las usuarios/as se les da de alta con distintos perfiles definidos en la propia aplicación informática, en función de la información a la que deban acceder dentro de dichos sistemas y de los trámites electrónicos que tengan que realizar con la misma.

En caso de producirse alguna imposibilidad material o de funcionamiento con el sistema de firma electrónica de la ACCV, todos los/las empleados/as y en particular, para los/las registrados/as como funcionarios/as habilitados/as, podrán utilizar la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad.

9.3 En los casos en que un/a ciudadano/a quiera relacionarse con la Diputación por medios electrónicos y no disponga de alguno de los sistemas de firma electrónica admitidos por ésta, la identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por cualquiera de los/las funcionarios/as adscritos/as al Negociado de Registro General, que estuviera habilitado/a para ello.

El ejercicio de dicha función cumplirá las exigencias establecidas en el artículo 22 de la Ley 11/2007.

9.4 Corresponde al/a la Diputado/a Delegado/a de Administración General designar a los/las funcionarios/as habilitados/as, a propuesta del Servicio de Informática y Organización al que estará confiada la custodia del Registro comprensivo de dichos/as funcionarios/as habilitados/as.

## Capítulo Segundo

### El Registro telemático, comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 10. El registro electrónico.

10.1 El registro electrónico de la Diputación es el establecido por acuerdo plenario de fecha 15 de abril de 2009 (BOP nº 99, de 28 de abril de 2009).

10.2 A todos los efectos, la unidad responsable de la gestión del registro telemático es la Secretaría General de la Diputación, la cual publica los días declarados inhábiles de cada año, que estarán disponibles para su consulta en la sede electrónica de acceso al registro.

10.3 La fecha y hora oficial que utiliza el registro telemático de la Diputación es la del servidor de sellado de tiempos de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.

10.4 La Diputación podrá suscribir convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas, para habilitar sus respectivos registros en la recepción de documentos.

Artículo 11. Régimen de las comunicaciones y notificaciones.

11.1 El régimen de las comunicaciones y notificaciones será el establecido en las Leyes 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante Ley 30/1992) y 11/2007.

11.2 La transmisión o recepción de comunicaciones entre la Diputación y cualquier persona física o jurídica podrá realizarse a través de soportes, medios y aplicaciones informáticas, electrónicas y telemáticas que deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) La garantía de su disponibilidad y acceso en las condiciones que, en cada caso, se establezcan por el/la Diputado/a Delegado/a de Administración General.

b) La existencia de compatibilidad entre los utilizados por el emisor y el destinatario que permita, técnicamente, las comunicaciones entre ambos, incluyendo la utilización del Registro de la Diputación y,

c) La existencia de medidas de seguridad tendentes a evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, así como los accesos no autorizados.

11.3 El sistema de notificación electrónica adoptado por la Diputación de Valencia, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007 y por el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, de desarrollo parcial de aquella, es el sistema de notificación mediante comparecencia en Sede Electrónica, consistente en el acceso del interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la Carpeta del Ciudadano ubicada en la sede electrónica de la Diputación de Valencia: [www.sede.dival.es](http://www.sede.dival.es).

El ámbito subjetivo delimita a las personas físicas o jurídicas concretas a las que se impone la obligación de utilizar medios electrónicos en las notificaciones que deba efectuar la Diputación de Valencia, recogiendo la posibilidad de excluir de su ámbito a aquellas personas físicas que por razón de su insuficiente capacidad económica o técnica no tengan disponibilidad de los medios precisos. Es objeto de este Reglamento establecer los supuestos en que los sujetos que se detallan en el artículo 13 devienen obligados a recibir por medios electrónicos las notificaciones administrativas que les realice la Diputación de Valencia en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 12. Medios de comunicación susceptibles de utilización por los/las ciudadanos/as.

12.1 Los/las ciudadanos/as podrán utilizar, para comunicarse con la Diputación, los siguientes canales:

a) Presencial, a través de oficinas administrativas físicas, como "Diputació en directe", y oficinas de registro general y sus auxiliares.

b) En estas oficinas se podrán habilitar espacios físicos para la instalación de terminales de gestión, comunicación, relación y tramitación electrónica en régimen de autoservicio a través de acceso sencillo, seguro y exclusivo a la sede electrónica. Estos cajeros estarán disponibles durante el horario de atención al público.

c) Atención telefónica, que permita dirigir las llamadas al interior de la organización en función de la solicitud de la información o consulta planteada y,

d) Sede electrónica.

12.2 El/la Diputado/a Delegado/a de Administración General, a propuesta del Servicio de Informática y Organización, y de la Secretaría General determinará, de entre los canales arriba citados, el que deba utilizarse, específicamente, en atención a la naturaleza de un procedimiento, servicio o actividad en concreto.

12.3.- Las personas físicas o jurídicas, estarán obligadas a recibir por medios electrónicos las notificaciones que efectúe la Diputación de Valencia a través de los Servicios y/o Áreas en los que así se acuerde por el Pleno de la Corporación Provincial, salvo los supuestos de excepción para la personas físicas a que se refiere el art. 13.3.

12.4.- En los supuestos descritos en el ordinal anterior, se podrá practicar la notificación por medios no electrónicos en los siguientes casos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las dependencias administrativas de la Diputación y solicite la notificación personal en ese concreto momento.

b) Cuando la notificación sea declarada de reconocida urgencia o emergencia.

c) Cuando el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión a formato electrónico.

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

**Artículo 13. Notificaciones electrónicas.**

13.1 Las notificaciones electrónicas de la Diputación a los/las ciudadanos/as se realizarán a través del registro telemático.

El sistema a utilizar es un canal de comunicación fehaciente, dejando constancia de la transmisión y recepción de la comunicación, de la fecha y contenido íntegro de la comunicación, e identificando fidedignamente al destinatario de la misma y la Diputación como remitente. Este sistema será el mismo que tenga en uso la Generalitat Valenciana para practicar sus notificaciones electrónicas.

13.2 En la operativa natural de este canal, el/la ciudadano/a recibe las notificaciones en una carpeta o buzón personal y debe firmar la recepción de cada una de ellas antes de poder acceder a su contenido.

Si la notificación electrónica no fuera posible por problemas técnicos, la Diputación realizará la notificación de forma convencional.

13.3.- Aquellas personas físicas que por razón de su insuficiente capacidad, ya sea económica o técnica o de cualquier otra índole, no puedan o no tengan disponibilidad de los medios precisos, podrán ser excluidos de la obligación de recibir por medios electrónicos las notificaciones administrativas de esta Diputación de conformidad con el art. 12.3 del presente Reglamento, siempre que lo soliciten, justificando expresamente la concurrencia en ellos de las circunstancias descritas anteriormente.

**Artículo 14. Convocatoria electrónica de los órganos colegiados.**

14.1 Podrán utilizarse medios electrónicos, informáticos y telemáticos para las comunicaciones e intercambios de información en el ámbito del funcionamiento de los órganos colegiados.

La convocatoria y orden del día de los órganos colegiados de la Diputación podrán ser cursados a través de su intranet, para la cual se asignará a sus miembros un medio electrónico.

14.2 El régimen de acreditación de la fecha y hora de puesta a disposición del acto objeto de remisión y de acceso a su contenido, será el previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007.

14.3 Desde el mismo día de la convocatoria del órgano colegiado, sus miembros podrán acceder, por vía telemática, a la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día y obtener copia de la misma.

La validación de acceso a esta zona se realizará mediante el usuario y contraseña "dival.es" o con el certificado digital del interesado.

**Capítulo Tercero**
**Documentos electrónicos**
**Artículo 15. Documentos electrónicos y su compulsión.**

15.1 El régimen jurídico de los documentos electrónicos y sus copias será el establecido en la Ley 11/2007 y en el RD 1671/2009, de 6 de noviembre, de desarrollo parcial de dicha Ley.

15.2 La competencia para la compulsión electrónica de documentos, corresponderá:

- a) Al/a la Jefe/a del Negociado de Registro General para aquellos documentos que deban figurar en los expedientes que corresponde tramitar a los diferentes servicios de la Diputación y,
- b) Al Secretario General de la Diputación, en los restantes supuestos.

15.3 Los documentos compulsados electrónicamente serán válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsión como para cualquier otro procedimiento que tramite la Diputación.

15.4 Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en tal soporte, se procederá, por la dependencia competente, a la reproducción, en soporte papel, mediante compulsión, de las solicitudes que lo han iniciado, para continuar con la tramitación del expediente.

**Artículo 16. Presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.**

16.1 Los escritos y documentos electrónicos que presenten los/las ciudadanos/as incorporarán el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del/ de la ciudadano/a que, en cada caso, se defina en la norma reguladora del procedimiento aplicable.

16.2 Se podrá requerir la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este reglamento.

**Artículo 17. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.**

17.1 La Diputación promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Estos se ajustarán a las prescripciones establecidas por las disposiciones en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en el presente reglamento.

17.2 Los certificados administrativos electrónicos producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. Su contenido se podrá imprimir en tal soporte y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo, por tal vía, a los archivos del órgano emisor.

17.3 La Diputación, a petición de los/las interesados/as, emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuren en su poder.

17.4 En lugar de papel, los certificados podrán presentarse en soporte electrónico o en copia electrónica del certificado en papel.

La aportación de certificados electrónicos, para que surta efectos ha de respetar las siguientes reglas:

a) En el marco de un procedimiento administrativo, la Diputación, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones siempre que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.

b) Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

c) En la solicitud de transmisión de datos efectuada por la Diputación se deberán identificar a los titulares del órgano solicitante, los datos requeridos y la finalidad para la que se requieren, debiendo dejarse constancia de la petición y de la recepción de datos en el órgano receptor. En la solicitud deberá constar que se dispone del consentimiento expreso de las personas titulares afectadas, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

d) Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

**Capítulo Cuarto**
**El procedimiento administrativo electrónico**
**Artículo 18. Actuaciones previas y proyecto de incorporación.**

18.1 La decisión de iniciar el expediente para que un procedimiento que se viene tramitando en soporte papel pase a serlo utilizando medios electrónicos, corresponde al/a la Delegado/a de Administración General, bien por propia iniciativa o a propuesta de la dependencia administrativa competente por razón del procedimiento.

18.2 Tal decisión irá precedida, en todo caso, de un proyecto de incorporación consistente en un análisis de rediseño funcional y de simplificación del procedimiento o servicio, de conformidad con los criterios establecidos en las normas aplicables, y que correrá a cargo de la dependencia administrativa a que se refiere el apartado 1 anterior.

18.3 El proyecto en cuestión incluirá:

- a) La identificación de los procedimientos y trámites a incorporar con indicación de sus características.
- b) Memoria justificativa que incluya los objetivos generales que se pretenden conseguir.
- c) Identificación de los canales de comunicación que se utilizarán para iniciar, llevar a cabo y finalizar dichos procedimientos y trámites de entre los recogidos en el presente reglamento.
- d) Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad del interesado, de entre los que figuran en el artículo siete, aplicables a cada uno de los trámites que se incorporan.
- e) Programas y aplicaciones electrónicas que se utilizarán para cada uno de los procedimientos y trámites en cuestión.

f) Clasificación de la información y determinación de la categoría del sistema de información, según lo dispuesto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, así como la naturaleza de los datos de carácter personal.

g) Informe sobre las medidas de seguridad que resulten preceptivas, en cumplimiento de lo establecido en los Reales Decretos 3/2010 y 1.720/2007, así como los requisitos para el ajuste a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

h) Indicación de las dependencias administrativas que también resulten afectadas por el proyecto, especificando la forma y manera en que se produce, así como las necesidades de acceso a determinada información del expediente electrónico de estas otras dependencias administrativas indirectamente implicadas en el trámite y/o procedimiento.

Artículo 19. Elaboración del proyecto de incorporación.

19.1 Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2 del artículo precedente, el Servicio de Informática y Organización prestará la colaboración que se le solicite en la redacción del proyecto de incorporación e informará acerca de su viabilidad.

19.2 Concluida éste se someterá a informe de los servicios afectados, de la Secretaría General y del Servicio de Informática y Organización, que, a la vista de éstos, elevará al/ a la Diputado/a Delegado/a de Administración General propuesta de aprobación, en su caso.

Artículo 20. Implementación de los procedimientos administrativos electrónicos.

Una vez aprobado el proyecto, el Servicio de Informática y Organización procederá a implementar el correspondiente procedimiento y trámites electrónicos.

Artículo 21 Aprobación de procedimientos y trámites electrónicos.

21.1 Concluida la implementación de los medios electrónicos indicados en el artículo precedente, antes de su entrada en funcionamiento, se someterán, simultáneamente, a informe o conformidad del Servicio de Informática y Organización, y de las dependencias que deban aplicarlos.

21.2 Mediante decreto del/de la Diputado/a Delegado/a de Administración General, se fijará la fecha de su entrada en vigor y se resolverán las cuestiones que planteara su aplicación, dándose noticia de ello a través de la sede electrónica.

Artículo 22 Catálogo de procedimientos y trámites.

Los procedimientos y trámites que vayan entrando en vigor, se incluirán, para general conocimiento en un catálogo que se publicará en la sede electrónica de la Diputación.

La sede electrónica incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o trámite aprobado.

Artículo 23 Firma de convenios y contratos.

Para la firma de convenios y contratos la Diputación utilizará un sistema de portafirmas (aplicación web que permite tener centralizados los documentos que ha de firmar, electrónicamente, una persona), que asegure su validez.

#### Capítulo Quinto

La difusión electrónica de la información administrativa

Artículo 24. Información sobre la organización y servicios de interés general.

24.1 La Diputación facilitará, como mínimo, por medios electrónicos, información sobre:

- Su organización y competencias.
- Servicios encomendados o asumidos.
- Procedimientos administrativos que se tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio administrativo.
- Datos de localización, como la dirección postal, número de teléfono y la dirección de correo electrónico y,
- Cualquier otro que la Diputación estimara de interés general.

24.2 En la información facilitada se hará constar la fecha de su actualización.

Artículo 25. Información administrativa.

25.1 La Diputación facilitará, a través de medios electrónicos, toda la información administrativa que deba hacerse pública e indicará,

en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

25.2 En todo caso, se facilitará a través de medios electrónicos, la siguiente información:

- Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- Las ordenanzas y reglamentos.
- El presupuesto anual.
- Los anuncios de información pública.
- Los procedimientos de contratación administrativa.
- Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- Los procedimientos de selección de personal y
- Los impresos y formularios de los procedimientos y trámites electrónicos.

Artículo 26. Calidad y seguridad en la sede electrónica.

26.1 La Diputación de Valencia buscará la calidad de la administración electrónica, procurando que la prestación y tramitación telemática de los procedimientos administrativos, así como las comunicaciones electrónicas, sean lo más eficientes posible.

26.2 La sede electrónica de la Diputación dispondrá de una carta de servicios de sede electrónica en la que se informará a los/las ciudadanos/as de los servicios de carácter electrónico que se encuentren a su disposición y los compromisos de calidad asumidos en su prestación.

Su entrada en funcionamiento se producirá de conformidad con lo que, al efecto, disponga la Administración autonómica.

Corresponde al/ a la Diputado/a Delegado/a de Administración General aprobar dicha carta y disponer lo pertinente en cuanto a su régimen de funcionamiento.

26.3. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las veinticuatro horas del día de todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello a los usuarios, con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos disponibles, sin perjuicio de las medidas que pudieran adoptarse cuando circunstancias extraordinarias imposibilitaran su funcionamiento.

26.4. La utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por parte de la Diputación deberá incorporar las medidas de seguridad necesarias que garanticen la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, en los términos establecidos en los artículos 33 y 34, precedentes.

26.5 La utilización de la tecnología a la que se hace referencia en el apartado anterior, debe estar autorizada por el/la Diputado/a Delegado/a de Administración General de la Diputación, previo informe del Servicio de Informática y Organización y deberá someterse a publicidad, en la sede electrónica.

Artículo 27. Accesibilidad.

La sede electrónica de la Diputación, así como la información, contenidos y servicios que ofrezca a través de Internet, deberá cumplir con las normas reguladoras de la accesibilidad recogidas en el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social, y en el resto de la legislación aplicable.

Artículo 28. Tablón electrónico de anuncios.

28.1 La publicación, en el tablón de anuncios, de los actos y comunicaciones que deban serlo por disposición legal, será progresivamente sustituida por la de en la sede electrónica de la Diputación. El acceso al tablón electrónico de anuncios/edictos será libre.

28.2 El tablón dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los anuncios/edictos.

28.3 Cuando una disposición de carácter general o un acto administrativo establezcan la obligación de publicar un anuncio o edicto en el tablón del mismo nombre, el/la funcionario/a responsable de tramitar el expediente al que fuere de aplicación dicho trámite, deberá adoptar las medidas necesarias para que dicha publicación se produzca en el tablón electrónico y no en el tradicional físico.

**Artículo 29. Publicación oficial.**

La publicación, por disposición legal, en un boletín oficial, de actos y disposiciones normativas, no podrá ser sustituida por la difusión, por otros medios electrónicos, de información y documentación al respecto.

Esta difusión podrá completar la preceptiva realizada en diarios oficiales y soporte papel, en los supuestos en que por sus limitaciones no sea obligatoria la publicación completa del acto o disposición en cuestión.

**Capítulo Sexto**
**Archivo electrónico de documentos**
**Artículo 30. Finalización del expediente y su archivo.**

30.1 La Diputación podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus competencias. La reproducción, en soporte electrónico, de documentos en soporte papel se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en el artículo 15 precedente.

30.2 El archivo y custodia de los documentos electrónicos se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de seguridad, garantizando la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad y conservación de los mismos.

30.3 Los documentos procedentes de los órganos, organismos y entidades incluidas en el ámbito del presente reglamento, que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares y hayan sido producidos mediante técnicas electrónicas, podrán conservarse en el mismo formato original del documento u otros formatos y soportes que puedan surgir en el futuro como consecuencia de la evolución tecnológica con el fin de garantizar su conservación, su perdurabilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad en condiciones de calidad. Para ello, se proporcionará la infraestructura y sistemas de archivo y custodia documental electrónica avanzada que permita la verificación de la firma electrónica en los plazos legalmente establecidos.

Artículo 31. Acceso a los archivos y dependencia encargada de su custodia.

31.1 El acceso a los documentos almacenados por medios o en soporte electrónicos, informáticos o telemáticos se regirá por las Leyes 30/1992 y 15/1999, de 13 de noviembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás disposiciones aplicables.

31.2 El Servicio de Informática y Organización será la dependencia responsable de la seguridad del archivo, en los términos establecidos en los artículos 33 y 34 del presente reglamento. En la sede electrónica estarán disponibles, para información del/de la ciudadano/a, las directrices de seguridad que reglamentariamente se establezcan. El acceso a los documentos o expedientes electrónicos se realizará, mediante la inserción directa, vínculo electrónico u otros sistemas disponibles, en la carpeta electrónica del/de la ciudadano/a, accesible desde la sede electrónica.

31.3 Se dotará de las adecuadas medidas de seguridad a los medios y soportes en que se almacena documentos, de forma que se garanticen su integridad, autenticidad, protección y conservación. Especialmente se asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos.

**Capítulo Séptimo**
**Carpeta del empleado/a y buzón de avisos**
**Artículo 32. Carpeta del empleado/a y buzón de avisos**
**32.1 Sobre la carpeta del empleado/a**

La carpeta del empleado/a se constituye como la herramienta informática que permite al Departamento de Personal de la Diputación de Valencia relacionarse con los empleados/as de la misma utilizando medios electrónicos. La identidad del personal en cualquier trámite realizado a través de dicha carpeta, quedará garantizada por el acceso mediante las claves personales del usuario, siendo éste responsable personalmente de su custodia y secreto.

Las comunicaciones y notificaciones electrónicas a través de la carpeta del empleado/a cumplen con las medidas de seguridad y protección de datos establecidas en el capítulo octavo del presente Reglamento.

A la carpeta del empleado/a podrá accederse de forma segura desde cualquier terminal con conexión a internet.

Podrán igualmente iniciar y seguir la tramitación de los procedimientos y sus solicitudes realizadas como empleados de la Corporación en el apartado "Mis Solicitudes" ubicado en dicha carpeta.

**32.2 Sobre el buzón de avisos**

El buzón de avisos de la carpeta del empleado/a se constituye como el canal de comunicación y notificación de la Corporación con sus empleados, en materia de personal.

Se utilizará el correo electrónico corporativo como medio para avisar de la existencia de comunicaciones o notificaciones en el buzón de avisos. Excepcionalmente, previa autorización, podrán utilizarse otros medios de aviso alternativos al mencionado.

El buzón de avisos permite acreditar la fecha y hora de puesta a disposición del personal empleado de las notificaciones o comunicaciones así como la acreditación de la fecha y hora de apertura y lectura que justifican el acceso a su contenido.

Las notificaciones disponen, además, del sellado de tiempo de la Autoridad de Certificación de la Comunitat Valenciana, que garantiza la integridad de las fechas de puesta a disposición, acceso y lectura.

Transcurridos 10 días naturales desde la puesta a disposición de la comunicación o notificación en el buzón de avisos, sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la primera ha sido practicada válidamente, y la segunda ha sido rechazada a los efectos previstos por el artículo 59.4 de la ley 30/1992 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de no disponer de acceso a un equipo informático adecuado en su puesto de trabajo, o de uso personal, los empleados podrán acceder a los terminales de gestión establecidos en el artículo 12.1 de este Reglamento, para consultar su correo electrónico corporativo, acceder a su carpeta de empleado/a, a su buzón de avisos, e imprimir en su caso los documentos que estime necesario.

Los terminales de gestión se encuentran ubicados en las siguientes dependencias:

- Diputació Directe, Calle Serranos, 2. Valencia 46003

- Departamento de Personal (Atención al Usuario), Calle Hugo de Montcada, 9. Valencia 46010

- Parque Móvil, Avda. Dr. Peset Aleixandre, 63. Valencia 46009

- Hospital Psiquiátrico de Bétera, Carretera Burjassot-Torres Torres, km 9. Bétera 46117

La ampliación o modificación de la ubicación de los terminales de gestión se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo tres del presente reglamento.

El Servicio de Informática será el responsable del mantenimiento de la infraestructura necesaria para el correcto funcionamiento de estos medios y deberá facilitar las claves de acceso y direcciones de correo electrónico corporativo al personal empleado que no disponga de ellas.

El Servicio de Informática informará al Departamento de Personal de cualquier incidencia que pueda afectar al funcionamiento del sistema para que se tomen las medidas necesarias para la efectiva comunicación y/o notificación a los empleados por otros medios.

El Departamento de Personal podrá excepcionalmente utilizar cualquier otro medio de comunicación y/o notificación a los empleados, cuando considere que puedan concurrir circunstancias especiales que aconsejen la utilización de formato que no sea electrónico.

**Capítulo Octavo**
**Interoperabilidad, seguridad de la información y protección de datos de carácter personal**
**Artículo 33. Interoperabilidad**

33.1. La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

33.2. El/la Diputado/a Delegado/a de Administración General, previo informe del Servicio de Informática y Organización, establecerá los criterios necesarios para incorporar, en el ámbito de la Diputación, lo previsto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

**Artículo 34. Seguridad de la información**

34.1. En el ámbito del presente reglamento, la seguridad de los sistemas, datos, comunicaciones, y servicios electrónicos que permitan

a los/las ciudadanos/as y a las Administraciones Públicas el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

34.2. El/la Diputado/a Delegado/a de Administración General, con el asesoramiento del Servicio de Informática y Organización, establecerá la política de seguridad para garantizar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestione la Diputación en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 35. Protección de datos de carácter personal

35.1. Reglamentariamente se establecerán las políticas, procedimientos, responsabilidades y medidas de carácter técnico y organizativo que garanticen una adecuada protección de los datos de carácter personal en la utilización de los medios electrónicos que gestione la Diputación en el ejercicio de sus competencias.

35.2. Dicha reglamentación observará la pertinente coordinación con lo establecido en el artículo 33 de la presente norma.

#### Disposiciones Adicionales

Primera. De las notificaciones en la sede electrónica de la Diputación de Valencia a practicar por el Servicio de Contratación y Suministros de la Corporación provincial.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 12.3 del presente Reglamento de Administración Electrónica, el Servicio de Contratación y Suministros de la Diputación de Valencia realizará las notificaciones propias de sus competencias a través de la Sede Electrónica provincial.

2.- Las personas físicas o jurídicas que reúnan las condiciones de aptitud necesarias para contratar con el sector público, están obligadas a recibir y admitir por medios electrónicos las notificaciones que les dirija el Servicio de Contratación y Suministros de la Diputación de Valencia en el ejercicio de sus competencias y con ocasión de los procedimientos de contratación sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público, aprobada por RDL 3/2011.

3.- A efectos de la exclusión de la obligatoriedad de las notificaciones en relación con las personas físicas a que se refiere el art. 12.3 del presente Reglamento, la solicitud de las mismas deberá formularse al tiempo de presentar la documentación administrativa de cualquier procedimiento de licitación y se hallará sujeta a plazo resolutorio de veinte días hábiles, con silencio administrativo estimatorio.

#### Disposiciones transitorias

Primera.- Procedimientos y trámites electrónicos ya implantados o en funcionamiento.

Los procedimientos o trámites, por medios electrónicos, ya disponibles y que se relacionan en el anexo I, se considerarán incorporados a la tramitación electrónica.

Segunda.- Procedimientos en vigor.

Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento continuarán tramitándose en el soporte en que hubieran comenzado a tramitarse.

#### Disposiciones finales

Primera- Calendario de días inhábiles.

La Diputación, a través del Boletín Oficial de la Provincia y de la sede electrónica, informará del calendario de días considerados inhábiles, en la ciudad de Valencia, a los efectos de cómputo de plazos.

Para el presente año 2010, se consideran como tales:

1 de enero (Año Nuevo)

6 de enero (Epifanía del Señor)

22 de enero (San Vicente Mártir)

19 de marzo (San José)

2 de abril (Viernes Santo)

5 de abril (Lunes de Pascua)

12 de abril (San Vicente Ferrer)

1 de mayo (Día del Trabajo)

9 de octubre (Día de la Comunidad Valenciana)

12 de octubre (Día de la Hispanidad)

1 de noviembre (Todos los Santos)

6 de diciembre (Día de la Constitución)

8 de diciembre (Inmaculada Concepción)

25 de diciembre (Día de Navidad)

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante, para implantar aquellas medidas y procesos previstos, de nuevo, se establece, como plazo máximo de puesta en servicio, el 31 de diciembre de 2011.

#### Anexo I

Procedimientos y trámites electrónicos de la Diputación:

– Quejas y sugerencias.

– Concesión de subvenciones para el desarrollo de programas deportivos municipales.

– Concesión de subvenciones para el desarrollo de proyectos singulares de iniciación técnico deportiva.

– Concesión de subvenciones para la realización de acontecimientos deportivos extraordinarios.

– Concesión de trofeos para eventos deportivos.

– Concesión de subvenciones para la realización de programas municipales de juventud.

– Concesión de subvenciones para agrupaciones falleras.

– Concesión de subvenciones para las actividades de las sociedades musicales.

– Contratación.

– Formación, aprobación y ejecución del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal (P.P.O. y S.).

– Formación, aprobación y ejecución del Plan de Núcleos.

– Formación, aprobación y ejecución del Plan de Actuaciones Programadas.

– Formación, aprobación y ejecución del Plan de Caminos Rurales.

– Ejercicio del derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos de carácter personal.

– Solicitud de defensa, en juicio, de las Entidades Locales.

– Atención al contribuyente: suspensión de la deuda tributaria.

2013/25420