

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 3.137/2020

Habiéndose publicado en BOP núm. 144, de 29 de julio de 2020, anuncio relativo a la exposición pública del Reglamento de Registro Electrónico, a efectos de presentación de alegaciones sin que éstas se hayan producido, de conformidad con artículo 49 de Ley 7/1985, de 2 de abril, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo plenario de 10 de junio de 2020 por el que se prescribió la aprobación inicial al citado Reglamento.

En atención a lo dispuesto en artículo 70.2 de Ley 7/1985, se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Córdoba con el siguiente texto:

REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL, DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO ELECTRÓNICO Y SECRETARÍA ELECTRÓNICA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE APODERAMIENTOS DE LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

PREÁMBULO

El avance de la llamada Sociedad de la Información ha traído consigo una reorientación de las expectativas ciudadanas respecto a las administraciones públicas y ha provocado cambios en las organizaciones, en la cultura de las mismas y en su forma de trabajar.

La Diputación de Córdoba ha procurado en los últimos años adaptar las herramientas propias de la Sociedad de la Información para ofrecer servicios de calidad, cumpliendo sus cometidos desde los principios constitucionales de eficacia y eficiencia y orientando aquellos de forma adecuada a las necesidades y expectativas de las personas e Instituciones que se relacionan con ella. De esta forma, la Diputación de Córdoba quiere hacerse entender como una organización al servicio de los intereses provinciales.

El artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece unos principios de buena regulación, señalando que en el ejercicio de la iniciativa legislativa y potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. En este preámbulo se justifica su adecuación a dichos principios.

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, el Reglamento está justificado por una razón de interés general, la necesidad de adaptación a la nueva ley de procedimiento. No hay otras soluciones alternativas, siendo este el instrumento más adecuado, dado que esta materia ya está regulada por un Reglamento de Diputación que hay que actualizar, además de ser necesaria para concretar aquellos aspectos que la Ley deja a potestad de las distintas Administraciones Públicas.

En virtud del principio de proporcionalidad, contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma y no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

En virtud del principio de seguridad jurídica, este Reglamento es coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de

decisiones de las personas y empresas.

Dentro de este marco normativo se encuadran los artículos 5, 6, 9-14, 16, 27, 28, 31, 41, 53, 66, 68 la disposición adicional 2ª y 4ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que versan, en términos generales, sobre la representación, el registro electrónico de apoderamientos, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registros electrónicos de documentos y lo referente a la oficina de asistencia en materia de registro electrónico. Asimismo, tengamos en cuenta lo establecido en los artículos 38 a 46 bis y 155 a 158 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, que regulan el funcionamiento electrónico del sector público y las relaciones electrónicas entre las Administraciones, respectivamente. Y no menos relevante, en el plano local, destacar en este campo los artículos 151 a 162 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en lo relativo al registro de documentos.

En virtud del principio de transparencia, la Diputación de Córdoba posibilitará el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; define claramente sus objetivos y su justificación en este preámbulo; y posibilita que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de las normas a través de la realización de la consulta previa.

A tal efecto, cabe destacar la publicación de las normas en el enlace

<https://transparencia.dipucordoba.es/informacion-sobre-la-diputacion-provincial/>.

En virtud del principio de eficiencia, este Reglamento evita cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionaliza, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos, mediante la simplificación administrativa, que se concreta en los siguientes aspectos:

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 el 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 debe 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. 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 de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información.

El legislador justifica la nueva regulación en materia de procedimiento señalando que en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones, enfatizando que una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados, ya que, como expone, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

Así, tanto los marcos de actuación creados por la Comisión Europea, con el Plan de acción de administración electrónica 2016-2020, como los impulsados por la normativa estatal reciente, de la que empezó siendo referente indispensable la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, que situaba el uso de las tecnologías de la información en el ámbito de los derechos ciudadanos, y ahora la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que en su Título II: "De la actividad de las Administraciones Públicas, Capítulo I. Normas generales de actuación" que regula todo lo referente a los Registros con la creación de un Registro Electrónico General como portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo van encaminados a explotar las capacidades de las TIC para promover Administraciones inteligentes, innovadoras y sostenibles.

Ya la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, instaba a las administraciones públicas a promover la incorporación de las tecnologías electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de sus competencias y su artículo 38.9 permitió la puesta en marcha de registros telemáticos que facilitarían las comunicaciones entre las administraciones públicas y la ciudadanía.

La Ley 39/2015 insta a la creación de un Registro Electrónico General en cada Administración, que afiance la utilización de estas nuevas tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en las relaciones entre Administraciones Públicas como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas, tal y como ya se había planteado en la Ley 11/2007.

Dentro de este marco normativo, la Diputación de Córdoba se propone establecer un Registro Electrónico General como herramienta de avance en el reconocimiento progresivo de los derechos ciudadanos en los plazos y aspectos que esta nueva Ley prevé. Con la creación del Registro Electrónico General y la normalización de su uso a través de este Reglamento, la Diputación de Córdoba cumple los requisitos exigidos por la Ley 39/2015 en sus artículos 12-14, 16, 31, disposición adicional 2ª y 4ª. Al mismo tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis. 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la Diputación de Córdoba impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y la comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativos.

Este Reglamento aporta los criterios generales para la presentación electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones, determinando los procedimientos y actuaciones que resultan de su aplicación y orientando la tramitación de éstos hacia la gestión electrónica. Asimismo, dispone la adhesión al Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, que a su vez

estará asistido por la Oficina en materia de registros que pasará a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, y que permitirá a las personas física, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

En base al artículo sexto del Real Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establece que "las previsiones relativas al (...) registro electrónico (...) producirán efectos a partir del 2 de octubre de 2020" y en tanto se acuerda entre las Administraciones Públicas competentes las opciones que permitan una verdadera interoperabilidad respetuosa con los respectivos ámbitos de competencias la Diputación de Córdoba con este Reglamento y para dar pasos en este sentido, facilitará la interconexión de registros en la provincia de Córdoba con aquellas entidades locales que utilizan el mismo soporte tecnológico (RES) y que así lo establezcan a través del Convenio correspondiente.

El Registro Electrónico y las aplicaciones de gestión de los procedimientos que lo utilicen cumplirán, conforme a la legislación vigente, los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información.

Pero no olvidemos que en el presente texto normativo, además de los señalado en párrafos anteriores, se recoge el mandato legal previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual determina; por un lado, que el registro general electrónico estará asistido a su vez por la oficina de asistencia en materia de registro, que permitirá a los interesados, en el caso que así lo deseen, salvo que estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, a presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico. Con tal fin, se deja constancia de los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas, en los términos que en el presente reglamento se indica, de forma que se garantice que las mismas han sido expedidas adecuadamente, así como a asistir a los interesados en el uso de medios electrónicos, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica y presentación de solicitudes a través del registro electrónico general.

Y por otro lado, la existencia de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.

Ambos sistemas, tanto la oficina de asistencia en materia de registro así como el registro electrónico general de apoderamientos, se desarrollan bajo implementación de la herramienta tecnológica incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado previo acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba al Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TÍTULO I

EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

Artículo 1 Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba, en adelante el Registro Electrónico; con sujeción a los requisitos establecidos en

los artículos 12-14, 16, 31, disposición adicional 2ª y 4ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos, así como las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación gestionada en el marco de las aplicaciones de gestión de los procedimientos.

3. El Registro Electrónico es único para todas las unidades administrativas dependientes de la Diputación de Córdoba.

4. Quedan fuera de este ámbito, los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración que dispondrán de su propio registro electrónico y que en la medida en que la tecnología lo permita será plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 2. Creación, naturaleza, funcionamiento y acceso al Registro Electrónico

1. Se regula y crea el Registro Electrónico General de la Diputación de Córdoba.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en artículo 3.2.1) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, sin perjuicio de las disposiciones organizativas internas en cuanto al desempeño de las funciones y responsabilidad en el mismo.

3. El responsable de la seguridad de este Registro será el órgano unipersonal que presida la Diputación de Córdoba.

4. El funcionamiento del Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba se rige por lo establecido en el presente Reglamento y la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en lo no previsto en ambos, por lo dispuesto en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

5. La custodia, gestión y tratamiento documental de los documentos electrónicos generados o incorporados mediante el Registro Electrónico se realizará en el marco de las aplicaciones informáticas de gestión de los procedimientos para los que se habilite este medio. Los órganos responsables de la gestión de los procedimientos serán los responsables de la integridad, protección y conservación de los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen, incluida aquella documentación que se digitalice en el Registro General de la Diputación de Córdoba. La gestión, conservación, expurgo, acceso y transferencia de estos documentos al Archivo General de la Diputación de Córdoba se realizará conforme a los criterios que señalen el Reglamento del sistema de archivos de la Diputación Provincial de Córdoba, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico.

El diseño de las aplicaciones de gestión de los procedimientos deberá tener en cuenta la plena integración de la gestión documental de los documentos electrónicos generados o incorporados con la aplicación informática que se utilice en el Archivo General de la Diputación de Córdoba.

6. El Registro Electrónico estará accesible a través de la Sede electrónica de la Diputación de Córdoba en la dirección electrónica <http://www.dipucordoba.es/sede>, donde existirá un enlace di-

recto al catálogo de procedimientos sobre los que en cada momento será posible interactuar a través del mismo, encontrándose a su vez una "solicitud genérica" para aquella documentación que deba ser registrada por los interesados y que no tenga ningún trámite abierto en Sede Electrónica.

Artículo 3. Documentos admisibles

1. El Registro Electrónico podrá admitir:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites abiertos por los distintos servicios de la institución provincial, cumplimentados de acuerdo con los formularios preestablecidos. La interacción, en todo caso, dependerá de la existencia de una aplicación de gestión del procedimiento del que se trate, sobre la que se interactuará, cuando sea necesario, a través del Registro Electrónico.

Los formularios a los que se refiere el apartado anterior serán siempre aprobados y modificados mediante resolución de la persona titular del órgano responsable de la tramitación del procedimiento.

La sede electrónica de la Diputación de Córdoba mostrará de forma clara la relación actualizada de los procedimientos y trámites en los que se utilizará el Registro Electrónico.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano o entidad dependiente de la Diputación de Córdoba.

De forma que se permita la adecuada gestión electrónica de estos documentos, su tramitación se realizará conforme exprese la Resolución del órgano que apruebe su presentación a través del Registro Electrónico, que incluirá el formulario correspondiente.

c) Cualquier escrito enviado por cualquier organismo público vinculado o dependiente de la Diputación de Córdoba, así como por las entidades locales de la provincia de Córdoba y su sector público institucional, a través de la funcionalidad RES2RES que facilita el intercambio registral a nivel provincial en tanto se finalizan todos los aspectos jurídicos, organizativos, procedimentales y técnicos del Registro Electrónico Único en base a la disposición adicional 2ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y teniendo en cuenta la ampliación de la entrada en vigor de la disposición final séptima de esta Ley modificada por el artículo 6 del Real Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto.

Esta funcionalidad registra de salida en origen y envía telemáticamente a este Registro Electrónico, generando el resguardo correspondiente.

d) Cualquier otro escrito, solicitud o comunicación distintos de los mencionados anteriormente dirigidos a cualesquiera otras Administraciones públicas. Para ello, en la medida de lo posible se utilizarán las herramientas existentes de la Administración General del Estado adecuadas para tal fin (SIR/ORVE).

2. Los procedimientos que admitan documentos a través del Registro Electrónico podrán admitir o requerir la incorporación de documentos electrónicos anexos a los formularios normalizados, para lo que habilitarán las vías oportunas para hacerlo.

Los documentos electrónicos incorporados por estas vías que contengan código malicioso, se considerarán como no presentados, lo que dará lugar a la suspensión de cualquier operación que requiera su proceso o utilización.

3. No serán admisibles las comunicaciones internas entre órganos o los escritos o comunicaciones que el personal dirija a las unidades administrativas salvo que se integren en un procedimiento específico; tampoco se ha de dejar constancia en registro de los envíos publicitarios, invitaciones protocolarias y documen-

tos similares. Para la admisión de las comunicaciones vía fax, se señala que se registrarán siempre que cuenten con la identificación de la persona remitente y estén debidamente firmadas y rubricadas y además tengan la consideración de trámites en un procedimiento administrativo, y no así cuando se trate de meras comunicaciones internas o ajenas a trámites procedimentales.

4. Situaciones particulares:

a) Cuando no quede acreditada la identidad de los interesados (por ejemplo, multiplicidad de solicitudes sin poner en marcha el mecanismo de la representación) se tendrá en cuenta que, en atención al artículo 9 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

b) En el caso de peticiones que no forman parte de ningún procedimiento abierto, acudiremos a lo dispuesto en artículo 4 de Ley Orgánica 4/2001, Reguladora Derecho de Petición a cuyo tenor:

“1. Las peticiones se formularán por escrito, pudiendo utilizarse cualquier medio, incluso de carácter electrónico, que permita acreditar su autenticidad, e incluirán necesariamente la identidad del solicitante, la nacionalidad si la tuviere, el lugar o el medio elegido para la práctica de notificaciones, el objeto y el destinatario de la petición.

2. En el caso de peticiones colectivas, además de cumplir los requisitos anteriores, serán firmadas por todos los peticionarios, debiendo figurar, junto a la firma de cada uno de ellos su nombre y apellidos”.

Por tanto, en estos supuestos se registrará de entrada una única solicitud o petición, de tipo colectivo, en la que figurarán los datos identificativos completos de la persona que la presenta o firma y figurarán, asimismo, como documentos adjuntos nombre, apellidos y firma de todos los peticionarios.

Artículo 4. Requisitos para el acceso al Registro Electrónico

1. La presentación de documentos a los que se refiere el Artículo 3 de este Reglamento requerirá el uso de cualquiera de los sistemas de identificación y autenticación y en los términos a los que se refieren el artículo 9 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las normas reguladoras de los procedimientos que admitan el uso del Registro electrónico podrán habilitar el acceso a los datos mantenidos por sus aplicaciones de gestión mediante claves de usuario que hagan referencia a un registro previo de usuarios.

3. Las normas reguladoras de los procedimientos promoverán la utilización y acceso a repositorios de documentos de certificación de extremos solicitados de forma recurrente por diversos procedimientos. Este aspecto será fomentado especialmente en aquellos procedimientos que tenga como destinatarias a las Entidades Locales de la Provincia de Córdoba y será facilitado por las aplicaciones de gestión de los procedimientos, que asegurarán la validez y vigencia de dichos documentos. En todo caso, los responsables del mantenimiento y vigencia de los datos existentes en estos repositorios serán los órganos administrativos encargados de su expedición o certificación, a los que se les facilitará el acceso suficiente a los mismos para su adecuada actualización.

4. En la sede electrónica de la Diputación de Córdoba existirá información suficiente sobre los prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las fir-

mas electrónicas con las que es admisible la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La Diputación de Córdoba facilitará, a través de su Oficina Provincial de Atención al Ciudadano y las Oficinas Delegadas de la FNMT, la realización de los trámites necesarios para la obtención de un certificado electrónico válido.

5. Cualquier modificación de las características de los certificados o sistemas de firma electrónica reconocida utilizados exigirá ser nuevamente comunicada y comprobada para que las firmas electrónicas amparadas en ellos sigan teniendo validez a efectos de lo dispuesto en el presente apartado.

6. Asimismo, la Diputación de Córdoba para garantizar la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del Registro electrónico y obtención de copias auténticas pone a su disposición los servicios de Administración Electrónica que a su vez cuenta con equipos preparados para la presentación electrónica de documentación.

Artículo 5. Anotaciones en el Registro Electrónico

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites incluidos en este Reglamento dará lugar a los asientos correspondientes en la aplicación informática de gestión del Registro Electrónico. Las transacciones se realizarán aplicando las medidas de seguridad oportunas que aseguren tanto la realización de los asientos como la recuperación y consulta de los datos de inscripción.

También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos emanados de la Diputación.

2. El Registro Electrónico, a través de su aplicación informática de gestión del mismo, generará un registro por cada asiento, en el que se identificará la documentación presentada, asociada al código unívoco correspondiente del asiento.

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.

3. El Registro Electrónico General de la Diputación garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Código de registro unívoco.
- b) Identidad.
- c) Fecha y hora de su presentación o salida.
- d) El órgano administrativo remitente, si procede.
- e) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- f) Procedimiento con el que se relaciona.
- g) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.
- h) Contenido del documento que se registra.
- i) Otra información relevante para la gestión de los procedimientos y que sea requerida por los formularios normalizados a los que se refiere el artículo 3 a) del presente Reglamento, incluidos la relación de ficheros que se presentan de forma adjunta.

4. La anotación correspondiente a la transacción efectivamente realizada en el Registro Electrónico se corresponderá con la fecha y hora oficial de la sede electrónica, que constará en lugar visible y contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

5. La aplicación informática de gestión del Registro Electrónico garantiza la plena interconexión e integración de los datos incor-

porados al mismo con el Registro General de la Diputación de Córdoba, con el que consolidará en estricto orden cronológico en el momento de generación del Libro General, mediante el código de registro individualizado que identificará a los registros procedentes de uno y otro.

6. El tratamiento que recibirá este libro de asientos será el que corresponda al resultado de la identificación y valoración archivística que reflejen las correspondientes tablas de valoración. La valoración archivística, la realización de las tablas de valoración y las consiguientes decisiones sobre su conservación y difusión se realizarán conforme al vigente Reglamento del Sistema de Archivos y Gestión Documental de la Diputación Provincial de Córdoba (BOP nº 163, de 24/08/2018).

Artículo 6. Acuse de recibo

1. La aplicación que apoye la gestión del Registro Electrónico proporcionará un documento de acuse de recibo de la transacción realizada en la misma sesión en que se realice ésta. El acuse de recibo constará de la correspondiente huella digital electrónica que identificará unívocamente la información de la que se trate.

2. El acuse de recibo se emitirá automáticamente, y consiste en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo, al menos:

- a) Código unívoco del registro que se realiza
- b) La fecha y hora de realización de la transacción de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.
- c) Órgano ante el que se presenta.
- d) Procedimiento al que se refiere.
- e) 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.
- f) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos
- g) 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 y del órgano responsable de su resolución.

Artículo 7. Obligatoriedad del uso del Registro Electrónico

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

A este respecto, los empleados de la Diputación de Córdoba tendrán la obligación de relacionarse con la misma a través de los sistemas de identificación que establece el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

f) En su caso, las normas reguladoras de los procedimientos emanadas en el ámbito de la Diputación de Córdoba podrán establecer la obligación de relacionarse con ella a través de medios electrónicos para ciertos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios. Este extremo deberá ser citado expresamente en estas normas.

En consecuencia, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

2. En otros casos, la presentación de documentos a través del Registro Electrónico tendrá carácter voluntario, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Para facilitar el uso del Registro Electrónico, la Diputación de Córdoba habilitará en las sedes físicas de los edificios que alberguen servicios o departamentos dependientes de esta institución los recursos físicos y lógicos que permitan el acceso a la aplicación de Registro Electrónico de la Diputación, con los límites de acceso y uso que se marquen mediante Resolución de la Presidencia.

Artículo 8. Funcionamiento, días, horario de apertura, cómputo de plazos y rechazo de documentos

1. El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso al registro electrónico 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 Entidad Local.

2. La Diputación Provincial 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. Asimismo, se publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros. Para garantizar el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos la Diputación de Córdoba pone a su disposición los servicios de Administración Electrónica.

3. El Registro Electrónico se registrará por las siguientes reglas:

- a) A efectos de cómputo de los plazos, se registrará 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.
- b) Se permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

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

c) 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 per-

mita 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.

El calendario de días inhábiles será el fijado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, correspondiendo en consecuencia a los fijados por el Estado para todo el territorio nacional, la Comunidad Autónoma de Andalucía para el ámbito autonómico y los de la ciudad de Córdoba.

d) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir la Diputación de Córdoba vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de la misma. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

e) Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción del servicio se anunciará a los potenciales usuarios del registro en la propia página de acceso al Registro Electrónico con toda la antelación que resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia. 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 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.

f) Se podrán rechazar documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema. En este caso, se informará de ello al remitente del documento, con indicación del motivo 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.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir el 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 9. 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 Provincial 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 Entidad Local 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. Si la consulta incluyera datos de carácter personal sin que sea posible acomodar la misma a la base legal de las letras c) o e) del artículo 6.1 del RGPD (cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento o tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos), deberá ser autorizada previa y expresamente por el interesado de conformidad con la normativa de protección de datos, y de no aceptarse tal tratamiento de datos, no será posible la prestación del servicio.

5. Excepcionalmente, la Diputación podrá solicitar la aportación de documentación:

a) Cuando la Diputación no pudiera recabar los citados documentos, de conformidad a lo previsto en el apartado anterior.

b) Cuando la Diputación solicite al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel. El interesado, en este caso, deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la entidad local.

c) 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 II

OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO ELECTRÓNICO Y SECRETARÍA ELECTRÓNICA

Artículo 10. Creación, accesibilidad y funciones

1. Según el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se garantiza que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Para el registro público electrónico de funcionarios habilitados de la Diputación de Córdoba, se implementa la herramienta tecnológica Habilit@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado, que previa firma de fecha 12 de diciembre de 2016 del correspondiente Acuerdo de Adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba al Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica de fecha 11 de mayo de 2016, se pone a disposición de la

Corporación provincial incorporando en el mismo toda la información relacionada en el artículo 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 Administración General del Estado.

2. Dicho Registro será accesible, a efectos de la oportuna verificación, en los términos legales y técnicos en cada caso vigente, a través de la sede electrónica de la Diputación de Córdoba.

3. Los funcionarios habilitados para la prestación de estos servicios serán designados mediante decreto que se publicará en la sede electrónica y BOP y tendrán las siguientes funciones:

a) Convertir los escritos presentados por los interesados (sólo personas físicas) en papel a formato electrónico con los requisitos necesarios para ser considerados copias auténticas.

b) Asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados en especial en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través de registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

c) Otorgar apoderamiento «apud acta» mediante comparecencia personal en estas oficinas por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo.

d) Realizar notificaciones por comparecencia espontánea del interesado o su representante cuando personándose en la oficina solicite la comunicación y notificación personal en el momento.

e) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a los que se dirigen las solicitudes.

f) Expedir recibos que acrediten la fecha de presentación de las solicitudes, comunicaciones y escritos.

g) Asesoramiento jurídico-técnico, bajo la dependencia la Secretaría General, en cuestiones atinentes a presentación de escritos y solicitudes.

h) Estudio, diseño y propuesta de modelos de presentación de solicitudes y documentos, principalmente en procedimientos con gran número de destinatarios.

Artículo 11. Identificación y consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado

1. La Diputación de Córdoba asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Si bien, por un lado, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario. El ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

Si bien, por otro lado, si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14.2 y 14.3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, presentara su solicitud presencialmente, la Diputación de Córdoba requerirá al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación, conforme a lo preceptuado en el art. 68.4 del mismo cuerpo legal.

2. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera, de lo que deberá quedar constancia en el correspondiente expediente, para los casos de discrepancia o litigio. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario del anexo I al que se refiere el presente Reglamento.

3. El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado. La información contenida en el Registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará, a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

4. Estos documentos se conservarán en poder de las oficinas en las que pueda ejercitarse la habilitación, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable.

Artículo 12. Validez y eficacia de las copias realizadas

1. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante la Diputación de Córdoba, 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.

Ahora bien, el funcionario habilitado podrá perfectamente informar al ciudadano si un documento no cumple con los requisitos establecidos conforme a lo dispuesto en los artículos 66 y 67 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, u otros exigidos por la legislación específica aplicable (por ejemplo, falta de firma). No obstante, no podrá negar el registro del documento por esta causa sino que en el mismo momento de la recepción del escrito podrá requerirse al interesado para la corrección de los citados errores formales.

De no ser así, la unidad administrativa a la que corresponda la tramitación del procedimiento requerirá al interesado para la subsanación de las deficiencias formales o acompañe los documentos preceptivos dentro de un plazo que no podrá ser inferior a 10 días, salvo que la normativa estipule otro distinto, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

2. Cuando la Diputación de Córdoba solicite al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel el interesado en este caso deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica, mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial, al que se refiere el artículo 13 del Reglamento, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la entidad. La copia electrónica resultante relejará expresamente esta circunstancia.

3. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que

los documentos originales.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

4. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto, su carácter de copias auténticas, la Diputación de Córdoba deberá ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, la Diputación de Córdoba hará público, a través de su sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

5. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por la Diputación de Córdoba. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Corporación.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

Artículo 13. Habilitación de personal funcionario para la asistencia en el uso de medios electrónicos

1. Se determinará al funcionario habilitado designado como tal mediante decreto que se publicará en la sede electrónica y BOP, para la identificación o firma en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, a los efectos de comprobar la validez de las citada habilitación que ejercerá sus funciones en beneficio tanto de las personas físicas no obligadas electrónicamente como de aquéllas que, actuando en representación de otras personas jurídicas sí lo están, y acrediten la insuficiencia de medios electrónicos necesarios para realizar los trámites oportunos en la oficina de asistencia en materia de registro de la Dipu-

tación.

2. Se limita los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados para ello, a los exclusivos efectos 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 esta Corporación como ante otras Administraciones Públicas, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones de aquélla los datos e información a ella relativos.

Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa al presente Reglamento y 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 correspondientes CSV en la sede electrónica de esta entidad www.dipucordoba.es.

3. Se aprueban los formularios que aparecen adjuntos al presente Reglamento como Anexos I y II 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 expedido por la Secretaría General de la Diputación de Córdoba.

4. Asimismo, la sede electrónica de la Diputación publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro que permitan al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

Artículo 14. Contenido del Registro de funcionarios habilitados

En el Registro se harán constar los siguientes datos de los funcionarios habilitados:

- Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- Nombre y apellidos del funcionario.
- Órgano u organismo de adscripción.
- Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
- Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados.
- Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información administrativa.
- Fecha de baja en el Registro.
- Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- Causa de la cancelación de la habilitación.

TÍTULO III

DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE APODERAMIENTOS

Artículo 15. Creación, accesibilidad y funciones

1. Para el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Diputación de Córdoba, se implementa la herramienta tecnológica Apoder@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado, que previa firma de fecha 12 de diciembre de 2016 del correspondiente Acuerdo de Adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba al Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado (MIN-HAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación

mutua de soluciones básicas de administración electrónica de fecha 11 de mayo de 2016, se pone a disposición de la Corporación provincial.

2. En el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberán inscribirse los apoderamientos generales «apud acta», presencial o electrónicamente otorgados por quien ostente la condición de interesado, y a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo de poder.

3. El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Los actores de un apoderamiento son:

a) El ciudadano que actúa como poderdante: puede apoderar a cualquier otro ciudadano o empresa para que actúe en su nombre. Cuando el poderdante es una persona jurídica se deberá acreditar la representación legal de la entidad, o el poder suficiente para otorgar los apoderamientos de que se trate. El bastanteo de poderes es la función que realiza la Asesoría Jurídica de la Administración para comprobar que la persona que actúa como representante de la empresa tiene "poder suficiente" para llevar a cabo los apoderamientos que solicita.

b) El ciudadano que actúa como apoderado: puede representar a cualquier otro ciudadano o empresa, al que éste le ha otorgado poderes.

4. Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

Igualmente, permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

Los registros mercantiles, de la propiedad, y de los protocolos notariales serán interoperables con los registros electrónicos ge-

nerales y particulares de apoderamientos.

Artículo 16. Asientos en el Registro General de apoderamientos

Los asientos que se realicen en el Registro General de apoderamiento deberá contener, al menos, la siguiente información:

a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.

b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.

c) Fecha de inscripción.

d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.

e) Tipo de poder según las facultades que otorgue que deberá corresponderse con alguna de las siguientes tipologías:

e.1) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

e.2) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.

e.3) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

Artículo 17. Validez de los poderes

1. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

2. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la Administración u Organismo ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba a 7 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

ANEXO I**Modelo de consentimiento expreso del interesado para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado1**

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____ Pri-
mer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Tipo de vía: _____ Nombre de la vía: _____ Nº: _____ Planta:
_____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia:
_____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

ACTUANDO: () EN NOMBRE PROPIO () EN REPRESENTACIÓN DE:

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____ Pri-
mer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Tipo de vía: _____ Nombre de la vía: _____ Nº: _____ Planta:
_____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia:
_____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

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

....., y para ello

AUTORIZA a la Diputación de Córdoba el tratamiento de mis datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información contenida en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.dipucordoba.es.

En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos. Con el consentimiento se compromete a aceptar lo previsto en este clausulado así como en la política de protección de datos de la entidad.

INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE.- Diputación de Córdoba.

FINALIDAD PRINCIPAL.- Identificación y autenticación por funcionario público habilitado

LEGITIMACIÓN.- El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por la Diputación de Córdoba. El cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la Diputación de Córdoba.

ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS.- No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.

DERECHOS.- Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

<https://sede.dipucordoba.es/diputacion/tramites>

Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección protecciondedatos@dipucordoba.es.

Podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía. <https://www.ctpdandalucia.es>

CONSERVACIÓN.- Hasta la finalización de la actuación administrativa pretendida y en tanto no sean necesarios para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.

INFORMACIÓN ADICIONAL.- Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web www.dipucordoba.es.

En Córdoba a..... de..... de 20...

EL CIUDADANO

EL FUNCIONARIO HABILITADO

¹ Este documento se adjuntará como parte de la solicitud presentada.

ANEXO II**Credencial de Funcionario Habilitado**

El Secretario General de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba **CERTIFICA** que se nombró al funcionario que a continuación se acredita en el registro público electrónico de funcionarios habilitados de esta Corporación.

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

Córdoba, a ___ de _____ de 20__

EL SECRETARIO GENERAL