

Jueves, 11 de febrero de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. Aprobación definitiva de Reglamento.

El Pleno del Ayuntamiento de Coria, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2020 acordó la aprobación inicial del Reglamento del P.R.A nº 1. De la sede electrónica del Patronato Residencia de Ancianos/as, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se sometió el expediente a información pública por plazo de treinta días, a través de los correspondientes anuncios en el BOP y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Coria sin que se hayan presentado alegaciones, por lo que dicho acuerdo se considera definitivo, y a tal efecto se hace público el texto del Reglamento, que se inserta a continuación:

ANEXO.

REGLAMENTO DEL P.R.A. Nº 1. DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL PATRONATO RESIDENCIA DE ANCIANOS/AS.

PREÁMBULO.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público, establecen el marco jurídico de la Administración electrónica, con la pretensión de adecuar la Administración a la llamada sociedad de la información, que es producto de los avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones.

La citada Ley 39/2015 impone la obligación de determinadas personas (las relacionadas en el artículo 14.2) de relacionarse con la administración exclusivamente por medios electrónicos, otorgando a las personas físicas el derecho a hacerlo a través de estos medios.

Impone además que la forma de los actos administrativos sea electrónica, como también debe serlo el expediente administrativo y su archivo. Igualmente prevé que haya un registro electrónico general que debe cumplir con el régimen previsto en el art. 16 de la Ley, y prevé la realización de las notificaciones electrónicas o la posibilidad de los apoderamientos vía electrónica, entre otras muchas obligaciones para conseguir la realidad del funcionamiento de



Jueves, 11 de febrero de 2021

la administración electrónica.

A todo ello pretende dar solución el presente Reglamento, cuyo contenido, en cuanto pretende cumplir con el nuevo marco legal impuesto por las Leyes 39/2015 y 40/2015, cumple con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia referidos en el artículo 139 de la citada Ley 39/2015.

ÍNDICE.

Preámbulo.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación de los/as interesados/as.

Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Patronato Residencia de Ancianos/as.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 5. Sede electrónica.

Artículo 6. Catálogo de procedimientos.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.

Artículo 8. Tablón de edictos y anuncios electrónicos.

Artículo 9. Publicidad activa.

Artículo 10. Perfil de contratante.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 11. Regulación y funcionamiento del registro electrónico.

Artículo 12. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.



Jueves, 11 de febrero de 2021

Artículo 13. Funciones del registro electrónico.

Artículo 14. Responsable del registro electrónico.

Artículo 15. Acceso al registro electrónico.

Artículo 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 17. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 18. Cómputo de los plazos.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 19. Condiciones generales y práctica de las notificaciones.

CAPÍTULO 6. ASISTENCIA A LOS/AS INTERESADOS/AS.

Artículo 20. Asistencia a los/as interesados/as en el uso de medios electrónicos.

Disposición Adicional Primera. Entrada en vigor de la Sede Electrónica y del registro electrónico.

Disposición Adicional Segunda. Expedición de copias auténticas.

Disposición Adicional Tercera. Seguridad.

Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.

Disposición Adicional Quinta. Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.

Disposición Transitoria.

Disposición Final. Entrada en vigor.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos del Patronato Residencia de Ancianos/as (P.R.A.), conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP),



Jueves, 11 de febrero de 2021

especialmente la determinación de los sistemas de identificación y firma; la determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica; el registro electrónico, así como las notificaciones, haciendo efectivo el derecho de los/as ciudadanos/as al acceso electrónico a los servicios públicos locales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación al Organismo Autónomo Patronato Residencia de Ancianos/as y a los/as ciudadanos/as en sus relaciones con dicho Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Coria.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación de los/as interesados/as.

Los sistemas de identificación y autenticación de los/as interesados/as serán los establecidos en el capítulo II del Título I LPAC.

Los/as interesados/as podrán identificarse electrónicamente ante la Administración a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular serán admitidos los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores/as incluidos/as en la “Lista de confianza de prestadores/as de servicios de certificación”.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores/as incluidos/as en la “Lista de confianza de prestadores/as de servicios de certificación”.
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan mediante Resolución de la Presidencia.

Los/as interesados/as podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los/as interesados/as se relacionen con el Organismo Autónomo P.R.A. a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:



Jueves, 11 de febrero de 2021

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores/as incluidos/as en la “Lista de confianza de prestadores/as de servicios de certificación”.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la “Lista de confianza de prestadores/as de servicios de certificación”.

c) Cualquier otro sistema que la Administración considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan mediante Resolución de la Presidencia.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los/as interesados/as acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Patronato Residencia de Ancianos/as solo requerirá a los/as interesados/as el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Patronato Residencia de Ancianos/as.

1. El Patronato Residencia de Ancianos/as podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los/as prestadores/as que los/as expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.



Jueves, 11 de febrero de 2021

Asimismo, el Patronato Residencia de Ancianos/as podrá identificarse a través del certificado de representante de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Se entenderá identificado el Patronato Residencia de Ancianos/as respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Patronato Residencia de Ancianos/as podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica mediante Resolución de la Presidencia:

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

3. La actuación del Patronato Residencia de Ancianos/as, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del/a titular del órgano o empleado/a público/a.

El Patronato Residencia de Ancianos/as determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante Resolución de la Presidencia, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 5. Sede electrónica.

La sede electrónica del Patronato Residencia de Ancianos/as está disponible en la dirección URL:

<https://sede-pra.coria.org>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá al Patronato Residencia de Ancianos/as y es única para todos sus organismos. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Patronato Residencia de Ancianos/as corresponde a las diferentes unidades gestoras.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Patronato Residencia de Ancianos/as se adecuarán al efectivo cumplimiento del ENS, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.



Jueves, 11 de febrero de 2021

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los/as ciudadanos/as todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el/la usuario/a visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

Artículo 6. Catálogo de procedimientos.

De conformidad con el artículo 53.1 f) LPAC, el/la interesado/a tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 de la LPAC establece que en la sede electrónica de acceso a cada Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Patronato Residencia de Ancianos/as hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los/as responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.



Jueves, 11 de febrero de 2021

- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los/as prestadores/as que los/as expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del/a interesado/a.
- j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- k) La indicación de la fecha y hora oficial.
- l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- m) Los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los/as interesados/as a ser asistidos/as en el uso de medios electrónicos.
- n) La práctica de notificaciones, en los términos previstos en este Reglamento.
- o) El acceso al expediente a los/as interesados/as en los términos previstos en el artículo 83.2 de la LPAC.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al/a interesado/a identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.



Jueves, 11 de febrero de 2021

Artículo 8. Tablón de edictos y anuncios electrónico.

La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Patronato Residencia de Ancianos/as garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Artículo 9. Publicidad activa.

El Patronato Residencia de Ancianos/as publicará, desde su sede electrónica, de forma periódica y actualizada, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, se publicará:

- A) Información institucional, organizativa, y de planificación.
- B) Información de relevancia jurídica.
- C) Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

Artículo 10. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica de la Corporación se accederá al perfil de contratante del Patronato Residencia de Ancianos/as cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 11. Regulación y funcionamiento del registro electrónico.

Mediante este Reglamento se regula el registro electrónico del Patronato Residencia de Ancianos/as y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de



Jueves, 11 de febrero de 2021

funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la LPAC, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 12. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

El Patronato de la Residencia de Ancianos/as dispondrá de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

El registro electrónico del Patronato Residencia de Ancianos/as deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros que figuren en el SIR.

Artículo 13. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Patronato Residencia de Ancianos/as cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de documentaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 14. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Presidencia del Patronato.

Artículo 15. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Patronato



Jueves, 11 de febrero de 2021

Residencia de Ancianos/as ubicada en la siguiente dirección URL: <https://sede-pra.coria.org>

Para poder realizar un trámite electrónico será necesaria la previa identificación.

Artículo 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los documentos presentados de manera presencial ante este Organismo Autónomo deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al/a interesado/a, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Los documentos presentados de manera no presencial y no electrónica, ante este Organismo Autónomo, como en el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados, enviándose a continuación dichos documentos a la Unidad gestora correspondiente.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Artículo 17. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro



Jueves, 11 de febrero de 2021

electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

Artículo 18. Cómputo de los plazos.

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los/as interesados/as como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios/as las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
- Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la oficina de registro.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede



Jueves, 11 de febrero de 2021

electrónica del Ayuntamiento.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 19. Condiciones generales y práctica de las notificaciones.

Las notificaciones emitidas por el Patronato Residencia de Ancianos/as se practicarán a través de la plataforma:

notific@

y se enviarán siempre a la carpeta ciudadana. Además, para los/as obligados/as a recibir notificaciones por medios electrónicos o para quienes no estándolo hayan solicitado notificación electrónica, también se enviarán a la Dirección Electrónica Habilitada.

En el caso de las personas físicas no obligadas a recibir notificaciones por medios electrónicos, todas las notificaciones que se practiquen en papel, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42.1 de la LPAC, se pondrán a disposición del/a interesado/a en la sede electrónica del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

CAPÍTULO 6. ASISTENCIA A LOS/AS INTERESADOS/AS.

Artículo 20. Asistencia a los/as interesados/as en el uso de medios electrónicos.

El personal que presta sus servicios en el Registro forma parte de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Patronato Residencia de Ancianos/as.

El indicado personal, a cuya identificación se accederá a través de la sede electrónica, tendrá las siguientes funciones, durante el horario de atención al público:

- a) En materia de apoderamiento apud acta, mediante comparecencia personal de los/as interesados/as, llevar a cabo las operaciones precisas para las inscripciones registrales, en aplicación de lo previsto en los artículos 5.4 y 6.5 de la LPAC.
- b) Asistir, en aplicación de lo previsto en el artículo 12 de la LPAC, a los/as interesados/as. En este sentido, si alguno de los/as interesados/as no obligados/as a relacionarse electrónicamente no dispone de los medios electrónicos necesarios, los trámites de identificación y firma electrónica podrán ser válidamente realizados mediante la firma electrónica como empleado/a público/a del citado personal, previo consentimiento expreso para esta actuación, que actuarán como funcionarios/as habilitados/as a estos efectos.



Jueves, 11 de febrero de 2021

- c) Actuar, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 16 de la LPAC, para la digitalización de los documentos presentados de manera presencial.
- d) Atribuir la competencia para la validez y eficacia de las copias realizadas, en los términos previstos en los artículos 16 y 27 de la LPAC, conforme a la aplicación informática del Patronato Residencia de Ancianos/as.
- e) Practicar las notificaciones a los/as interesados/as, por medios no electrónicos, cuando se personen por comparecencia espontánea y así lo soliciten.
- f) Facilitar el código de identificación (DIR3), cuando lo desconozcan los/as interesados/as, en la presentación de solicitudes.

Disposición Adicional Primera. Entrada en vigor de la Sede Electrónica y del registro electrónico.

La Sede Electrónica y el registro electrónico entrarán en vigor a las 0 horas del día siguiente al de entrada en vigor de este Reglamento.

Disposición Adicional Segunda. Expedición de copias auténticas.

Las copias electrónicas auténticas serán expedidas por los/as funcionarios/as habilitados/as, salvo que se trate de actuación administrativa automatizada.

Disposición Adicional Tercera. Seguridad.

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los/as ciudadanos/as a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento, como entidad matriz, aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación



Jueves, 11 de febrero de 2021

se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición Adicional Quinta. Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.

El Patronato Residencia de Ancianos/as garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los/as prestadores/as de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios:

www.eugo.es

así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Patronato Residencia de Ancianos/as impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

Disposición Transitoria.

Las previsiones contenidas en el artículo 19, sobre condiciones generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas, tendrán efectividad una vez se haya integrado la herramienta notific@ con las herramientas de administración electrónica utilizadas por el Patronato Residencia de Ancianos/as. En tanto esto se produzca, la notificación electrónica se practicará exclusivamente en sede y no a través de la Dirección Electrónica Habilitada.

Disposición Final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor según los plazos legales y una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación hasta su modificación o derogación expresas.

Coria, 8 de febrero de 2021
José Manuel García Ballesteros
ALCALDE - PRESIDENTE

