

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 565/2023

Trascurrido el plazo de exposición pública de la aprobación provisional del Reglamento de Administración Electrónica de la Diputación de Córdoba y al no haberse presentado durante la misma reclamación alguna, en atención a lo dispuesto en artículo 70.2 de Ley 7/1985, se procede a la publicación del texto íntegro de la citada Disposición:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

Preámbulo

El objeto del presente reglamento es el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de la Diputación Provincial de Córdoba. Según el Plan Normativo Anual 2021 aprobado por el Pleno de la Diputación, en sesión de fecha 23 de diciembre de 2020, el Reglamento Regulador del Uso de Medios Electrónicos para la Gestión y Resolución de Procedimientos Administrativos en la Diputación de Córdoba, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 90, de 11 de mayo 2012, por su contenido, queda profundamente afectado por las nuevas leyes de procedimiento, singularmente tanto la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y con el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

La Ley 11/2007, de 11 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, que constituye el soporte y fundamento de numerosos preceptos de dicho Reglamento, ha sido derogada por la Disposición Derogatoria Única de la Ley 39/2015, de modo que el Reglamento Provincial ha de ser reelaborado teniendo en cuenta esa circunstancia. Dentro de esta nueva redacción se hace especial hincapié en la regulación de los procesos de digitalización, sistemas de identificación y firma electrónica, garantías para la tramitación electrónica de los procedimientos, entre otras cuestiones.

En la estructuración y contenido del nuevo reglamento se ha de tener en cuenta que existen algunas cuestiones que ya han sido abordadas y reguladas por la Diputación en el Reglamento de Registro Electrónico General (BOP 14 de octubre de 2020) así como en el Reglamento del Sistema de Archivos y Gestión Documental de la Diputación Provincial (BOP 24 de agosto de 2018) por lo que la nueva norma se ha de entender como complementaria a las anteriores. En el Reglamento del Sistema de Archivos quedará regulado el funcionamiento del sistema de archivos y procedimientos de gestión documental y el acceso a los documentos en tanto que en el Reglamento del Registro Electrónico General quedan regulados tanto la creación y funcionamiento del registro, anotaciones y documentos admisibles, la Oficina de Asistencia en Materia de Registro Electrónico y Secretaría Electrónica y el Registro Electrónico General de Apoderamientos. Todas estas materias aun cuando se deriven de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora de Régimen Jurídico del Sector Público, quedan en consecuencia incluidas en el reglamento citado.

El avance de la llamada Sociedad de la Información, ha traído

conllevado 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.

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 y más concretamente al Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónicos (RD 203/2021). 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.

Dentro de este marco normativo y siguiendo la sistemática del nuevo Real Decreto 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos, se encuadra la regulación de los portales de internet y puntos de acceso general electrónico, creación y contenido de sedes electrónicas, actuaciones administrativas automatizadas y los sistemas de identificación y autenticación de las administraciones públicas y de las personas interesadas, concluyendo con las previsiones sobre expediente administrativo electrónico y notificaciones electrónicas.

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.

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 pre-

via. 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, hay 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. En este sentido, la Diputación de Córdoba aprobó en el año 2020 su Plan de Impulso Digital para la provincia, donde uno de los desafíos era “Más servicio público digital” porque la transformación digital de esta administración supone una oportunidad sin igual para dar respuesta al auténtico desafío que supone demostrar que es posible llegar al conjunto del territorio con servicios públicos de calidad, desde la doble óptica que supone la eficacia y eficiencia de los mismos. Otro de los desafíos es “Más centrados en las personas” para responder a las necesidades y derechos de los ciudadanos, a la vez que aportamos valor y utilidad real.

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.

TÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Finalidades y principios

Artículo 1. Objeto, ámbito de aplicación y fines.

1. El presente reglamento tiene como objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en la Diputación de Córdoba y su Sector Público Institucional, la simplificación y racionalización administrativa, así como las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y a la demás normativa de aplicación.

2. Entre sus fines, se destaca:

a) La garantía del ejercicio de los derechos reconocidos a las personas en los artículos 13 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en las relaciones electrónicas con el sector públi-

co promoviendo una Administración Pública abierta, transparente, accesible, eficaz y eficiente.

b) La modernización del Sector Público de la Diputación de Córdoba, de modo que la actividad pública sea más transparente, ágil, responsable e innovadora.

c) El fomento del uso de las tecnologías de la información con el objetivo de asegurar los principios de simplificación, racionalización administrativa y reducción de cargas.

d) El impulso del uso de la identificación electrónica y de los servicios de confianza para las transacciones digitales.

e) La cooperación interadministrativa y la reutilización de los servicios y componentes técnicos y jurídicos como mecanismo esencial para asegurar la interoperabilidad.

3. Esta norma se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y resulta de aplicación:

a) A los órganos, áreas y unidades administrativas integrantes de la Diputación de Córdoba.

b) A los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de esta.

c) A las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquel, cuando ejerzan potestades administrativas, en lo relativo a los portales de Internet y en aquellos contenidos de este reglamento que específicamente se refieran a las mismas o hagan referencia al sector público institucional.

4. Este reglamento será igualmente aplicable a las personas o sujetos con capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 2. Principios.

1. La Diputación de Córdoba y su sector público institucional, deberá respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015.

2. La organización de la administración electrónica del sector público institucional de la Diputación de Córdoba se fundamenta en el principio de servicio efectivo a la ciudadanía y obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos basado en el principio de usabilidad y accesibilidad no solo de los servicios y sistemas sino también de los actos y documentos administrativos.

3. Las relaciones con otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación y colaboración interadministrativa, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones Públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta ordenanza, con especial atención al establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

4. La Diputación de Córdoba y su sector público institucional promoverán la utilización de las tecnologías de la información y de las técnicas avanzadas de tratamiento de los datos para poner a disposición de las personas nuevas actividades prestacionales que permitan la mejor satisfacción de los intereses generales.

En particular, promoverán el desarrollo de servicios públicos digitales que:

a) Atiendan de manera personalizada a la ciudadanía, habida cuenta de sus circunstancias.

b) Promuevan la prestación de servicios conjuntos orientados a

la atención de las necesidades de la sociedad.

c) Promuevan actuaciones simplificadas o automatizadas que reduzcan los tiempos de atención o resolución administrativa.

d) Tengan en cuenta las características especiales de la ciudad tanto en su dispersión como en la disponibilidad de medios de acceso a los servicios públicos digitales.

5. Asimismo, respetará en sus actuaciones y relaciones electrónicas los principios contenidos en el artículo 2 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

6. La Diputación de Córdoba y su sector público institucional garantizarán el cumplimiento de la normativa en materia de protección de los datos de carácter personal, con especial sujeción a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

CAPÍTULO II

Simplificación administrativa

Artículo 3. Simplificación administrativa y reducción de cargas.

1. La Diputación de Córdoba y su sector público institucional promoverán la reducción de cargas y simplificación documental mediante:

a) La eliminación de requisitos, documentos y trámites no exigidos por la normativa vigente, valorando su adecuación y proporcionalidad para el fin perseguido.

b) El fomento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas, la realización de actuaciones administrativas automatizadas y los servicios directos, así como la normalización y simplificación documental.

c) Medidas que promuevan y garanticen la minimización y utilización de los datos estrictamente necesarios para cada procedimiento en atención a la finalidad del mismo. Entre otras se tenderá a la revisión continua de formularios y bases, así como a la no incorporación al procedimiento de cualesquiera documentos que impliquen el tratamiento de datos de terceros sin que conste habilitación legal para ello o que puedan ser sustituidos por acreditaciones administrativas cuyo contenido se ciña al dato necesario.

2. Para la aprobación de nuevos procedimientos o sus modificaciones se deberá realizar un proceso de simplificación y análisis, incluida la viabilidad de implantar una actuación automatizada y reducir las cargas a la ciudadanía.

3. En especial se eliminarán como necesarios para la iniciación de procedimientos administrativos los siguientes documentos, salvo que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

a) La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

b) Documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Si excepcionalmente tuviese que presentar un documento original, el interesado tendrá derecho a obtener una copia auténtica del mismo.

c) Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos que deba ser emitido por la propia Administración Provincial o sus entes instrumentales.

d) Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Administración Provincial o sus entes instrumentales.

e) Cualquier documento que haya sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.

f) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora

aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

g) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

4. La no exigencia de los documentos descritos en el artículo anterior, no implica que las y los interesados no deban facilitar los datos que contienen, identificándolos con referencia a la fecha y órgano emisor.

5. La Diputación de Córdoba y su sector público institucional adoptarán las medidas tendentes a garantizar que las personas faciliten una misma información una única vez. A estos efectos, se establecerán los mecanismos que permitan la reutilización interna de los datos facilitados por las personas con el objetivo de reducir sus cargas administrativas. Además se pondrá a disposición de las ellas, de manera individualizada y con plenas garantías de seguridad, continuidad, privacidad y protección de datos, la información y datos suministrados, con el objetivo de que puedan acceder a y conocer los procedimientos en los que ostenten la condición de interesadas a través de la Carpeta Ciudadana.

6. Cuando el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento posea, en cualquier tipo de soporte, los datos, documentos o certificados necesarios o tenga acceso electrónico a los mismos, los incorporará al procedimiento administrativo correspondiente. Si tiene que recabarlos de otras Administraciones, lo hará a través de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos conforme al artículo 61 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

7. Serán de aplicación las previsiones del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como de la restante normativa aplicable.

8. La Diputación de Córdoba promoverá la suscripción de convenios de colaboración con el objeto de habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las y los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 apartado 7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando para ello las herramientas habilitadas por la Administración General del Estado.

TÍTULO II

Portales, punto de acceso y sede electrónica

CAPÍTULO I

Portales y Punto de Acceso

Artículo 4. Portales de internet.

1. La Diputación de Córdoba y su sector público institucional podrá disponer de uno o varios portales de internet cuya titulari-

dad le corresponda a la Diputación, organismo público o entidad, que permita el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente. Los portales responderán a los principios de veracidad, transparencia, publicidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán a lo establecido en materia de identidad corporativa.

La creación y supresión de portales de internet se guiará por criterios de racionalidad, eficiencia y proximidad a la ciudadanía.

La aprobación de portales de internet se realizará por Resolución de la Presidencia en la que se determine su ámbito funcional, orgánico y finalidad para la que se crea, responsable de su funcionamiento así como de la información y servicios que se presten mediante el mismo.

2. El modelo de presencia institucional de la Diputación de Córdoba en Internet se articulará sobre la base de los siguientes principios generales:

a) Potenciar una imagen institucional de la provincia de Córdoba que permita el acceso a los servicios de la Diputación de Córdoba a través de Internet.

b) Adecuar los contenidos y servicios a la demanda de los diferentes grupos de potenciales usuarios.

c) Ofrecer un canal de comunicación entre la ciudadanía y la propia Diputación que promueva la participación de aquélla en los asuntos públicos.

d) Promover la transparencia de la Administración facilitando datos e información de carácter público relativos a la gestión de la Diputación de Córdoba, permitiendo la reutilización de los mismos a través de su puesta a disposición de forma completa, accesible, pertinente, directamente desde la fuente que los origina y en formato procesable.

e) Fomentar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios.

3. En todo caso, se proporcionará una información integral, actualizada y fiable, garantizándose la seguridad del acceso a la misma y a los servicios, así como la accesibilidad en los términos que la normativa vigente señale.

La información y los servicios serán de acceso libre y gratuito, sin perjuicio de las restricciones que procedan, derivadas de su propia naturaleza, de la legislación de protección de datos o de la exigencia de tasas o precios públicos.

4. Se impulsarán fórmulas de colaboración con otras administraciones públicas para el desarrollo y publicación en puntos de acceso común de contenidos y servicios relacionados con una determinada materia, en especial con los Ayuntamientos de la provincia.

5. Los contenidos y servicios que conforman la presencia de la Diputación de Córdoba en Internet se hallarán vinculados al ejercicio de las funciones que la normativa vigente le reconozca, facilitando el acceso a los servicios propios de los órganos que la componen.

Podrán incluirse contenidos generados por otras instituciones u organizaciones, públicas o privadas siempre que puedan considerarse que se fomentan los intereses peculiares de la provincia de Córdoba.

Todos los órganos y unidades administrativas en los que se base la organización de la Diputación Provincial de Córdoba, formarán parte de la organización de contenidos del sitio web de la Diputación, que serán mantenidos de forma distribuida y participada, conforme a las normas generales que en cada momento dicte el órgano con capacidad de regulación específica de esta competencia.

6. Los portales de internet dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Asimismo se adaptarán a lo dispuesto en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público

Artículo 5. Punto de acceso electrónico general.

1. Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas tienen derecho a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General Electrónico (PAGE) de la Administración. La Diputación de Córdoba dispondrá de un Punto de Acceso Electrónico General, consistente en un portal de internet a través del cual la ciudadanía pueda, en sus relaciones con la Diputación y su sector público institucional, acceder a toda la información y a los servicios disponibles, permitiendo de manera clara e intuitiva el acceso a todos los portales de internet y a los datos de titularidad de la Diputación de Córdoba, en formato abierto y reutilizable, sin perjuicio de que también sea posible el acceso directo a los mismos. También podrá proporcionar acceso a servicios o informaciones de otras Administraciones y entidades del sector público.

Este Punto de acceso general contendrá la relación de servicios a disposición de la ciudadanía y el acceso a los mismos así como acceso a las redes sociales oficiales de la Diputación de Córdoba y su sector público institucional y será accesible desde el punto de acceso electrónico general de la Administración General del Estado.

2. La titularidad del Punto de Acceso electrónico General corresponderá a la Diputación de Córdoba, que a través de su Presidencia o Diputado/a Delegado/a establecerá los principios generales y directrices básicos de funcionamiento del mismo. La gestión del Punto de Acceso Electrónico General corresponde a la Delegación que asuma las competencias en materia de administración electrónica, en coordinación con la que ejerza las competencias en materia de transparencia e información pública, con la asistencia de EPRINSA como medio propio.

Artículo 6. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos.

La Diputación de Córdoba y su sector público institucional prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito competencial a través de alguno o algunos de los siguientes canales:

a) Presencial, a través de las oficinas de asistencia que se determinen.

b) Portales de internet y sedes electrónicas.

c) Telefónico.

d) Correo electrónico.

e) Cualquier otro canal que pueda establecerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

CAPÍTULO II

Sede electrónica y Carpeta Ciudadana

Artículo 7. Sede electrónica.

1. En cumplimiento de lo señalado en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la sede electrónica de la Diputación de Córdoba responde a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Mediante dicha sede electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación del titular de la misma y, en su

caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas disponiendo de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

2. Esta sede se considerará como la sede central de la Diputación de Córdoba. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a la sede electrónica principal y que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal.

Las sedes electrónicas asociadas deberán cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan. La autorización para crear sedes asociadas corresponderá a la Presidencia de la Diputación, debiendo ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Punto de Acceso Electrónico General y su contenido, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo).

3. A través del Punto de Acceso General de la institución provincial (<https://dipucordoba.es/punto-de-acceso-general-electronico/>) se podrá acceder a los procedimientos y servicios que requieran la autenticación de las personas o de la Administración Pública en sus relaciones por medios electrónicos, así como a aquellos en los que se decida su inclusión en la sede, por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, y que estén accesibles en las sedes electrónicas de los órganos correspondientes.

El titular de la sede electrónica es la Diputación de Córdoba, siendo única para todos los órganos administrativos dependientes de la Diputación. La sede electrónica de la Diputación de Córdoba podrá incorporar vínculos a las sedes electrónicas de los Organismos Autónomos Locales y Empresas Públicas de esta Institución.

La gestión de la sede electrónica de la Corporación Provincial corresponde al Departamento de Administración Electrónica, que emitirá las instrucciones necesarias para el adecuado mantenimiento y prestación de servicios de esta Institución a través de esta sede electrónica.

La sede electrónica de la Diputación de Córdoba y sus entes estarán identificada mediante el correspondiente certificado de sede electrónica al que se refiere el presente Reglamento.

Las sedes electrónicas de la Diputación de Córdoba y de su Sector Público Institucional estarán, además, dotadas de las medidas de seguridad que garanticen el cumplimiento de las condiciones que prevé el Esquema Nacional de Seguridad, así como las características que impone el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la normativa sobre accesibilidad de sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público establecida en el Real Decreto 1112/2018, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

4. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles. Se establecerán sistemas de seguimiento y detección de incidencias en el funcionamiento de la Sede Electrónica, así como protocolos a aplicar en los casos de detección de dichas incidencias, que en todo caso incluirán que la ciudadanía pueda ser informada de modo conveniente y en tiempo real de las mismas.

Se establecerán sistemas de auditoría de los servicios de la Sede Electrónica, incorporando indicadores públicos de funciona-

miento, uso y evolución.

La fecha y hora de la sede electrónica se sincronizará con la del Real Instituto y Observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Asimismo contendrá los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Artículo 8. Contenido de la Sede Electrónica.

La sede electrónica tendrá el siguiente contenido mínimo:

a) La identificación de la sede electrónica o sede electrónica asociada, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.

b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.

e) La normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica. Se incluirá asimismo cualesquiera instrucciones o circulares relativas al funcionamiento del mismo.

f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso pudiera acordar el órgano competente.

i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

j) Acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos y al de Funcionarios Públicos Habilitados.

k) Acceso a la Carpeta Ciudadana.

l) Acceso al Tablón de Anuncios Electrónico.

m) Acceso al Boletín Oficial de la Provincia.

n) Acceso al Perfil del Contratante.

ñ) Un sistema de validación de documentos.

o) Relación de sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

Artículo 9. Carpeta Ciudadana.

La Carpeta Ciudadana es el área personalizada de los interesados en su relación con esta entidad. Dicha carpeta será accesible a través de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General electrónico, y tendrá, al menos, las funcionalidades siguientes:

a) Seguimiento de sus trámites administrativos.

b) Recibir sus comunicaciones y comparecer para acceder a

las notificaciones.

c) Acceder a sus comunicaciones y notificaciones efectuadas, incluyendo las rechazadas y caducadas.

d) Proporcionar un acceso a los datos que obran en poder de la Entidad, sin perjuicio del carácter reservado de determinados datos.

e) Facilitar la obtención de certificados y acceder al procedimiento y trámites asociados.

Artículo 10. Tablón de anuncios electrónico.

1. El Tablón electrónico de edictos permite el acceso por medios electrónicos a la información que se deba publicar o notificar mediante edictos u anuncios y no requiere ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El acceso al Tablón estará integrado en la Sede Electrónica de la Diputación y no requerirá mecanismo especial de acreditación de identidad del ciudadano.

3. El Tablón electrónico de edictos dispone de los sistemas y mecanismos que garantizan la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido.

En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se garantiza la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El Tablón electrónico de edictos estará disponible de forma ininterrumpida, todas las horas del día y todos los días del año.

Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de anuncios o edictos electrónico pueda no estar operativo, se informará de ello a los usuarios con la máxima antelación, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón.

TÍTULO III

Identificación y firma electrónica

Artículo 11. Sistemas de identificación, firma y verificación.

1. La Diputación de Córdoba y su sector público institucional podrá utilizar los sistemas siguientes para su identificación electrónica y para la autenticación y firma electrónica de los documentos que produzcan en el ejercicio de sus competencias, conforme a lo expuesto por el artículo 40 de la Ley 40/2015 y el artículo 15 y siguientes del Real Decreto 203/2021:

a) Sistemas de identificación de las sedes electrónicas y sedes electrónicas asociadas.

b) Sello electrónico basado en un certificado electrónico cualificado y que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

c) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada. Sello electrónico de la Diputación u órgano basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

d) Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

2. La identificación y el ejercicio electrónico de la competencia de las autoridades y órganos de la Diputación de Córdoba se realizará mediante los sistemas de firma electrónica reconocida de que haya sido provisto el personal que ejerza la competencia.

3. El intercambio de datos electrónicos entre entidades de la administración local de la provincia de Córdoba transmitidos en el entorno cerrado de comunicación EPRINET o medio que lo sustituya será válido de conformidad con las condiciones y garantías que acuerde la Diputación de Córdoba con las entidades citadas. Los sistemas de comunicación utilizados garantizarán la integridad y el no repudio de los datos electrónicos transmitidos.

Artículo 12. Firma electrónica con certificado del personal al servicio de la Diputación de Córdoba.

1. La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del órgano o autoridad actuante en la Diputación de Córdoba y sus entidades de derecho público dependientes podrá realizarse de forma electrónica, sea cual sea la forma física de soporte de esta competencia, ya sea a través de la emisión de documentos y la firma de datos en formato electrónico. Esta identificación y autenticación podrá utilizarse para la realización de transacciones y comunicaciones realizadas por estos mismos medios, así como para dictar actos administrativos. Para ello se utilizará, preferentemente, el certificado electrónico del personal a su servicio, de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes apartados de este punto, no impidiendo en ningún caso la posibilidad de utilización de certificados reconocidos o cualificados de entidades certificadoras autorizadas o el DNI-electrónico.

2. El certificado electrónico reconocido o cualificado de personal al servicio de la Diputación de Córdoba o cualquiera de sus organismos autónomos es la certificación electrónica emitida por entidad certificadora autorizada que vincula a su Titular con unos Datos de verificación de Firma y confirma conjuntamente la identidad de éste y el cargo o puesto de trabajo del Firmante en relación con la entidad en que preste sus servicios.

3. La Diputación de Córdoba proveerá al personal a su servicio y sus entidades de derecho público dependientes de un sistema de firma electrónica que identificará nominalmente de forma conjunta a la persona titular del puesto de trabajo o cargo que ejerce, a la propia Institución y al órgano o unidad en la que preste servicio.

4. A tal efecto se prevé en relación a los certificados lo siguiente:

a) Obtención de certificados.

La obtención del certificado electrónico de personal al servicio de la Diputación de Córdoba o de su sector público institucional se llevará a cabo a través de la Oficina de Registro así como el Departamento de Administración Electrónica.

El procedimiento de obtención de este certificado se ajustará a las instrucciones emitidas por el la Presidencia o Diputado/a en quien delegue, que se remitirán debidamente actualizadas con identificación de la versión del documento y junto con el formulario que facilite la toma de datos inherentes al procedimiento.

b) Obligatoriedad del uso del certificado de firma electrónica de personal al servicio de la Diputación de Córdoba.

Todas las personas responsables de Unidades Administrativas deberán estar provistas del correspondiente certificado electrónico de personal al servicio de la Diputación de Córdoba, que podrán utilizar a través de los sistemas que se proporcionen para la firma de cuantos documentos emitan en el ejercicio de su competencia.

Las personas responsables de Unidades administrativas en la Diputación de Córdoba y por las gerencias de los organismos autónomos y empresas públicas decidirán qué personas de las adscritas a su ámbito necesitan utilizar su certificado de firma electrónica, facilitando su obtención conforme al procedimiento descrito.

c) Revocación del certificado.

La revocación es el procedimiento por el cual la entidad certificadora autorizada deja sin efecto la validez del certificado del solicitante, previa solicitud de la Oficina de Registro o del Departamento de Administración Electrónica de la institución provincial.

La revocación podrá realizarse:

1) Previa solicitud de la persona titular del certificado.

2) Por orden de otros órganos y autoridades de la Diputación y

las gerencias de los organismos autónomos o empresas públicas mediante comunicación dirigida a la Autoridad del Registro.

3) Por iniciativa de la Autoridad del Registro, previa comprobación de la necesidad de revocación de un certificado.

Las solicitudes de revocación se enviarán a la Autoridad del Registro. El trámite de revocación se realizará por parte de las personas que figuran como Registradores de la Oficina, que entregará copia del contrato al titular una vez realizado el trámite.

TÍTULO IV

Disposiciones específicas sobre funcionamiento electrónico de los órganos provinciales

Artículo 13. Sobre la firma y gestión electrónica de resoluciones de órganos unipersonales.

1. La gestión de resoluciones que deban ser insertadas en el Libro de Resoluciones de la Diputación de Córdoba se realizará a través de la Aplicación de Secretaría Electrónica y utilizando los medios electrónicos de acreditación de la identidad, competencia y cargo de las personas firmantes descritas en presente Reglamento.

La numeración de resoluciones previa a la inserción en el Libro de Resoluciones se realizará de forma secuencial y automatizada por la aplicación correspondiente.

2. En línea con lo expuesto por el artículo 15 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se proporcionará acceso permanente a todos los miembros de la Corporación Provincial a la aplicación de Secretaría Electrónica para la consulta de las Resoluciones. El acceso a la aplicación se realizará mediante la utilización de sistemas de certificado personal de firma electrónica y sin más autorización previa. Todos los miembros de la Corporación Provincial están identificados con el adecuado perfil de consulta en la aplicación al que accederán a través del medio electrónico puesto a su disposición.

3. El formato electrónico es el único para la gestión de las resoluciones de órganos unipersonales de la Diputación de Córdoba, en el marco del sistema de información que se integra en la aplicación de Secretaría Electrónica. Este sistema contará con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación permanente de las resoluciones. Para el cumplimiento de los requisitos de identificación de órganos, autenticación y firma se utilizarán los sistemas de identificación y firma descritos en el presente Reglamento.

4. El Libro de resoluciones se podrá generar en formato electrónico desde la propia aplicación de Secretaría Electrónica y lo compondrán todas las resoluciones firmadas e insertadas en el período de tiempo que se designe por resolución de la Presidencia. A los efectos previstos en Decreto 39/2017, de 1 de marzo, sobre libros de actas de acuerdos de órganos colegiados y de resoluciones de la presidencia de las entidades locales andaluzas, así como sobre registros de entrada y salida de documentos, la rúbrica de la Presidencia y sello de la corporación se formalizarán mediante actuación administrativa automatizada, en los términos previstos en el presente reglamento.

Este libro será accesible desde la aplicación de Secretaría Electrónica y se archivará del mismo modo en la aplicación informática de Archivo corporativa.

Artículo 14. Libro de Actas Electrónico.

1. El Libro de Actas de los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno se llevará de conformidad con lo dispuesto en Decreto 39/2017, de 1 de marzo, sobre libros de actas de acuerdos de órganos colegiados y de resoluciones de la presidencia de las enti-

dades locales andaluzas, así como sobre registros de entrada y salida de documentos, instalándose en soporte electrónico a través de la aplicación de Secretaría Electrónica. La rúbrica de la Presidencia y sello de la corporación se formalizará mediante actuación administrativa automatizada, en los términos previstos en el presente reglamento.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Presidente de la Corporación.

En todo caso, será preciso que se redacte por el Secretario de la Corporación extracto comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

2. Podrá utilizarse por la Secretaría las herramientas y aplicaciones electrónicas que resulten necesarias pudiéndose confeccionar tanto actas con soporte complementario de vídeo como sistema de videoacta.

El videoacta de la sesión plenaria es un documento electrónico que combina un fichero multimedia de audio y vídeo del Pleno con un fichero electrónico que contiene el orden del día del mismo y los acuerdos adoptados, así como las referencias contenidas anteriormente, firmado electrónicamente por la persona titular de la Secretaría, como fedataria.

En caso de utilizarse videoacta, la misma se compondrá de los siguientes elementos:

a) Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado municipal y los acuerdos tomados en cada uno de esos puntos.

b) Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión, conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores, y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

c) Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona titular de la Secretaría General dota de fehcencia y efectos jurídicos al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de esa persona. En el caso de las sesiones del Pleno de la Corporación el videoacta lo firma la persona titular de la Secretaría General y la Presidencia, o quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 15. Videoconferencias y audioconferencias de los órganos colegiados.

1. Los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

2. En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconfe-

rencias.

3. En los órganos colegiados de gobierno, tanto Pleno como Junta de Gobierno, se seguirán las siguientes reglas:

a) Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación básica que resulte aplicable al Pleno de la Corporación, las Diputadas y Diputados en situación de baja, permiso o situación asimilada por maternidad, paternidad, embarazo o enfermedad grave y otras circunstancias similares que impidan su asistencia a la sesión, podrán, de forma excepcional, solicitar la asistencia telemática a las sesiones y votar remotamente por medios electrónicos, de conformidad con lo que se establece en el presente apartado.

El procedimiento se iniciará a requerimiento de la persona o Grupo en su caso, con una antelación suficiente al inicio de la sesión, y deberá ser autorizado por la Presidencia, a la vista de las circunstancias concurrentes en cada caso, enviándose por la Secretaría enlace de la videoconferencia o sistema similar al correo corporativo del solicitante. No obstante, el Diputado/a en quien concurra podrá en todo momento asistir presencialmente y votar en su caso en la sesión correspondiente en el lugar donde ésta se celebre.

b) En las sesiones de la Junta de Gobierno, será el propio órgano colegiado al comienzo de la sesión el que podrá autorizar, por causa debidamente justificada, la asistencia telemática de los miembros del órgano que así lo soliciten, debiendo en todo caso justificarse la situación o circunstancia concurrente que impida la asistencia presencial del Diputado/a.

El sistema de asistencia telemática y de votación remota estará bajo el control de la Presidencia y de la Secretaría General y deberá cumplir los requisitos y respetar los principios recogidos en las leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, en especial los de seguridad y accesibilidad.

TÍTULO V

Notificaciones y publicaciones

CAPÍTULO I

Notificaciones electrónicas y en soporte papel

Artículo 16. Notificación electrónica.

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía según la normativa sobre procedimiento administrativo.

2. No obstante lo anterior, se podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

3. Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

4. Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a Diputación Provincial, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

5. Reglamentariamente, las Administraciones podrán estable-

cer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas 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.

6. En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.

b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

Artículo 17. Práctica de la notificación.

1. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

2. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas.

3. Para el cómputo de plazos y el resto de efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar. A tal efecto se habrá de disponer de los medios electrónicos necesarios para sincronizar de forma automatizada en uno y otro sistema la información sobre el estado de la notificación con objeto de garantizar la eficacia y seguridad jurídica en la tramitación del procedimiento.

Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

4. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Con carácter previo al acceso al contenido de la notificación puesta a disposición del interesado en la dirección electrónica habilitada única, este será informado de que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dicho acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

5. Se entenderá cumplida la obligación a la que se refiere el artículo 40.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante o en la dirección electrónica habilitada única.

6. Con independencia de que un interesado no esté obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos, su comparecencia voluntaria o la de su representante en la sede electrónica o sede asociada o a través de la dirección electrónica habilitada única, y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos.

Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la institución provincial, que funcionará como un portal de acceso.

7. La notificación por comparecencia en la sede electrónica o sede electrónica asociada y a través de la dirección electrónica habilitada única conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla.

El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

Para dar por efectuado el trámite de notificación a efectos jurídicos, en la dirección electrónica habilitada única deberá quedar constancia, con indicación de fecha y hora, del momento del acceso al contenido de la notificación, del rechazo expreso de la misma o del vencimiento del plazo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El estado del trámite de notificación en la dirección electrónica habilitada única se sincronizará automáticamente con la sede electrónica o sede electrónica asociada en la que, en su caso, la notificación también se hubiera puesto a disposición del interesado.

8. La Diputación de Córdoba utilizará el servicio de notificaciones Notific@ del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, o centro directivo que pueda sustituirlo rigiéndose, por tanto, en materia de notificación electrónica por lo que dispongan sus normas.

Artículo 18. Práctica de la notificación en soporte papel.

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

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica.

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

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

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

Artículo 19. El aviso de puesta a disposición de la notificación mediante dispositivo electrónico y /o dirección de correo electrónico.

1. La persona interesada o su representante podrán designar un dispositivo electrónico y /o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. La persona interesada o su representante serán los responsables de mantener dicha información actualizada.

De este modo con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, se enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta

a disposición de una notificación en la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única.

La falta de práctica de este aviso, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

2. El interesado se hace responsable, mediante comunicación a la Diputación, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente, de que dispone de acceso al dispositivo o dirección de correo electrónico designados. En caso de que dejen de estar operativos o pierda la posibilidad de acceso, el interesado está obligado a comunicar a la Administración que no se realice el aviso en tales medios. El incumplimiento de esta obligación por parte del interesado no conllevará responsabilidad alguna para la Administración por los avisos efectuados a dichos medios no operativos.

3. Cuando el interesado sea un sujeto obligado a relacionarse por medios electrónicos y no se disponga de datos de contacto electrónicos para practicar el aviso de su puesta a disposición, en los procedimientos iniciados de oficio la primera notificación que se efectúe se realizará en papel en la forma determinada por el artículo 42.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, advirtiendo al interesado en esa primera notificación que las sucesivas se practicarán en forma electrónica por comparecencia en la sede electrónica o sede electrónica asociada que corresponda o, en su caso, a través de la Dirección Electrónica Habilitada única y dándole a conocer que puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores.

CAPÍTULO II

Publicaciones

Artículo 20. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

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

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

TÍTULO VI

Otras disposiciones

Artículo 21. Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.

1. En aplicación de la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

a) Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse.

b) Cuando se trate de la notificación por medio de anuncios, particularmente en los supuestos a los que se refiere el artículo 20 de éste Reglamento, se identificará al afectado exclusivamente mediante el número completo de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

c) Cuando el afectado careciera de cualquiera de los documentos mencionados en los dos párrafos anteriores, se identificará al afectado únicamente mediante su nombre y apellidos. En ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta

con el número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

2. En estos supuestos, para la identificación de los interesados se observará el criterio práctico de orientación publicado por la Agencia Española de Protección de Datos.

Artículo 22. Actuaciones administrativas automatizadas.

1. Los actos administrativos de los órganos y autoridades integradas en la Diputación de Córdoba podrán dictarse de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en este Reglamento. En aquellos procedimientos para lo que se establezca este ámbito de decisión automatizado, será requisito imprescindible definir con carácter previo a su ejecución las actuaciones a automatizar, el órgano para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad, así como el órgano para la auditoría del sistema de información y de su código fuente. Con carácter previo a su ejecución deberá determinarse, además, el órgano responsable a efectos de impugnación de los actos dictados de esta manera.

A tal efecto y en el ámbito de esta Diputación los puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería tendrán la consideración de órganos en virtud de lo dispuesto en Disposición Adicional Octava de 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.

2. La aplicación de sistemas de actuación administrativa automatizada a un procedimiento administrativo concreto se determinará mediante Resolución del Presidente de la Diputación, o Diputado/a Delegado/a en su caso (o, en el caso de Organismos o Entidades vinculadas acto correspondiente al de Presidencia del mismo), en la que se deberá establecer:

a) El procedimiento, actuación concreta que podrá realizarse por este método y, en su caso, los criterios a aplicar.

b) La dependencia de la Diputación, que será responsable de diseñar y programar la solución informática que permitirá la actuación administrativa automatizada.

c) La dependencia de la Diputación, que será responsable de mantener y supervisar el funcionamiento de la solución.

3. El órgano de la Diputación ante el que se podrán impugnar las actuaciones administrativas automatizadas, cuando corresponda, será el que tenga atribuidas las competencias para el procedimiento en cuestión.

4. Con carácter previo a la puesta en marcha de un sistema de actuación administrativa automatizada, la dependencia responsable del diseño de la solución deberá definir los siguientes elementos:

a) La plataforma o sistema que tramitará el procedimiento.

b) El canal a través del cual se accederá.

c) La forma en que se realizarán periódicamente auditorías y revisiones del código utilizado.

d) Los mecanismos de firma electrónica que se utilizarán.

e) En caso de que para la actuación afectada sea necesaria la toma de una decisión, deberá establecer también:

1.º Los criterios objetivos sobre la base de los cuales se tomará tal decisión.

2.º La manera en la que se llevará a cabo la actualización o revisión de estos criterios, así como los mecanismos a través de los cuales se hará pública cualquier modificación.

3.º Los recursos que se ponen a disposición de los interesados para evaluar si cumplen los requisitos establecidos.

La versión más reciente del documento que describa estos elementos estará disponible para ser consultado en el entorno de tramitación de la sede electrónica.

4. La actuación administrativa automatizada se concretará, en todo caso, en un documento electrónico que se pondrá a disposición de los interesados. El documento electrónico estará firmado con un certificado electrónico de sello electrónico asociado al órgano de la actuación en cuestión o en la Diputación. El documento electrónico podrá incorporar también un código seguro de verificación, que permitirá el cambio de apoyo a papel con carácter de copia auténtica y verificarlo posteriormente en la sede electrónica de la Diputación.

Artículo 23. Ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y obtención de copias de los documentos electrónicos.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el derecho de acceso de las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con la Diputación Provincial al expediente electrónico y, en su caso, a la obtención de copia total o parcial del mismo, se entenderá satisfecho mediante la puesta a disposición de dicho expediente en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración o en la sede electrónica o sede electrónica asociada que corresponda.

2. A tal efecto, se remitirá al interesado o, en su caso a su representante, la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico puesto a disposición, garantizando aquél acceso durante el tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos.

Artículo 24. Remisión electrónica de expedientes administrativos en el ámbito de las Administraciones públicas mediante puesta a disposición.

1. Cuando desde una Administración Pública se solicite un expediente electrónico, la remisión por ésta, a través de un nodo de interoperabilidad, de la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico puesto a disposición de la primera equivaldrá a la remisión del mismo, siempre que se garantice la integridad del acceso a lo largo del tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos y el cumplimiento de la normativa de interoperabilidad aplicable al tipo de expediente.

2. El mismo procedimiento previsto en el apartado anterior se podrá utilizar cuando la solicitud se produzca dentro del ámbito de la propia Corporación provincial.

Artículo 25. Formularios de recogida de datos personales fuera de la sede electrónica.

1. Se permiten, fuera del entorno de la sede electrónica, la existencia de formularios de recogida de datos personales para la convocatoria de actividades públicas o la recepción de información no relativa a actividades de servicios ni acogidos en el marco de procedimientos administrativos. La utilización de los citados formularios para la recogida de datos estará supeditada a la autorización del Delegado de Protección de Datos.

2. Este dictará y hará conocer las normas suficientes sobre la conservación, uso y acceso de los datos así recogidos.

Artículo 26. Colaboración con otras Administraciones Públicas.

Las plataformas, herramientas, soluciones y servicios de administración electrónica a que se alude en este reglamento podrán implementarse mediante convenios y acuerdos suscritos con otras Administraciones Públicas.

Artículo 27. Actualización de las soluciones tecnológicas, aplicaciones o sistemas, adoptados para la implantación y funcionamiento de la administración electrónica provincial.

Las soluciones tecnológicas y las aplicaciones informáticas o

sistemas que para la implantación y funcionamiento de la administración electrónica se adoptan en el presente reglamento y que como tales aparecen denominadas, se entenderán automáticamente modificadas o sustituidas por las nuevas soluciones tecnológicas, aplicaciones o sistemas que, para una mayor interoperabilidad, seguridad, o integración horizontal y vertical, puedan ponerse a disposición de la Corporación provincial por la Secretaría General de Administración Digital, de la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública, o centro directivo que a éstos últimos les sustituyan y que se encuentran amparados por el Convenio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Queda derogado el Reglamento Regulador del Uso de Medios Electrónicos para la Gestión y Resolución de Procedimientos Administrativos en la Diputación de Córdoba (BOP nº 90, de 11 de mayo 2012).

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. El presente reglamento regirá sin perjuicio de aquellas adaptaciones efectuadas por organismos públicos vinculados a la Diputación Provincial en el ejercicio de sus competencias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 16 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.