

**ORDENANZA PROVINCIAL DE EJECUCIÓN ELECTRÓNICA DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REGULACIÓN DEL
REGISTRO TELEMÁTICO DE LA CORPORACIÓN**

PREÁMBULO

En desarrollo del principio constitucional de eficacia en el servicio de la Administración Pública a los intereses generales (art. 103), el artículo 70.3 bis de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local establece que las entidades locales están obligadas a impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

En cumplimiento de dicho precepto, que tiene su antecedente en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, la Diputación Provincial de Granada, en ejercicio de su potestad autoorganizativa dicta esta Ordenanza con el fin de regular, en su ámbito, la ejecución electrónica de procedimientos administrativos y la institución y funcionamiento de su Registro Telemático.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETO.

La presente ordenanza regula:

- a) El Registro Telemático de la Diputación Provincial de Granada.
- b) La forma de institución de los procedimientos electrónicos y los requisitos que sobre los mismos se imponen.
- c) Los modos de acreditación de la voluntad en tales procedimientos y los medios de notificación y comunicación telemática a ellos asociados.

ARTÍCULO 2. AMBITO.

1. Esta Ordenanza será de aplicación en la administración de la Diputación Provincial de Granada y organismos de ella dependientes.
2. Los sistemas de comunicación telemática y su utilización serán, para los interesados en los procedimientos correspondientes y aquéllos que ejerciten su derecho de petición frente a esta Diputación, voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales.
3. Tales sistemas sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango de ley así lo establezca.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS GENERALES.

La Diputación Provincial de Granada asume los siguientes principios informadores de la implantación de la administración electrónica en su organización:

1. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN. El uso de los medios electrónicos no puede comportar discriminación alguna de los municipios y ciudadanos en sus relaciones con la administración provincial.

2. PRINCIPIO DE IMPULSO DE LOS MEDIOS ELETRÓNICOS PARA UNA MAYOR EFICACIA Y EFICIENCIA DE LA ACTUACIÓN PÚBLICA. Como entidad pública, la Diputación Provincial de Granada debe impulsar el uso de los medios electrónicos en sus relaciones internas y externas, habiendo de aplicar los medios personales y materiales pertinentes para su efectiva realidad.

3. PRINCIPIO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. El proceso de incorporación de los medios electrónicos al procedimiento administrativo debe conllevar el análisis del proceso mismo, la reconducción a categorías generales, el reconocimiento legal de determinados automatismos electrónicos, en su caso, y la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de conformidad con la normativa de aplicación.

4. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA. El uso de medios electrónicos ha de facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales de máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

5. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN. El uso de medios electrónicos en la administración provincial se ha de poner al servicio de una mejor y más activa participación de los municipios y ciudadanos en la gestión y gobierno de sus intereses colectivos.

6. PRINCIPIO DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. La simplificación administrativa al servicio de ciudadanos y municipios requiere el uso de los medios telemáticos como canal básico para las relaciones jurídicas interadministrativas, en este contexto se ha de garantizar tanto la plena interoperabilidad como, en su caso, la integración para posibilitar la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos, con reconocimiento mutuo de los documentos y certificaciones electrónicas.

7. PRINCIPIO DE SEDE ELECTRÓNICA. Se definen como direcciones electrónicas cuya gestión y administración corresponde a un órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias. Son atributos de la sede electrónica la accesibilidad y usabilidad, así como la asociación de un régimen de identificación segura y de responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de las informaciones, servicios y transacciones a las que pueda accederse.

CAPÍTULO II. REGISTRO TELEMÁTICO.

ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN COMO REGISTRO AUXILIAR Y NUMERACIÓN ÚNICA.

Se instituye el Registro Telemático como auxiliar del Registro General con las siguientes características:

a) Se accederá al Registro Telemático mediante la página web de la Diputación Provincial de Granada, como se regula en el artículo siguiente.

b) La instalación en soporte informático del Registro garantizará la plena interconexión e integración del general y el auxiliar telemático, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

ARTÍCULO 5. INTEGRACIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO EN LA WEB.

El acceso al registro telemático se podrá realizar a través de la página web de la Diputación en la dirección determinada al efecto, de la cual se hará la oportuna publicación para su conocimiento general. La Diputación Provincial de Granada velará, en aplicación del Principio de no Discriminación, por la consecución de unas adecuadas condiciones de accesibilidad a la página.

ARTÍCULO 6. MODELOS NORMALIZADOS DE PRESENTACIÓN.

1. Para facilitar a los ciudadanos y municipios la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación de los correspondientes procedimientos electrónicos, en el contexto de los mismos podrán establecerse modelos y sistemas normalizados de solicitud para transmisión por medios telemáticos.

2. Dichos modelos y sistemas serán aprobados por resolución del Presidente o Diputado en quien delegue y puestos a disposición de los interesados en la página web corporativa.

3. En cualquier caso, serán admitidos los datos que los solicitantes acompañen para precisar o completar los datos consignados sobre el modelo.

ARTICULO 7. RECEPCIÓN.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Telemático durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El Registro Telemático se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso.

2. Las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles se anunciarán a los potenciales usuarios del Registro Telemático con la antelación que resulte posible mediante mensaje inserto en la página de acceso.

ARTÍCULO 8. ANOTACIÓN DE ASIENTOS.

1. El sistema de información que soporte el Registro Telemático garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido en el siguiente modo:

- a) Establecimiento de una línea de registro por asiento numerado, con identificación de cada documento asociado.
- b) Cada tipo de trámite para el que esté habilitada la presentación telemática de solicitudes, instancias y comunicaciones tendrá asignados sus propios ficheros de forma individualizada.
- c) Cada presentación quedará identificada con los siguientes datos:
 - Un número o código de registro individualizado.
 - La identidad del presentador. El Registro Telemático recogerá su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, dirección postal y, en su caso, cualquier otro dato que se requiera en cada procedimiento regulado.
 - Fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en el que reside el Registro Telemático.
 - En el caso de que el presentador actúe en representación de un tercero, nombre completo y NIF si se trata de una persona física, y nombre de la entidad y CIF si se trata de una persona jurídica u otras entidades sin personalidad jurídica.
 - En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
 - Procedimiento con el que se relaciona.
 - Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.

ARTÍCULO 9. CONFIRMACIÓN DE ENTRADA Y RECIBOS DE PRESENTACIÓN.

1. El Registro Telemático emitirá un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en la que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión.

2. El mensaje de confirmación, que estará configurado de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado, tendrá el valor de recibo de presentación haciendo constar el día y hora de presentación, el número de entrada y referencia de su contenido.

ARTÍCULO 10. CÓMPUTO DE PLAZOS.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Telemático, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones se registrará a los efectos de cómputo de los plazos, fijados en días hábiles, por los siguientes criterios:

2. El calendario y hora de referencia será el oficial vigente en el Municipio de Granada en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, siendo considerados días inhábiles para el Registro Telemático los así declarados para dicho municipio.

3. La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán producidas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

4. El Registro Telemático no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

ARTÍCULO 11. REPRESENTACIÓN.

1. Las personas jurídicas o físicas con capacidad de obrar podrán representar por vía telemática a otras personas, igualmente físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

- a) Aportación por el representante del poder suficiente, en soporte informático original de acuerdo con las disposiciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.
- b) Inclusión del poder en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de la firma electrónica.
- c) Cualquier otro, emplee o no medios electrónicos, no contemplado en los párrafos anteriores y válido conforme a la normativa de aplicación.

5. La representación telemática, que se presumirá válida, podrá ser específicamente otorgada, con carácter general o para procedimientos concretos.

ARTÍCULO 12. EXPEDICIÓN DE COPIAS COMPULSADAS.

1. Un procedimiento electrónico podrá prever la posibilidad de la compulsión electrónica de la documentación.

2. El Secretario General de la Diputación o funcionario válidamente delegado podrá emitir copias auténticas electrónicas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte de la documentación original.

3. Para el caso de soporte papel, la compulsa electrónica de documentación es el procedimiento de digitalización de la misma, con posterior comprobación por el Secretario General de la Diputación o funcionario válidamente delegado, produciéndose una copia auténtica electrónica del documento tramitado.

4. En cualquier caso habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Asegurar la exactitud del contenido.
- b) Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original con identificación del órgano que realiza la compulsa mediante su firma electrónica.
- c) Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica.

5. Las copias auténticas electrónicas:

- a) Gozarán de la misma validez y efectos que los originales.
- b) Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.
- c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

6. Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código de verificación generado electrónicamente que permita en su caso contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor.

ARTÍCULO 13. INFORMACIÓN.

La información particular sobre la tramitación de los expedientes administrativos, se podrá facilitar mediante los siguientes sistemas:

- a) Presencialmente en la Diputación Provincial de Granada.
- b) Mediante el sistema telemático empleado al presentar la solicitud, habilitándose a tal fin un mecanismo de acceso restringido previa identificación. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.
- c) La Diputación podrá remitir a los interesados avisos sobre el avance de la tramitación a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por los mismos.

ARTÍCULO 14. DE LOS REGISTROS INTERNOS.

1. Podrán crearse, en las dependencias para las que así se apruebe, registros internos para la recepción y salida de escritos y comunicaciones con un sistema independiente de registro, diferenciado del Registro General y sin integrarse en el mismo, el cual podrá utilizar los medios y soportes telemáticos señalados en esta Ordenanza.

2. Estos registros únicamente podrán emplearse para el control interno sin que sus asientos tengan otra finalidad que la meramente informativa, debiéndose realizar éstos sus asientos sin que ello suponga ningún retraso en el registro general o auxiliar de la entrada o salida de la documentación.

ARTÍCULO 15. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

1. Las solicitudes, escritos, documentos y comunicaciones que se reciban y envíen a través del registro telemático, así como los documentos que adjunten, serán archivados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, en el mismo formato a partir del que se originaron o en otro cualquiera siempre que quede asegurada la identidad e integridad de la información que contenga el documento.

2. Podrán también archivar en los soportes o medios señalados en el apartado anterior y con las mismas garantías el resto de documentos que se utilicen en las actuaciones administrativas.

3. Lo dispuesto en los apartados anteriores de esta Ordenanza, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano, área, servicio o unidad que tramite el procedimiento, de archivar la copia del documento electrónico o informático que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos provinciales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

4. Los medios o soportes en que se archiven los documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

ARTÍCULO 16. ACCESO A DATOS POR OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

El órgano correspondiente de la Diputación Provincial de Granada dispondrá lo necesario facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a los datos

estará, además, condicionado a que el interesado haya prestado consentimiento expreso e individualizado o bien una norma de rango legal lo prevea.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS.

ARTÍCULO 17. APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS.

1. El Presidente de la Corporación o Diputado en quien delegue aprobará la relación inicial de comunicaciones, consultas y procedimientos administrativos que podrán tramitarse por procedimientos electrónicos y/o telemáticos regulados por la presente Ordenanza, así como sus sucesivas modificaciones.

2. Lo dispuesto en este artículo regirá sin perjuicio de las consideraciones preceptivas a que haya lugar, en atención a la naturaleza de cada procedimiento, respecto del régimen de competencias derivado de la aplicación de normas de superior jerarquía a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 18. COMISIÓN TÉCNICA PARA LA PROPUESTA DE APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS.

1. Las propuestas de aprobación de procedimientos electrónicos, elevadas por el Diputado que tenga delegado el servicio o ámbito de gestión correspondiente en cada caso, habrán de ser informadas, tras su estudio, por una Comisión Técnica.

2. Dicha Comisión contará entre sus miembros, designados por el Presidente de la Corporación o Diputado en quien delegue, con personal técnico adscrito a las dependencias de Intervención, Secretaría y Sistemas de Información. En igual forma se designará Presidente y Secretario para la misma.

3. Las delegaciones gestoras proponentes en cada caso podrán ser requeridas para asistir, a través de los representantes que estimen convenientes, a las sesiones de la Comisión en las que se estudien sus propuestas.

ARTÍCULO 19. PUBLICIDAD DEL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS.

1. El trámite de aprobación de procedimientos que aparejen entradas o salidas a asentar en el Registro Telemático deberá cumplir con las solemnidades impuestas al ejercicio de la potestad reglamentaria local.

2. Los procedimientos administrativos a los que podrá accederse a través del Registro Telemático figurarán en la dirección electrónica de acceso al Registro.

CAPÍTULO IV. FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA.

ARTÍCULO 20. CARÁCTER GENERAL PREFERENTE RESPECTO DE OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE ACREDITACIÓN DE LA VOLUNTAD.

1. La identificación de los interesados en los procedimientos electrónicos que se tramiten se realizará preferentemente por medio de firma electrónica certificada.

2. Serán válidos otros medios electrónicos de acreditación de la voluntad, atendiendo, en cualquier caso, al correspondiente análisis de seguridad informática, a realizar con ocasión de la propuesta de aprobación del procedimiento de que se trate. En concreto, con la restricción expuesta, podrán utilizarse, entre otros, los siguientes mecanismos de identificación y autenticación:

- a) Un código de usuario y una contraseña, suministrados por la Diputación Provincial de Granada.
- b) Firma electrónica no avanzada.
- c) Otros que apruebe la Diputación, los cuales serán publicados con la suficiente antelación.

ARTÍCULO 21. AUTORIDADES CERTIFICADORAS RECONOCIDAS.

1. Es competencia del Presidente de la Corporación o Diputado en quien delegue el reconocimiento de las autoridades certificadoras a los efectos de lo regulado en el artículo anterior.

2. Se dará la correspondiente publicidad a lo dispuesto en este sentido, mostrándose, en cualquier caso, relación actualizada de autoridades certificadoras reconocidas en la página web corporativa.

3. Podrá instarse por los interesados el reconocimiento de certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública o admitidos por ésta para la identificación y acreditación de la voluntad.

ARTÍCULO 22. PROVISIÓN DE ACREDITACIÓN POR OFICINA PÚBLICA.

1. En los supuestos en que, en las relaciones con la Administración Pública, para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o acreditación de la voluntad mediante algún instrumento de los que el interesado no disponga, tal identificación o acreditación podrá ser realizada por funcionarios públicos de las oficinas habilitadas para ello por la propia Diputación Provincial.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el interesado deberá identificarse válidamente y prestar su consentimiento expreso mediante la firma de una copia en papel del formulario o modelo electrónico objeto de la operación, que quedará archivada en la oficina para su constancia en caso de discrepancia o litigio.

CAPÍTULO V. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN TELEMÁTICA.

ARTÍCULO 23. MANIFESTACIÓN EXPRESA DEL INTERESADO.

1. La Diputación podrá realizar notificaciones por medios telemáticos siempre que los interesados hayan manifestado expresamente la aceptación del sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, consintiendo expresamente su utilización.

2. La aceptación del interesado podrá tener carácter general para varios o todos los procedimientos telemáticos aprobados por la Diputación, según lo que haya manifestado expresamente el interesado. Igualmente, el interesado podrá requerir respecto de las notificaciones procedentes en un determinado procedimiento, incluso una vez iniciado el mismo, que éstas no se practiquen por medios electrónicos.

ARTÍCULO 24. REQUISITOS DE LA NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA.

Serán necesarios la disposición y el señalamiento por el interesado de una dirección electrónica habilitada para la notificación electrónica con las siguientes características:

- a) Identificadores de usuario y seguridad de acceso para garantizar la exclusividad de uso.
- b) Mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
- c) Mecanismos de encriptamiento para proteger la confidencialidad de los datos.
- d) Cualquier otro requerido por la normativa de aplicación.

ARTÍCULO 25. REVOCACIÓN DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA SEÑALADA A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN.

La dirección electrónica tendrá vigencia indefinida, excepto en los siguientes supuestos:

- a) Que el titular solicite su revocación.
- b) Defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica.
- c) Resolución administrativa o judicial.
- d) Inhabilitación por ausencia total de uso para notificaciones en el transcurso de tres años, previa comunicación al interesado.

ARTÍCULO 26. NOTIFICACIÓN EFECTIVA.

1. La notificación telemática se entenderá efectiva a todos los efectos legales en el momento en el que se produce el acceso al contenido del

mensaje, de manera que se pueda comprobar fehacientemente por el remitente dicho acceso.

2. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y las horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica asignada al interesado y el acceso de éste al contenido del mensaje de notificación, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

3. En el caso de que, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, hayan transcurrido diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, a no ser que de oficio o a instancia de parte se compruebe la imposibilidad técnica o material de acceso.

ARTÍCULO 27. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.

La Diputación Provincial de Granada utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones siempre que así lo hayan solicitado y consentido expresamente los interesados.

Tales comunicaciones serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y la recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifiquen fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

Las Diputación Provincial de Granada publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la propia sede electrónica los medios electrónicos que se podrán emplear en sus comunicaciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones, dictadas por esta Diputación en ejercicio de la potestad reglamentaria que tiene atribuida, la contravengan.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor tras el transcurso del plazo previsto por el artículo 65, párrafo 2º de la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.