

REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

ÍNDICE

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| EXPOSICIÓN DE MOTIVOS..... | 4 |
| CAPÍTULO I – DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL..... | 6 |
| Artículo 1.- Objeto..... | 6 |
| Artículo 2.- Ámbito de aplicación..... | 6 |
| CAPITULO II.- SEDE ELECTRÓNICA..... | 6 |
| Artículo 3.- Creación y supresión de sedes electrónicas..... | 6 |
| Artículo 4.- Contenido y servicios de la Sede Electrónicas y sedes asociadas..... | 7 |
| Artículo 5.- Expedientes y documentos de Sede Electrónica..... | 7 |
| Artículo 6.- Tablón Oficial de Anuncios de la Diputación Provincial de Cáceres..... | 8 |
| Artículo 7.- Publicación electrónica de anuncios o edictos..... | 8 |
| CAPÍTULO III.- IDENTIFICACIÓN, FIRMA Y VERIFICACIÓN..... | 8 |
| Artículo 8.- Uso de la firma electrónica y certificados admitidos..... | 8 |
| CAPÍTULO IV.- REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES..... | 9 |
| Artículo 9.- Derecho al acceso al Registro..... | 9 |
| Artículo 10.- Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres..... | 10 |
| Artículo 11.- Dependencia orgánica y distribución de funciones..... | 10 |
| Artículo 12.- Días y horario de apertura del Registro General..... | 11 |
| Artículo 13.- Requisitos técnicos necesarios para el acceso al Registro General..... | 11 |
| Artículo 14.- Presentación y tratamiento de documentos en el Registro General..... | 11 |
| Artículo 15.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones..... | 12 |
| Artículo 16.- Documentos admitidos..... | 13 |
| Artículo 17.- Funcionamiento del Registro General..... | 13 |
| Artículo 18.- Recibos de presentación..... | 14 |
| Artículo 19.- Comunicaciones administrativas a las personas interesadas..... | 14 |
| Artículo 20.- Práctica de las notificaciones..... | 15 |
| Artículo 21.- Acto de comparecencia..... | 15 |
| Artículo 22.- Aviso de puesta a disposición de la notificación..... | 16 |
| Artículo 23.- Interoperabilidad en materia de notificaciones..... | 16 |
| CAPITULO V – OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO..... | 17 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artículo 24.- La Oficina de Asistencia en Materia de Registro y las Oficinas Auxiliares..... | 17 |
| Artículo 25.- Ubicación, calendario y horarios..... | 17 |
| Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro..... | 17 |
| CAPÍTULO VI. EL REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS..... | 18 |
| Artículo 27.- Creación del Registro de Funcionarios Habilitados..... | 18 |
| Artículo 28.- Identificación y firma mediante personal funcionario público habilitado..... | 20 |
| Artículo 29.- Contenido del Registro de Funcionarios Habilitados de empleados públicos..... | 20 |
| Artículo 30.- Identificación y consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado..... | 21 |
| CAPÍTULO VII. ACREDITACIÓN DE LA ACTUACIÓN POR MEDIO DE REPRESENTANTE..... | 22 |
| Artículo 31.- Acreditación en la actuación por medio de representante..... | 22 |
| Artículo 32.- El Registro de Apoderamientos. Creación, acceso y funciones..... | 22 |
| Artículo 33.- Asientos en el Registro de Apoderamientos..... | 23 |
| Artículo 34.- Renuncia y revocación del apoderamiento..... | 23 |
| Artículo 35.- Validez de los poderes..... | 23 |
| DISPOSICIONES ADICIONALES..... | 24 |
| Disposición Adicional primera.- Registro de Facturas y Registro de Licitadores..... | 24 |
| Disposición Adicional segunda.- Procesos de digitalización de documentos..... | 24 |
| Disposición Adicional tercera.- Modelos de poderes inscribibles en el Registro de Apoderamientos..... | 24 |
| Disposición Adicional cuarta.- Referencias normativas..... | 24 |
| Disposición derogatoria.- Derogación normativa..... | 24 |
| Disposición final.- Entrada en vigor..... | 24 |
| ANEXO I. CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO..... | 25 |
| ANEXO II. CREDENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO..... | 26 |

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

El artículo 3 de la Ley 40/2015 , de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) establece que las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho, debiendo adecuar su actuación y relaciones a, entre otros, los de servicio efectivo, simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos; participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa; racionalidad y agilidad de los procedimientos administrativos, y de cooperación, colaboración y coordinación entre Administraciones Públicas.

El art. 13 de la Ley 39/2015 , de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, reconoce a quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones, en sus relaciones con ellas, el derecho a comunicarse por medios electrónicos y a ser asistidos en el uso de éstos en sus relaciones con aquéllas; derecho (con la correlativa obligación de la Administración) que se regula en el artículo 14 de la misma norma disponiendo quiénes están obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración y singularizando que las personas físicas, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, podrán elegir en todo momento si se comunican con ellas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, pudiendo, en cualquier momento, modificar el sistema elegido.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos 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.

En todo caso, Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Estas normas han sido desarrolladas por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, que aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, cuya entrada en vigor se produjo (y, en consecuencia, la de la Disposición final séptima de la Ley 39/2015 , citada) el pasado día 21 de abril, siendo sus preceptos de carácter básico de aplicación a esta Corporación, de acuerdo con su Disposición final primera.

II

El registro de los documentos que se reciben y se tramitan en la Diputación Provincial de Cáceres se lleva a cabo a través de un único Registro General, tal como indica el artículo 151 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Esta Corporación, previa creación del Registro Electrónico de la Diputación (Acuerdo del Pleno de 22 de diciembre de 2009 -BOP nº 247, de 28 de diciembre de 2009-), aprobó el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, así como el funcionamiento del Registro Electrónico, publicado en el BOP nº 74 de 21 de abril de 2010, norma que fue modificada por acuerdo de 27 de junio de 2013 (BOP nº 163, de 23 de agosto de 2013), hasta el momento vigente.

La regulación interna de la administración electrónica se completa con otros acuerdos y disposiciones adoptados por esta Diputación; así, la Resolución de 14 de febrero de 2011 (BOP nº 33 de 7 de febrero de

2011), por la que se crea su Sede Electrónica; la Resolución de 4 de junio de 2014 (BOP nº 122, de 12 junio de 2014), por la que se aprueba la Política de seguridad en el ámbito de la administración electrónica; la Resolución de 1 de julio de 2019 (BOP nº 131, de 11 de julio de 2019), que aprueba la incorporación de CSV en los documentos electrónicos; la Resolución de 2 de agosto de 2019 (BOP nº 157 de 19 de agosto de 2019), que establece la política de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado como política propia de la Diputación de Cáceres; la Resolución de 11 de marzo de 2021 (BOP nº. 50 y 52, de 15 y 17 de marzo de 2021, respectivamente), que establece la política de gestión de documentos electrónicos (que contempla aspectos sobre presentación y procedimiento de digitalización y copia auténtica de documentos en el registro electrónico), y finalmente, el Acuerdo del Pleno de la Corporación, de 29 de abril de 2021 (BOP nº 127, de 7 de julio de 2021), que aprueba el Reglamento del Sistema Archivístico y el Modelo de Gestión Documental de la Diputación.

Dentro de este marco, la Diputación de Cáceres acomete, a través de la presente norma, la adaptación del funcionamiento del Registro General a las nuevas normas estatales y disposiciones normativas propias, a fin de que puedan ser plenamente ejercidos por los ciudadanos los derechos reconocidos en las Leyes 39/2015 (LPACAP, en adelante) y 40/2015 (LRJSP, en adelante), de 1 de octubre, y en la normativa de Régimen Local. Se pretende, por tanto, impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los ciudadanos y con el resto de Administraciones Públicas, de acuerdo con el art. 70 bis 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL, en adelante).

El sistema de Registro se ajusta a los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información. De esta forma resulta coherente con una Administración Pública local moderna, eficaz y racional, cuyas normas de funcionamiento se inspiran en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

III

Este Reglamento recorre el ciclo de vida de la relación entre la ciudadanía y la administración provincial, facilitando y simplificando, en el margen que la legislación establece, el uso de medios, los métodos y procedimientos, así como los recursos técnicos y humanos que la Diputación pone a disposición de una gestión eficaz y acorde a la realidad técnica y social existente.

El uso de sistemas de identificación y firma complementarios, la eficaz generación de documentos, y la gestión de grandes volúmenes de documentación, la interoperabilidad de sistemas, la definición de figuras de asistencia a la ciudadanía y la agrupación de contenidos alternativos bajo una función procedimental que permitan una aproximación a la experiencia de usuario bajo unos principios de eficacia e integridad.

Este Reglamento de Actuación y Funcionamiento por Medios Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres surge de la experiencia acumulada en gestión y tramitación electrónica en los últimos años por esta Diputación, sus órganos y personas que la componen, así como de la experiencia de las entidades y personas que han mantenido esta relación, así como de la oportunidad que la reciente legislación estatal permite, en busca de una mayor y mejor experiencia en la eficacia de la actuación administrativa bajo los principios de legalidad y seguridad que actualmente se requieren.

Finalmente, este Reglamento genera oportunidades de desarrollos sucesivos del mismo mediante actuaciones administrativas que amplíen y mejoren los objetos definidos en el mismo, incorporando posibles adaptaciones que derivadas de la experiencia de su aplicación permitan una mejora continua y una adaptación permanente a la realidad técnica y social que nos rodea.

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1.- Objeto.

1.- Es objeto del presente Reglamento la regulación, en el ámbito de la Diputación de Cáceres de:

a.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a la Diputación o a cualquier otra Administración Pública, en los términos dispuestos en la normativa básica sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

b.- El funcionamiento de la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres.

c.- La regulación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (en adelante, OAMR)

d.- El Registro de Funcionarios Habilitados

e.- El Registro de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Cáceres.

2.- El presente Reglamento se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida en la legislación básica local y en desarrollo de lo dispuesto en la normativa básica sobre régimen jurídico del Sector Público y de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y demás normas que, en este ámbito, puedan resultar aplicables a esta Entidad Local. Las eventuales referencias a dichas normas deben entenderse referidas igualmente a aquéllas que pudieran promulgarse en su sustitución.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

1.- El presente Reglamento será de aplicación a la Diputación Provincial de Cáceres, así como a los Organismos y Entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, así como a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica y a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas.

2.- El presente Reglamento no será aplicable al Registro de Licitadores ni al Registro de Facturas, que seguirán regulándose por su normativa específica, salvo en las disposiciones que entren en contradicción con este Reglamento, en cuyo caso será aplicable éste.

CAPITULO II.- SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 3.- Creación y supresión de sedes electrónicas

1.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres es aquella dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones. Mediante dicha Sede Electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la Diputación de Cáceres y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

A estos efectos, la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres será accesible a través de la dirección <https://sede.dip-caceres.es>.

2.- Se podrán crear sedes electrónicas asociadas, mediante resolución presidencial, con indicación de todos los aspectos y servicios definidos en la normativa vigente, cuando sirvan de intercambio entre los interesados

y los distintos sistemas de gestión y tramitación de expedientes, bien por la naturaleza o temática del expediente, bien por la orientación concreta a un conjunto de interesados.

3.- La resolución de creación o supresión de la Sede Electrónica será publicada en el boletín oficial de la Provincia de Cáceres y también en el Tablón Oficial de Anuncios de la Diputación de Cáceres.

Artículo 4.- Contenido y servicios de la Sede Electrónicas y sedes asociadas.

Los contenidos de la Sede Electrónica y sedes asociadas se ajustarán a lo establecido en la normativa básica reguladora del régimen jurídico del Sector Público así como al procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Artículo 5.- Expedientes y documentos de Sede Electrónica.

1.- La Diputación de Cáceres pondrá a disposición de los interesados el acceso a sus expedientes electrónicos en su Sede Electrónica o sedes asociadas que corresponda y la obtención de copia total o parcial del mismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del derecho de acceso de las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con las Administraciones Públicas al expediente electrónico.

2.- Se garantizará el acceso del interesado a un expediente durante el tiempo que determine la Política de Gestión de Documento Electrónico de la Diputación de Cáceres, siempre de acuerdo con el dictamen de la Comisión de Valoración Documental y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia y acceso a la información pública y de patrimonio documental, histórico y cultural.

3.- Con el objeto de facilitar la incorporación de los documentos por parte de los interesados a sus expedientes a través de la Sede Electrónica o sedes asociadas, se podrá realizar la extracción de la huella digital de los mismo. Se hará una firma posterior de la relación de huellas de los documentos incorporados en un documento resumen, sin inconveniente de posteriores cotejos a través de los sistemas de control interno que se establezcan.

4.- Los documentos expedidos de forma automatizada podrán emitirse utilizando únicamente un código seguro de validación (CSV) que podrá ser validado a través de Sede Electrónica durante la vigencia de los mismos.

La perdurabilidad de los mismos vendrá definida según lo dispuesto en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y de acuerdo al dictamen de con el dictamen de la Comisión de Valoración Documental

5.- Los documentos que hayan sido validados en el momento de su incorporación al expediente, sin contar con sello de tiempo, y cuya firma se encuentre caducada o revocada en un momento posterior, podrán volver a ser firmados mediante sistema automatizada para garantizar la continuidad de la validez del mismo en el ámbito de la Diputación de Cáceres.

6.- La Sede Electrónica dispondrá de un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la Sede Electrónica, que hayan sido firmados mediante el código seguro de validación automatizado o por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre , y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación

7.- Cuando en el marco de un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos el órgano actuante esté obligado a facilitar al interesado un ejemplar de un documento administrativo electrónico,

dicho documento se podrá sustituir por la entrega de los datos necesarios para su acceso por medios electrónicos adecuados

Artículo 6.- Tablón Oficial de Anuncios de la Diputación Provincial de Cáceres.

1.- A efectos de la publicación de los actos y comunicaciones que por disposición normativa deban publicarse en tablón de anuncios o por edictos, el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Cáceres al que se refiere la normativa de organización y funcionamiento de las entidades locales será el Tablón Oficial de Anuncios de la Diputación Provincial de Cáceres, ubicado en su Sede Electrónica.

2.- Para facilitar su consulta según la materia, el Tablón Oficial de Anuncios se integra en tres páginas o sitios: el Tablón de Anuncios Corporativo, el Tablón de Empleo y el Portal de Contratación.

3.- Por Resolución de la Presidencia de la Corporación se podrá modificar la estructura del Tablón Oficial de Anuncios.

Artículo 7.- Publicación electrónica de anuncios o edictos.

1.- El acceso al Tablón Oficial de Anuncios de la Diputación Provincial de Cáceres se efectuará a través de la Sede Electrónica y no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la persona interesada.

2.- Se mantendrá un cartel informativo y otros canales informativos que se consideren adecuados que advertirá con claridad a los ciudadanos de la existencia del Tablón Oficial de Anuncios y del modo de acceso al mismo.

3.- Cualquier referencia al Tablón de Edictos, de Anuncios etc. en cualquier convocatoria, bases, normas reglamentarias, acuerdos, resoluciones, comunicaciones y, en general, en cualquier acto de esta Corporación, habrá de entenderse referida al Tablón Oficial de Anuncios.

4.- La Diputación de Cáceres facilitará a la ciudadanía el acceso al Tablón Oficial de Anuncios mediante la colocación de terminales informáticas de acceso público instaladas, al menos, junto a la Oficina de Atención a la Ciudadanía. El personal de dicha Unidad prestará la ayuda necesaria para lograr que accedan y efectúen su consulta los ciudadanos que lo interesen.

5.- El Tablón Oficial de Anuncios estará disponible y accesible en la Sede Electrónica las 24 horas del día, todos los días del año.

CAPÍTULO III.- IDENTIFICACIÓN, FIRMA Y VERIFICACIÓN.

Artículo 8.- Uso de la firma electrónica y certificados admitidos.

1.- Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las administraciones públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

2.- La Diputación Provincial de Cáceres solo admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro General con sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza y demás normativa de carácter básico reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como los sistemas que se definen en el presente Reglamento y resulten adecuados para garantizar la identificación de los interesados y, en su caso, la autenticidad e

integridad de los documentos electrónicos, en los términos establecidos por la Política de Firma Electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

3.- Los sistemas de identificación electrónica se establecerán de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y sus sucesivos desarrollos normativos.

4.- Se reconoce el sistema de identificación mediante clave concertada a todos los empleados públicos de la provincia en ejercicio activo de su competencia profesional, mediante la creación de un identificador único y una clave de acceso facilitados por personas autorizadas a su expedición a través del sistema de gestión de usuarios y asociados al conjunto de información que permite la identificación unívoca del empleado.

5.- Se reconoce el sistema de identificación mediante clave concertada de la ciudadanía, mediante la creación de un identificador único y una clave de acceso facilitados por personas autorizadas a su expedición, incluyendo al personal funcionario de las EELL que mediante convenio se acojan a esta sistema.

Este sistema de identificación podrá ser reforzado mediante doble sistema sistema de autenticación en combinación con dispositivos electrónicos corporativos y personales previamente registrados y asociados a la persona o por la propia persona.

6.- Con el fin de simplificar actuaciones técnicas, se habilita la firma simple de documentos y solicitudes, previa identificación a través de los medios autorizados, visualización del documento a firmar, acto de consentimiento y posterior firma mediante sello de actuación automatizada de los siguientes trámites y procedimientos, sin perjuicio que se puedan incluir nuevos trámites mediante resolución presidencial:

a.- Trámites de empleados públicos de la provincia de Cáceres asociados con el desarrollo de su desempeño profesional y ejercicio de derechos reconocidos mediante acuerdos y convenios.

b.- Actos de comparecencia en Sede Electrónica

c.- Trámites relacionados con la participación en procesos que requieran de posterior presencia física para su ejercicio

d.- Cualquier otro que se regule posteriormente a través de resolución presidencial

7.- La identificación y firma avanzada se reconoce como sistema de firma válido en los procedimientos siguientes, sin perjuicio que se puedan incluir nuevos procedimientos mediante resolución presidencial:

a.- Participación en las actuaciones de formación

b.- Participación en promociones

c.- Subvenciones a personas físicas

d.- Cualquier otro que se regule posteriormente a través de resolución presidencial

CAPÍTULO IV.- REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

Artículo 9.- Derecho al acceso al Registro.

1.- Los ciudadanos con capacidad de obrar ante la Administración Pública tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a esta Diputación a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres o presencialmente, a través de las OAMR de la Diputación Provincial de Cáceres, en los términos recogidos en este Reglamento, sin perjuicio de la posibilidad de hacerlo también en el resto de los lugares expresados en el artículo 16.4 de la LPACAP.

2.- Asimismo, podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a otras administraciones públicas en los términos establecidos en el artículo 16.4 de la LPACAP.

Artículo 10.- Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres.

1.- La Diputación Provincial de Cáceres dispone de un Registro General, electrónico, único y común para todos sus órganos, unidades administrativas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes de la misma, en el que se hará constar la entrada de los documentos que se presenten o reciban y la salida de los que se envíen desde aquéllos.

2.- La utilización del Registro General será obligatoria para la Diputación en las relaciones electrónicas con los ciudadanos en las que, conforme a las normas generales, deba llevarse a cabo su anotación registral, de acuerdo con lo establecido la legislación básica sobre régimen jurídico del sector público y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3.- El funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres se rige por la legislación básica sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sobre régimen jurídico del sector público, por el presente Reglamento y, en lo no previsto en ellos, por las diferentes normas de derecho administrativo que le sean de aplicación.

4.- La existencia del Registro General se entiende sin perjuicio de la posibilidad de crear registros de carácter interno y registros auxiliares, dentro de la organización de la Diputación Provincial de Cáceres.

Los registros de carácter interno serán atendidos por el personal de la unidad administrativa correspondiente.

5.- Los organismos públicos y entidades de derecho público dependientes de la Diputación podrán disponer de su propio registro electrónico, interoperable e interconectado con el Registro General de la Diputación, así como su propia OAMR. Estos registros se crearán por las normas que regulen su régimen interno, previa autorización por el Pleno de la Diputación. Serán atendidos por personal al servicio de aquellos organismos o entidades.

6.- Se garantizará la interoperabilidad del Registro General en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7.- El Registro General remitirá a la unidad tramitadora la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con sus firmas, copia de los certificados que las respalden y los datos de registro.

Artículo 11.- Dependencia orgánica y distribución de funciones.

1.- Corresponde a la Presidencia de la Diputación Provincial organizar, dirigir e impulsar el registro. Dentro de tales atribuciones se encuentran la de establecer los procedimientos y documentos susceptibles de tramitación a través del Registro General.

2.- La responsabilidad de la gestión del Registro General corresponderá a la Secretaría General, a través de las Oficina General de Asistencia en Materia de Registro, que podrá adoptar las medidas que aseguren su funcionamiento diario.

3.- A la unidad administrativa competente en materia de informática y telecomunicaciones corresponderá la responsabilidad de la seguridad y operatividad técnica del mismo. Deberá proveer los medios técnicos necesarios para el correcto desarrollo de los cometidos del registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

El alojamiento de datos podrá realizarse, tanto en los servidores de Diputación como en servidores externos, siempre que se garantice la seguridad, confidencialidad y protección de datos.

4.- Las áreas o unidades administrativas a quienes corresponda la tramitación de los procedimientos serán responsables de la integridad, protección y conservación de los documentos electrónicos admitidos junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como de cualquier otro documento electrónico que generen, conforme a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de esta Diputación.

Artículo 12.- Días y horario de apertura del Registro General.

1.- El Registro General de la Diputación Provincial permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

2.- El cómputo de plazos se realizará de acuerdo con la legislación básica reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

3.- El Registro General se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

4.- A los efectos de lo establecido en los párrafos anteriores, en la Sede Electrónica se especificarán los días declarados como inhábiles para cada año.

5.- En el caso de producirse incidencias técnicas que impidan el normal funcionamiento del Registro General, se publicará en la Sede Electrónica un aviso indicando la causa de la incidencia y, en su caso, la ampliación de plazos correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación básica reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Artículo 13.- Requisitos técnicos necesarios para el acceso al Registro General.

1.- El acceso de los ciudadanos al Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres se realizará mediante medios electrónicos cuyas especificaciones y protocolos de comunicación estarán disponibles en la Sede Electrónica, garantizando en cualquier caso el cumplimiento de condiciones técnicas normalizadas y la accesibilidad de la misma.

Artículo 14.- Presentación y tratamiento de documentos en el Registro General.

1.- El acceso al Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres podrá efectuarse por los siguientes medios:

a.- Por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente de aplicación a las Corporaciones Locales, siempre que cumplan con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

En el caso de que se detecte anomalías susceptibles de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos que ya hayan sido registrados, se requerirá su subsanación al interesado que los haya aportado de acuerdo con lo previsto en los artículos 68.1 y 73.1 de la LPACAP

En caso de remisión de grandes volúmenes de información, se habilita el envío de enlaces a sistemas remotos incluyendo en la referencia, la identificación unívoca de la misma mediante la técnica de extracción de la huella digital.

b.- En soporte papel, a través de la OAMR.

Los documentos en soporte no electrónico se presentarán a través de las OAMR. El procedimiento para la digitalización se ajustará a las previsiones establecidas en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres. Una vez digitalizados, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel, conforme a las previsiones del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros.

En ámbito de la Diputación de Cáceres dicho repositorio de intercambio de ficheros será de titularidad pública y tanto los documentos depositados como los datos que estos contengan no podrán ser utilizados para fines distintos a los previstos en la normativa que regule el procedimiento para el que han sido objeto de registro.

Los documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro serán devueltos a las personas interesadas inmediatamente tras su digitalización o, en caso contrario, serán conservados por las unidades tramitadoras a disposición del interesado durante seis meses para que puedan recogerlos. Transcurrido dicho plazo se procederá a su destrucción conforme a lo regulado en Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Cáceres.

2. El archivo de los documentos intercambiados por registro corresponderá a la unidad administrativa competente para la tramitación del procedimiento, de acuerdo al plazo que determine su normativa.

3. Las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en la OAMR dirigidos a otras administraciones que vayan acompañados de objetos o documentos no digitalizables, serán remitidos a la administración de destino por medios físicos.

4.- Además de los casos en los que las normas de carácter básico sobre régimen jurídico del sector público y de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas establecen la obligación de determinados interesados de articular sus relaciones con la Administración por medios electrónicos, la Diputación de Cáceres en las convocatorias o bases reguladoras de distintos procedimientos podrán disponer la obligación de colectivos de personas físicas de presentar los documentos por medios electrónicos.

5.- Las personas participantes en procesos selectivos convocados por la Diputación de Cáceres, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de la misma, deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos, salvo las excepciones establecidas en las bases de la correspondiente convocatoria.

Artículo 15.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Diputación Provincial a través del Registro General deberá llevarse a cabo utilizando los modelos normalizados a los que se accederá a través de la Sede Electrónica.

En los modelos normalizados se indicarán los campos que deben ser completados obligatoriamente para que las solicitudes, escritos y comunicaciones sean aceptados en el Registro General.

2.- La Sede Electrónica de la Diputación Provincial incluirá una relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles así como el "Catálogo de Procedimientos Comunes" a que se refiere la

normativa básica sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Este catálogo de procedimientos, así como los formularios normalizados ofrecidos para los mismos, podrán ser modificados por resolución de la Presidencia, que será publicada en la Sede Electrónica.

Artículo 16.- Documentos admitidos.

1.- El Registro General admitirá o tramitará, según proceda:

a.- Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los procedimientos y trámites abiertos por las distintas unidades administrativas de la Diputación Provincial, cumplimentados de acuerdo con los formularios preestablecidos.

Los servicios, procedimientos y trámites a los que se refiere el párrafo anterior serán aprobados y modificados mediante resolución de la Presidencia de la Diputación.

b.- Cualquier otro escrito, solicitud o comunicación, distinto de los anteriores, dirigido a cualesquiera administraciones públicas.

2.- Los procedimientos que supongan la presentación de documentos a través del Registro General podrán requerir la incorporación de documentos electrónicos anexos a los formularios normalizados. Estos documentos anexos se admitirán siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad determinados en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres.

3.- No se registrarán los siguientes documentos:

a.- La publicidad, información comercial o análogos.

b.- Los documentos protocolarios que no formen parte de un procedimiento administrativo.

c.- Los escritos o comunicaciones internas de la Diputación Provincial.

d.- Los documentos anónimos.

e.- Los asientos cuyos anexos se encuentren en estado ilegible.

4.- En el caso de peticiones que no forman parte de ningún procedimiento abierto, articuladas de acuerdo con lo dispuesto en artículo 4 de Ley Orgánica 4/2001, Reguladora del Derecho de Petición, se registrará de entrada una única solicitud o petición, ya sea a nivel individual o colectivo, en la que figurarán los datos identificativos completos de la persona que la presenta o firma y, en el caso de peticiones colectivas, como documentos adjuntos, los datos personales y firmas de todos los que la suscriban.

Artículo 17.- Funcionamiento del Registro General.

1.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos y trámites afectados por este Reglamento dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro General utilizándose medios seguros para su realización y la recuperación de los datos de inscripción.

Se registrarán de salida todos los escritos, solicitudes y comunicaciones de órganos y unidades administrativas de la Diputación de Cáceres dirigidas a los particulares o a otras administraciones públicas.

2.- El Registro General garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada, que se asociará al número de asiento correspondiente.

3.- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán

cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

4.- El Registro General garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

5.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres tendrá idénticos efectos que la realizada por los demás medios admitidos en la legislación básica reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6.- Se admitirán los documentos dirigidos a cualquier administración pública. De acuerdo con lo establecido en el artículo 16.4 de la LPACAP, los registros electrónicos de todas y cada una de las administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Artículo 18.- Recibos de presentación.

1.- El Registro General garantizará la generación por el propio sistema de un recibo, consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo, al menos, la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

El citado recibo electrónico tendrá la consideración de acuse de recibo y su emisión no prejuzga la admisión definitiva del escrito de acuerdo con lo previsto en la normativa de procedimiento administrativo.

2.- En el caso de presentación de documentos de forma presencial y en soporte papel, dicho documento que conforma el recibo irá acompañado del original entregado, que será devuelto al interesado una vez producida su digitalización en la OAMR. Ello sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Diputación de Cáceres de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Artículo 19. Comunicaciones administrativas a las personas interesadas

Cuando de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la relación de las personas interesadas con las administraciones públicas deba realizarse por medios electrónicos, serán objeto de comunicación al interesado al menos:

a.- La fecha y, en su caso, hora efectiva de inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la administración tras la presentación del documento o documentos en el registro, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31.2.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b.- La fecha en que la solicitud ha sido recibida en el órgano competente, el plazo máximo para resolver el procedimiento y para la práctica de la notificación de los actos que le pongan término, así como de los efectos del silencio administrativo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

c.- La solicitud de pronunciamiento previo y preceptivo a un órgano de la Unión Europea y la notificación del pronunciamiento de ese órgano de la Unión Europea a la administración instructora de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

d.- La existencia, desde que se tenga constancia de la misma, de un procedimiento no finalizado en el ámbito de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la resolución, así como la finalización de dicho procedimiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

e.- La solicitud de un informe preceptivo a un órgano de la misma o distinta administración y la recepción, en su caso, de dicho informe, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

f.- La solicitud de previo pronunciamiento de un órgano jurisdiccional, cuando este sea indispensable para la resolución del procedimiento, así como el contenido del pronunciamiento cuando la administración actuante tenga la constancia del mismo de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.g) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

g.- La realización del requerimiento de anulación o revisión de actos entre administraciones previsto en el artículo 22.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como su cumplimiento o, en su caso, la resolución del correspondiente recurso contencioso-administrativo.

Artículo 20. Práctica de las notificaciones

1.- Las resoluciones y actos administrativos de la Diputación de Cáceres serán notificados a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, atendiendo a lo establecido en el artículo 40 de la ley 39/2015.

2.- Las notificaciones se realizarán preferentemente por medios electrónicos, excepto en los supuestos contemplados en el artículo 41 de la Ley 39/2015 y bajo los términos y condiciones expresados en dicho artículo.

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.- Una notificación se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

5.- 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, la comparecencia y posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos.

6.- En los supuestos de sucesión de personas físicas o jurídicas, "inter vivos" o "mortis causa" se atenderá a lo dispuesto en el artículo 42.4 del RD 203/2021

Artículo 21. Acto de comparecencia

1.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 43.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y al RD 203/2021, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través de la Dirección Electrónica Habilitada única o a través de la Punto de Acceso General electrónico.

2.- Se entiende por comparecencia, el acceso al contenido de la notificación por el interesado, su representante o apoderado debidamente identificado, o por un funcionario habilitado como consecuencia de una comparecencia espontánea en las OAMR.

3.- En todo caso quedará constancia de la fecha y hora del acceso al contenido de la misma, o del rechazo de la notificación a efectos de cómputo de plazos. Dicha hora de acceso o rechazo de la notificación por el interesado o su representante será la recogida en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar. A tal efecto se dispondrá de los medios necesarios para sincronizar estos sistemas de forma automatizada, con objeto de garantizar la eficacia y seguridad jurídica en la tramitación del procedimiento.

4.- Con carácter previo al acceso al contenido de la notificación, el interesado será informado de que de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la comparecencia y 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.- La notificación por comparecencia en la Sede Electrónica, Dirección Electrónica Habilitada única o Carpeta Ciudadana ubicada en el Punto de Acceso General electrónico, conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar el acceso al contenido de la notificación o el rechazo del interesado a recibirla. Dicho 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.

Artículo 22. Aviso de puesta a disposición de la notificación

1.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 41.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la Diputación de Cáceres enviará al interesado o, en su caso, a su representante, aviso informándole de la puesta a disposición de la notificación. El carácter de dicho aviso es meramente informativo y su falta de práctica no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

2.- Los avisos se llevarán a cabo en las condiciones y términos previstos en el artículo 43 del RD 203/2021.

3.- Cuando el interesado sea un sujeto obligado a relacionarse por medios electrónicos y la Diputación de Cáceres no 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 efectúe la Administración, organismo o entidad se realizará en papel en la forma determinada por el artículo 42.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, advirtiéndole al interesado en esa primera notificación que las sucesivas se practicarán en forma electrónica, y dándole a conocer que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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.

Artículo 23. Interoperabilidad en materia de notificaciones.

1.- La Dirección Electrónica Habilitada única, alojada en la Sede Electrónica del PAgE de la Administración General del Estado, es el sistema de información para la notificación electrónica cuya gestión corresponde al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital en colaboración con el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

2.- La Diputación de Cáceres realizará la interconexión con la misma para permitir que las personas físicas y jurídicas puedan acceder a todas sus notificaciones a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, tal como establece el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.- Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario de la Dirección Electrónica Habilitada única, una vez comunicada dicha incidencia a la Diputación de Cáceres, ésta podrá determinar una ampliación del plazo no vencido para comparecer y acceder a las notificaciones emitidas. En este caso se publicará en la Sede Electrónica o sedes asociadas tanto la incidencia técnica acontecida en la Dirección Electrónica Habilitada única como la ampliación concreta, en su caso, del plazo no vencido.

4.- El estado del trámite de notificación en la Dirección Electrónica Habilitada y en la Sede Electrónica o sedes asociadas se sincronizará automáticamente.

CAPITULO V – OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO

Artículo 24.- La Oficina de Asistencia en Materia de Registro y las Oficinas Auxiliares.

1.- La Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR), con dependencia de la Secretaría General, tiene naturaleza de órgano administrativo bajo la dependencia jerárquica del titular de la Secretaría (acuerdo de Pleno de la Excm. Diputación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 14 de mayo de 2018. BOP Cáceres de 06/06/2018)

2.- La OAMR tendrá un responsable específico y estará adscrita en el organigrama a la Secretaría General.

3.- Las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registro, desconcentradas de la Oficina General, serán unidades administrativas cuya creación, modificación o supresión se efectuará mediante acuerdo del Pleno de la Corporación, a propuesta de la Secretaría General. En todo caso, en la creación de una oficina auxiliar se deberá prever, como mínimo, su carácter y funciones, así como la localización de sus oficinas, el calendario y horarios en que permanecerá abierta.

4.- Corresponderá a la Presidencia de la Diputación la suspensión temporal del funcionamiento de las OAMR por causa justificada, así como de la limitación puntual de la actividad de las oficinas auxiliares a la presentación o registro de salida de documentos dirigidos o expedidos por una exclusiva unidad administrativa.

Artículo 25.- Ubicación, calendario y horarios.

1.- En la Sede Electrónica de la Diputación se publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las OAMR el horario de atención ciudadana, calendario de días inhábiles y su ubicación, que permitirán al interesado identificar la más próxima a su domicilio, así como el acceso a la relación de funcionarios habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

2.- Por cuestiones organizativas podrá establecerse cita previa en las OAMR.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.

Son funciones de la OAMR las siguientes:

1.- La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en las OAMR y se dirijan a esta Corporación u organismo o entidad que dependa de ella, así como a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico. El proceso de digitalización se realizará según lo regulado en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres.

2.- La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica. La Diputación Provincial de Cáceres estará obligada a realizar copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten los interesados y que se vayan a incorporar a un expediente administrativo o que sean solicitadas por aquéllos. Estas copias auténticas se expedirán por funcionario habilitado.

La copia auténtica tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

Las OAMR no validarán copias de documentos cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

3.- La expedición del correspondiente recibo que acredite fecha y hora de la presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados.

4.- Asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados; en especial, en lo referente a la identificación y firma electrónica a los interesados que carezcan de los medios electrónicos necesarios, en aquellos procedimientos que permitan el trámite en la Diputación de Cáceres a través de Funcionario Habilitado, en cuyo caso será el funcionario habilitado quien realice la identificación y firma de los documentos a presenta

5.- La práctica de notificaciones cuando el interesado o su representante comparezca de forma espontánea en la Oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

6- Facilitar a los interesados el código de identificación del Centro, Órgano o Unidad Administrativa a los que se dirigen los escritos, solicitudes o comunicaciones, si el interesado lo desconoce (DIR3).

La Diputación Provincial de Cáceres mantendrá actualizado en su Sede Electrónica un listado con los códigos de identificación vigentes.

7.- La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial "apud acta" en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

8.- Realizar la supervisión y coordinación de los registros auxiliares.

CAPÍTULO VI. EL REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS

Artículo 27.- Creación del Registro de Funcionarios Habilitados

1.- Se crea el Registro de Funcionarios Habilitados de la Diputación de Cáceres.

2.- Corresponde a la Secretaría General la gestión de este registro y a la unidad administrativa competente en Informática y telecomunicaciones su implantación y gestión técnica.

3.- En el Registro de Funcionarios Habilitados deberán constar inscritos los funcionarios habilitados para la realización de las actuaciones expresadas en el artículo 26 de este Reglamento.

4.- Los funcionarios habilitados serán designados por resolución de la Presidencia a propuesta de la Secretaría General. La habilitación surtirá efectos desde la vigencia del acto administrativo que otorgue la habilitación, sin que la inscripción en el registro tenga, a estos efectos, carácter constitutivo.

La cancelación de la habilitación requerirá idénticos requisitos. No obstante, en el supuesto de cambio de puesto de trabajo del funcionario habilitado, la cancelación de la habilitación se producirá desde la fecha del nombramiento para el nuevo puesto de trabajo.

5.- Las anotaciones en el registro se realizarán por la Secretaría General, así como la expedición de las credenciales.

6.- En el Registro de Funcionarios Habilitados constarán inscritos:

a.- El personal funcionario habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen.

b.- El personal funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas. Esta habilitación será conferida por los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales, su custodia, el archivo de documentos o que en sus normas de competencia así se haya previsto.

c.- El personal funcionario habilitado que presta servicio en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Diputación de Cáceres, estará habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen y para la expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento que estas presenten para que se remita desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

7.- La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos, que en el ámbito fijado en el apartado anterior, precisen una autenticación fehaciente del ciudadano, y que la unidad competente para su tramitación, determine que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarios habilitados, en los términos que se determinen en la correspondiente convocatoria.

En todo caso, los funcionarios habilitados no podrán recibir notificaciones que requieran la identificación y autenticación del ciudadano.

Se creará una red de empleados públicos de entidades locales que estén facultados para actuar como funcionarios habilitados en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres.

Los funcionarios inscritos en el Registro al que se refiere este precepto estarán habilitados para:

1.- La identificación y firma electrónica de los interesados que no dispongan de los medios electrónicos necesarios, en los términos recogidos en el artículo 22 de este Reglamento.

2.- La expedición de copias auténticas electrónicas y la compulsa de documentos, cuyos originales obren en la Diputación de Cáceres.

3.- La práctica de notificaciones cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la unidad tramitadora y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

4.- La creación de expedientes en la Sede Electrónica de Diputación, mediante la incorporación de la información y documentación necesarias, actuando como funcionario habilitado en la forma que se desarrolle mediante resolución.

5.- La incorporación de documentación adicional a un expediente en vigor en las distintas fases del procedimiento, mediante la actuación como funcionario habilitado en las formas que se desarrolle mediante resolución.

6.- La emisión de claves concertadas para la realización de trámites de identificación y firma avanzada reconocidos por este Reglamento, en la forma que se determine mediante resolución presidencial

6.- Cualquier otra que, contemplada en este Reglamento o en la normativa básica de régimen jurídico del sector público o de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas a las OAMR, la resolución de habilitación les atribuya expresamente.

Artículo 28.- Identificación y firma mediante personal funcionario público habilitado.

1.- En el caso de que algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario habilitado. Para ello será necesario que el interesado que carezca de los medios necesarios, no esté obligado a relacionarse con la administración por medios electrónicos, se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para cada concreta actuación, de lo que deberá quedar constancia en el expediente.

Se limitan los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados a los exclusivos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones o a los datos e información relativos.

Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa al presente Reglamento y sus anexos como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, permitiendo en todo momento su comprobación fehaciente.

2.- En estos supuestos, la identificación o firma electrónica del interesado en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por el funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

Artículo 29.- Contenido del Registro de Funcionarios Habilitados de empleados públicos

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

- a.- Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte.
- b.- Nombre y apellidos del funcionario y correo electrónico corporativo
- c.- Organismo o ente dependiente de la Diputación, y unidad administrativa en la que esté adscrito.
- d.- Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
- e.- Fecha de alta en el Registro de Funcionarios Habilitados.
- f.- Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- g.- Tipo de habilitación.
- h.- Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información Administrativa.
- i.- Fecha de baja en el registro.
- j.- Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- k.- Causa de la cancelación de la habilitación.

2.- Se aprueban los formularios contenidos en los Anexos I y II del presente Reglamento que comprensivos de los modelos, respectivamente, de consentimiento expreso del ciudadano o del representante de la persona jurídica para su identificación y autenticación por funcionario habilitado y de credencial de funcionario habilitado expedido por la Secretaría General de esta Diputación Provincial.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la inscripción, modificación y cancelación en el registro de funcionarios habilitados, así como la modificación de los anexos, se realizará mediante resolución

de la Presidencia. Producida la anotación de la habilitación del funcionario, el Secretario General expedirá una credencial, según Anexo II en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se produzca un cambio del puesto del funcionario, u otra circunstancia, que suponga modificación en sus competencias o funciones o por una limitación temporal de dichas acreditaciones con carácter general.

Artículo 30.- Identificación y consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado.

El ciudadano presentará para su identificación el Documento Nacional de Identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario del Anexo I que estará disponible en la Sede Electrónica y en los centros o dependencias en los que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

Para la cumplimentación y tramitación del consentimiento expreso del ciudadano a efectos de su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, se atenderán las siguientes instrucciones:

a.- Se cumplimentará un ejemplar del Anexo I por cada trámite o actuación electrónica que el ciudadano desee realizar a través del funcionario habilitado, consignando en cada caso todos los datos que se requieren en el modelo de formulario.

b.- En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.

Al efectuar el trámite, el funcionario habilitado presentará al interesado copia impresa de la cumplimentación de datos en el sistema de información que dé soporte al mismo para que éste preste su conformidad mediante firma en el impreso, antes de proceder a completar la actuación.

El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

Los documentos que haya generado la actuación, se conservarán en poder de las oficinas en las que pueda ejercitarse la habilitación, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable.

Los funcionarios habilitados no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por los ciudadanos, de la veracidad de lo que estos declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, tramites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

CAPÍTULO VII. ACREDITACIÓN DE LA ACTUACIÓN POR MEDIO DE REPRESENTANTE.

Artículo 31.- Acreditación en la actuación por medio de representante.

1.- De acuerdo con lo previsto en la legislación básica reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas con capacidad de obrar podrán actuar ante la Diputación Provincial de Cáceres y sus organismos y entes dependientes de ella por medio de representante, bien sea una persona física con capacidad de obrar, bien sea una persona jurídica cuando así esté previsto en sus Estatutos.

2.- Los representantes de las personas interesadas obligadas a relacionarse electrónicamente con esta Diputación están igualmente obligadas a relacionarse electrónicamente en el ejercicio de dicha representación.

3.- La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, entre otros:

a.- Mediante apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia personal en las OAMR o comparecencia electrónica en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

b.- Mediante acreditación de su inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Cáceres.

c.- Mediante un certificado electrónico cualificado de representante.

d.- Mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un Registro Mercantil.

4. En el caso de actuaciones en nombre de persona jurídica, la capacidad de representación podrá acreditarse también mediante certificado electrónico cualificado de representante, entendiéndose en tal caso que el poder de representación abarca cualquier actuación ante cualquier administración pública.

Artículo 32.- El Registro de Apoderamientos. Creación, acceso y funciones.

1.- Se crea el Registro Público de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Cáceres (RADPC), basado en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado al efecto.

El RADPC no tiene carácter público, por lo que el interesado sólo podrá acceder a la información de los apoderamientos de los que sea poderdante o apoderado.

2.- En el RADPC deberán inscribirse los apoderamientos generales "apud acta", otorgados presencial o electrónicamente por quien ostente la condición de interesado a favor de representante, para actuar en su nombre ante esta Diputación. También deberá constar el bastanteo de poder.

3.- El apoderamiento "apud acta" se otorgará mediante comparecencia electrónica en la Sede Electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica cualificada previstos en la normativa básica reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o mediante comparecencia personal en las OAMR.

4.- La comprobación del contenido de los apoderamientos se realizará por empleados públicos en los términos previstos en la Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio.

5.- El RADPC deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos de apoderamientos del resto de las Administraciones Públicas, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

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

Artículo 33.- Asientos en el Registro de Apoderamientos.

Los asientos que se realicen en el RADPC deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a.- Nombre y apellidos, denominación o razón social y NIF (o, en su defecto, documento equivalente) del poderdante.
- b.- Nombre y apellidos, denominación o razón social y NIF (o, en su defecto, documento equivalente) del apoderado.
- c.- Fecha de otorgamiento.
- d.- Período de vigencia del poder.
- e.- Número de referencia del alta y fecha de alta en el Registro.
- f.- Ámbito del apoderamiento:
 - General, para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración o para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante la Diputación Provincial de Cáceres u organismo dependiente de ella.
 - Especial, para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de los determinados trámites especificados en el poder.

Artículo 34.- Renuncia y revocación del apoderamiento.

La renuncia del apoderado a un apoderamiento inscrito en el RADPC o la revocación del mismo por el poderdante surtirá efectos desde su comunicación fehaciente al órgano u organismo competente. La revocación y la renuncia podrán realizarse utilizando los formularios correspondientes. La comprobación de la renuncia o revocación se hará de acuerdo con lo previsto en el artículo 27.4 de este Reglamento.

Artículo 35.- Validez de los poderes.

1. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el apoderamiento. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.
2. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la administración u organismo ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional primera.- Registro de Facturas y Registro de Licitadores.

Las disposiciones de este Reglamento no serán directamente aplicables a la regulación de la entrada y registro de las facturas ni al Registro de Licitadores, que seguirán rigiéndose, respectivamente, por el Reglamento Regulador del Registro Contable de Facturas de la Diputación Provincial de Cáceres y su Organismo Autónomo de Recaudación y por el Reglamento del Registro de Licitadores de la Diputación Provincial de Cáceres, o normas que en el futuro puedan sustituirlas.

Disposición Adicional segunda.- Procesos de digitalización de documentos.

La digitalización de documentos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de esta Corporación.

Disposición Adicional tercera.- Modelos de poderes inscribibles en el Registro de Apoderamientos.

Se establecen como modelos de poderes inscribibles en el Registro de Apoderamientos de esta Diputación, así como sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos "apud acta" a través de medios electrónicos, los previstos por la Orden HFP/633/2.017, de 28 de junio.

Disposición Adicional cuarta.- Referencias normativas.

Las menciones que a lo largo de este Reglamento se hacen a distintos textos normativos se entenderán, en su caso, a la norma vigente que la modifique o derogue, siempre que no exista contradicción con la misma.

Disposición derogatoria.- Derogación normativa.

Queda derogado el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, aprobado el 27 de junio de 2013 y publicado en el BOP nº 163, de 23 de agosto de 2013, así como cualesquiera otras disposiciones de carácter general de la Diputación en lo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Disposición final.- Entrada en vigor.

1.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, publicación que se producirá transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.- No obstante, queda demorada la entrada en vigor de las disposiciones referidas a los Registros de Funcionarios Habilitados y de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Cáceres, hasta su total implementación técnica en las OAMR, que deberá realizarse en el plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor del Reglamento. Producida esta implementación, por resolución de la Presidencia se fijará la fecha de su entrada en funcionamiento.

ANEXO I. CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO

CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO PARA SU IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO

D/Dª.....

DNI, NIE o Pasaporte.....

Domicilio:

Nombre de la pública nº, Planta, Puerta.....

Municipio ProvinciaCP

Teléfono Correo electrónico

DECLARA:

Que no dispone de certificado de firma electrónica y que OTORGA SU CONSENTIMIENTO, por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario/a público/a abajo firmante, para la realización del siguiente TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA:

.....

.....

CÓDIGO DE TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA:

.....

AL FUNCIONARIO CON IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS.....

DNI

En Cáceres, a de de.....

EL CIUDADANO, EL FUNCIONARIO HABILITADO,

Fdo. Fdo.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos que los datos identificativos que nos facilite para dar curso a su solicitud se recaban con la finalidad de acreditar el consentimiento expreso del ciudadano a la habilitación del funcionario en los términos fijados por el Art. 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los datos personales recogidos a través de este formulario serán custodiados por la unidad en la que el ciudadano haya comparecido para realizar el trámite o actuación administrativa. Asimismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, podrá ejercitar los derechos de acceso a los datos personales, oposición, rectificación o cancelación, limitación u oposición al tratamiento y, en su caso, a la portabilidad de los datos.

ANEXO II. CREDENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO

D/D^a....., Secretario General de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

Certifico que el Presidente de esta Corporación, por Resolución del día de de confirió habilitación a D/D^a, funcionario/a que presta servicios en la misma, para la realización de las funciones que se expresan en el presente documento. La Resolución figura inscrita en el Registro de Funcionarios Habilitados de la Diputación Provincial de Cáceres.

ACREDITACIÓN A:

D/D.^a, con DNI:....., funcionario/a de esta Diputación Provincial, que ocupa el puesto de trabajo....., adscrito al Área/Servicio/Órgano, como funcionario/a público/a habilitado/a, en los términos del art. 26 del Reglamento del Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres, para:

- La identificación y autenticación de los ciudadanos en los trámites y actuaciones electrónicos que figuren en el Catálogo de Procedimientos Comunes en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que aquéllos carezcan, en aplicación del artículo 12 de la Ley 39/2015 , de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La expedición de copias auténticas y compulsas de documentos.
- La práctica de notificaciones mediante comparecencia en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en la que presta servicios.
- Otorgamiento de apoderamientos "apud acta" en los casos de comparecencia personal del interesado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en la que presta servicios.

En Cáceres, a de de

EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo.