

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA

INTRODUCCIÓN

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, de Régimen Jurídico del Sector Público obligan a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. En este sentido, se puede entender que “administración electrónica” es el uso de las tecnologías de la información y comunicación en las Administraciones públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes, etc.) tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza tiene como objeto regular la utilización de medios electrónicos en la organización, funcionamiento y régimen jurídico de la Diputación Provincial de Zamora.

2. A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre la Diputación y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Asimismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta Ordenanza será de aplicación a los órganos administrativos integrantes de la Diputación Provincial de Zamora.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos provinciales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con la Diputación y con los usuarios y las personas, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Igualmente esta norma se aplicará a las personas que tengan capacidad de obrar de acuerdo con las normas reguladoras del procedimiento administrativo común, en sus relaciones con la Diputación Provincial de Zamora.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Diputación Provincial de Zamora y, concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la entidad local.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la entidad local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. La Diputación garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del

personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

- b) Puntos de Acceso General Electrónico de la Diputación Provincial de Zamora, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.*
- c) Sede electrónica.*
- d) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.*

Artículo 4. Principios generales

1. La Diputación Provincial de Zamora deberá respetar en su organización, funcionamiento y relaciones, los principios enumerados en la normativa reguladora del procedimiento administrativo y del régimen jurídico del sector público.

2. En todo caso, la estructura y actuación de la Diputación Provincial de Zamora tenderá a reforzar y desarrollar el procedimiento administrativo electrónico, así como el funcionamiento electrónico.

Artículo 5. Derechos de las personas en sus relaciones con la Diputación Provincial de Zamora

1. Quienes de conformidad con las normas del procedimiento administrativo común tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los derechos reconocidos en las susodichas normas.

2. Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en la legislación del procedimiento administrativo común a los interesados en el procedimiento administrativo.

Artículo 6. Deberes de las personas en sus relaciones con la Diputación Provincial de Zamora

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Diputación Provincial de Zamora, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a) Utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.*
- b) Facilitar a la Diputación, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.*
- c) Identificación en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Diputación, cuando aquella así lo requieran conforme a la normativa vigente.*
- d) Custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Diputación.*
- e) Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.*

CAPÍTULO II

LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 7. Sede electrónica

1. La sede electrónica de la Diputación Provincial de Zamora es la dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta entidad local.

La sede electrónica será única para todos los órganos de esta Diputación, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de ella dependientes.

2. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

De cualquier forma, la sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos 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. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 8. Creación y modificación de la sede electrónica

1. La sede electrónica se creará y modificará mediante resolución de la Presidencia, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, con el siguiente contenido mínimo:

- a) *Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo la Diputación Provincial de Zamora, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.*
- b) *Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.*
- c) *Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.*
- d) *Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.*
- e) *Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.*
- f) *Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.*

2. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas –o subsedes- de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan.

3. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el Boletín Oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

4. Cuando se produjera la modificación de la sede electrónica o su sustitución por otra, se procederá al redireccionamiento a la sede electrónica que sustituye, el cual deberá mantenerse durante al menos seis meses, sin perjuicio de la adopción de cualesquiera otras medidas que faciliten el conocimiento y publicidad de tal circunstancia.

Artículo 9. Contenido de la sede

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

- a) *Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.*
- b) *Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.*
- c) *Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.*
- d) *Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.*
- e) *Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.*
- f) *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, así como la relacionada con propiedad intelectual.*
- g) *Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.*
- h) *Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.*
- i) *Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.*
- j) *Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.*
- k) *Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la entidad local.*
- l) *Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.*
- m) *Indicación de la fecha y hora oficial.*

Artículo 10. Identificación y seguridad de la sede electrónica

1. La dirección electrónica o el punto de acceso general electrónico de la Diputación Provincial de Zamora que tenga la condición de sede electrónica deberá hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

CAPÍTULO III

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 11. Sistemas de identificación de las personas en sus relaciones con la Diputación Provincial de Zamora

1. Con carácter general, se admitirá la identificación mediante firma electrónica avanzada o reconocida, considerándose válidos los certificados admitidos expresamente en la sede electrónica. A tales efectos, en la susodicha sede electrónica se publicará una relación de los certificados admitidos.

2. En los procedimientos en los que la legislación de aplicación así lo exija, únicamente se admitirá la firma electrónica reconocida.

Artículo 12. Sistemas de identificación de la Diputación Provincial de Zamora

1. La identificación y autenticación de la Diputación, sin perjuicio de lo previsto en el artículo siguiente para los supuestos de actuación automatizada, así como de la previsión contenida en esta Ordenanza respecto de la sede electrónica, se efectuará mediante firma electrónica del personal a su servicio o de sus miembros corporativos, según corresponda.

A tal efecto, la Diputación proveerá a estos de sistemas de firma electrónica, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y la Administración u órgano en que presta sus servicios o a que pertenece.

2. La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad podrá utilizarse a los efectos de este artículo.

Artículo 13. Sistemas de identificación de la Diputación Provincial de Zamora en actuaciones automatizadas

1. Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, la Diputación podrá utilizar alguno de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano o entidad de Derecho público, basado en certificado electrónico 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.

2. La Presidencia determinará, mediante resolución qué deberá publicarse en la sede electrónica, los concretos sistemas de firma electrónica que la Diputación debe utilizar en su actuación automatizada.

3. El sistema de código seguro de verificación deberá garantizar, en todo caso:

- a) *El carácter único del código generado para cada documento.*
 - b) *Su vinculación con el documento generado y con el firmante.*
 - c) *La posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento.*
4. *Con el fin de mejorar la interoperabilidad electrónica y posibilitar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos sin necesidad de acceder a la sede electrónica para cotejar el código seguro de verificación, podrá superponerse a este la firma mediante sello electrónico.*

Artículo 14. Identificación de los usuarios de los sistemas de información

1. *El acceso a los sistemas de información para la prestación de servicios electrónicos del ámbito provincial deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.*
2. *Cada usuario que acceda a la información de dichos sistemas debe estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso, de qué tipo son estos y quién ha realizado determinada actividad.*

CAPÍTULO IV

EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 15. Creación del Registro Electrónico General

1. *Mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Zamora, se determina el régimen de 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.*

Los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración dispondrán de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende

2. *El Registro Electrónico General de la Diputación cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.*

3. *La responsabilidad de la gestión del Registro Electrónico General corresponderá a la Secretaría de la Diputación.*

Artículo 16. Funcionamiento del Registro Electrónico General

1. *En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo de la Diputación Provincial de Zamora. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.*

El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Diputación Provincial de Zamora.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

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

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General de la Diputación garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, como mínimo, de los siguientes aspectos:

- a) Número del asiento.*
- b) Epígrafe expresivo de su naturaleza.*
- c) Fecha y hora de su presentación.*
- d) Identificación del interesado.*
- e) Órgano administrativo remitente, si procede.*
- f) Persona u órgano administrativo al que se envía.*
- g) En su caso, referencia al contenido del documento que se registra.*

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo, incluyendo los extremos subsecuentes:

- a) Fecha y hora de presentación.*
- b) Número de entrada de registro.*
- c) Relación de documentos que, en su caso, lo acompañen, la cual garantizará la integridad y el no repudio de los mismos.*

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Diputación Provincial de Zamora podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Diputación u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.*
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.*
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.*
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.*
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.*

Los registros electrónicos de la Diputación y sus organismos públicos o entidades vinculadas o dependientes deberán ser plenamente interoperables, 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, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante la Diputación, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los

documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Se establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a la Diputación, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. La sede electrónica de la Diputación publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

9. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, 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 y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 17. Cómputo de plazos en los registros

1. La Diputación Provincial de Zamora publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. A sí mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico de la Diputación se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Diputación vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la entidad local podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 18. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica de la Diputación Provincial de Zamora contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. La Diputación no exigirá a los interesados la presentación de:

- a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Diputación o por cualquier otra Administración.
- c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
- d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. La Diputación recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando la Diputación solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia

electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Diputación.

7. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Diputación podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

CAPÍTULO V

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Sección 1

Disposiciones generales

Artículo 19. Principios

1. En aplicación del principio de eficiencia, la actuación y funcionamiento de la Diputación Provincial de Zamora se basará en la innovación con el objetivo último de optimizar, simplificar y eliminar cargas administrativas.

2. En todo caso, la tramitación del procedimiento administrativo electrónico respetará lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y demás disposiciones concordantes.

Artículo 20. Documento electrónico

1. Se entiende por documento electrónico a los efectos de esta Ordenanza la información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en esta Ordenanza y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

Artículo 21. Expediente electrónico

1. Se entiende por expediente administrativo electrónico el conjunto ordenado de documentos y actuaciones electrónicas que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) *Deberá cumplirse con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad.*
 - b) *Se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.*
 - c) *Cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.*
4. *No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por la Diputación Provincial de Zamora, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.*

Artículo 22. Actuación administrativa automatizada

1. *Se entiende por actuación administrativa automatizada toda actuación administrativa, incluidos actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como los meros actos de comunicación, producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular.*
2. *Deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.*
3. *No será necesario lo establecido en el apartado anterior para la emisión automática del recibo de presentación.*

Artículo 23. Actos administrativos y procedimientos en soporte no electrónico

1. *Los actos administrativos que por su naturaleza exijan otro soporte distinto del electrónico deberán, en todo caso ser digitalizados, convirtiéndolos en un fichero electrónico que contenga la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, el cual deberá incluirse en el correspondiente expediente electrónico con los pertinentes metadatos que se visualicen al consultar el documento.*
2. *En aquellos procedimientos cuya tramitación se hubiera iniciado en papel o en otro tipo de soporte no electrónico y, posteriormente, se prosiga de forma electrónica, se podrá proceder de alguna de las siguientes maneras:*
 - a) *Digitalizar los documentos que no consten en formato electrónico e incorporarlos al oportuno expediente electrónico, todo ello mediante el sistema previsto en el apartado precedente.*
 - b) *Mantener el expediente en ambos soportes (electrónico y no electrónico) y evacuar diligencia por parte del jefe de la unidad administrativa gestora del procedimiento o del Secretario General de la Diputación haciendo constar la fecha a partir de la cual el antedicho procedimiento se tramita de modo electrónico.*

Sección 2

El procedimiento administrativo simplificado

Artículo 24. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

1. La Diputación Provincial de Zamora podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) No participen en su instrucción más de dos unidades administrativas.
- b) Tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

2. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria siempre y cuando queden suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan dicha decisión y no exista oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado esta la tramitación de la vía simplificada.

3. Cuando la Diputación acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expresa, aquella deberá seguir la tramitación ordinaria.

4. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

5. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

- a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
- b) Subsanción de la solicitud presentada, en su caso.
- c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
- d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
- e) Informes preceptivos según la normativa específica aplicable a cada caso.
- f) Resolución.

6. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquel trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, en cuyo caso podrá continuarse la tramitación simplificada.

Sección 3

La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos

Artículo 25. Dirección de correo electrónico de aviso para la notificación

1. *El interesado o su representante podrá designar una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas.*
2. *Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Diputación, y cumplimentar los datos correspondientes.*
3. *El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.*

Artículo 26. Expedición y práctica electrónica de la notificación

1. *La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.*
2. *Se admiten, indistintamente, como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y el Punto de Acceso General Electrónico de la Diputación Provincial de Zamora, así como la notificación por comparecencia en la sede electrónica de esta.*
3. *La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Diputación, debiendo remitirse aviso a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.*
4. *Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:*
 - a) *Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Diputación en los términos previstos en esta Ordenanza.*
 - b) *Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.*
 - c) *Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.*
5. *Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Diputación podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en la Dirección Electrónica Habilitada o en el Punto de Acceso General Electrónico de la Diputación Provincial de Zamora, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.*

Artículo 27. Práctica de la notificación en soporte papel

- 1. La Diputación Provincial de Zamora deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias de la Diputación o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.*
- 2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Diputación.*
- 3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.*
- 4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.*
- 5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zamora y/o en el Punto de Acceso General Electrónico del Estado, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.*

Artículo 28. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación

- 1. La Diputación Provincial de Zamora deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando estos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.*
- 2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la certificación y/o notificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generadas automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.*
- 3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.*

Sección 4

El archivo electrónico

Artículo 29. Archivo electrónico de documentos

- 1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.*
- 2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.*

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, la Diputación Provincial de Zamora podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el documento de política de gestión documental y la presente Ordenanza.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Diputación deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 30. Formatos y soportes para la conservación

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

4. La Diputación Provincial de Zamora arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 31. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Diputación definida en su documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 32. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos

previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 33. Acceso a los archivos electrónicos

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de transparencia, estatal y autonómica.

2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la entidad local, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

Artículo 34. Destrucción de documentos en soporte no electrónico

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas en el correspondiente expediente electrónico, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes resoluciones.

2. La destrucción requerirá una resolución de la Presidencia, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

3. Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

4. No podrán destruirse en ningún caso los documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

CAPÍTULO VI

EL TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO

Artículo 35.- Objeto

1. En el tablón de edictos se insertarán los anuncios y edictos de la Diputación Provincial de Zamora, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal/provincial.

2. El tablón de edictos estará integrado en la sede electrónica provincial. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos

los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por la Presidencia, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

Artículo 36. Funcionamiento del tablón

1. El tablón de edictos será único para la Diputación Provincial de Zamora, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón de edictos deberán garantizar en todo momento:

- a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
- b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
- c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan que la fecha y hora de publicación, así como el plazo de la exposición en el tablón sean fidedignos.

3. El acceso al tablón de edictos a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El tablón de edictos se podrá consultar por Internet y también en las unidades destinadas a la atención al ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Diputación.

4. La publicación en el tablón de edictos deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El tablón de edictos dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El tablón de edictos estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 37. Forma y plazo de remisión

Los edictos se remitirán en la forma y plazo que se indiquen por la Presidencia.

Artículo 38. Cómputo de plazos

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón de edictos durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en las normas reguladoras del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

Artículo 39. Efectos

1. La publicación en el tablón de edictos de los actos administrativos dictados por la Diputación Provincial de Zamora en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

2. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la normativa aplicable al procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

Artículo 40. Protección de datos

La publicación de edictos en el tablón de edictos que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en las normas sobre protección de datos de carácter personal, de transparencia y del resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa

1. Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

2. Quedan derogadas expresamente las siguientes disposiciones:

- a) La ordenanza reguladora de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Zamora.
- b) El Título VI de la Ordenanza reguladora de la Organización y Funcionamiento del Registro de la Diputación Provincial de Zamora y del Registro Electrónico.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Modificación del Reglamento sobre jornada, horarios de trabajo, vacaciones, permisos y licencias del personal al servicio de la Diputación Provincial de Zamora

Se modifica el apartado 2 del artículo 6 del Reglamento sobre jornada, horarios de trabajo, vacaciones, permisos y licencias del personal al servicio de la Diputación Provincial de Zamora, que queda redactado en los siguientes términos:

“6.2.- En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, el horario de atención al público será ininterrumpido de nueve a catorce horas, de lunes a viernes, y de diez a trece horas el 22 de mayo (Santa Rita), 24 y 31 diciembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular del servicio, determine otro horario. El personal que preste servicios en dichas oficinas deberá cumplir el horario establecido en el apartado 6.1, con las adaptaciones indispensables para la cobertura del servicio el 22 de mayo (Santa Rita), 24 y del 31 diciembre. Y percibirá en concepto de productividad 21,04 € por cada día hábil no laborable trabajado. Esta cantidad se incrementará en los años sucesivos en la misma proporción que las retribuciones básicas del funcionario afectado.”

Disposición final segunda. Modificación de la Ordenanza reguladora de la organización y el funcionamiento del Registro de la Diputación Provincial de Zamora y del registro electrónico

1. Se modifica el apartado 2 del artículo 9 de la Ordenanza reguladora de la organización y el funcionamiento del Registro de la Diputación Provincial de Zamora y del registro electrónico, que queda redactado en los siguientes términos:

“2. Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro funcionarán los días hábiles en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

- El día 22 de mayo (Santa Rita) y los días 24 y 31 de diciembre, de 10:00 a 13:00 horas.”

2. Se suprime el artículo 10 de la Ordenanza reguladora de la organización y el funcionamiento del Registro de la Diputación Provincial de Zamora y del registro electrónico.

Disposición final tercera. Entrada en vigor

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente su publicación en el Boletín Oficial de la Provincial.

No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos el 2 de octubre de 2018.