

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****SECRETARÍA GENERAL**

Publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* núm. 1, de 2 de enero pasado, anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Soria, según acuerdo del Pleno de la Corporación Provincial de fecha 16 de diciembre de 2011, y habiendo finalizado el plazo de información pública sin que se hayan presentado reclamaciones ni alegación alguna, conforme previene el art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, se considera definitivamente aprobado, cuyo tenor literal es el siguiente:

**REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****OBJETO:**

- Ámbito de Aplicación
- Definiciones
- Derechos de los Ciudadanos en el Marco de la Administración Electrónica
- Deberes de los Ciudadanos
- Principios generales de actuación
- Aprobación y publicidad de los programas y aplicaciones
- Sistemas de Acceso a los servicios electrónicos
- Transmisión de datos entre Administraciones Públicas
- Formas de autenticación
- Formas de representación de interesados
- Registro electrónico
- Comunicaciones electrónicas
- Documentos y certificados electrónicos
- Copias electrónicas
- Expediente electrónico
- Archivo electrónico de documentos

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

- Qué se puede tramitar
- Qué se puede consultar
- Quién puede tramitar
- Quién puede consultar
- Qué se necesita
- Cómo tramitar y/o consultar

OBJETO:

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónica de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, otorga a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas.

El presente reglamento fija las relaciones entre los ciudadanos y la Diputación de Soria, en materia de Administración Electrónica, de tal forma que se garantice el derecho anteriormente mencionado.

BOPSO-149-30012012



ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El reglamento será de aplicación en:

- Los órganos administrativos de la Diputación de Soria.
- Patronatos y organismos dependientes de ella.
- Los ciudadanos y las personas físicas o jurídicas, cuando utilicen los medios electrónicos puestos a su disposición para tal fin por la Diputación de Soria.

DEFINICIONES:

En el reglamento se incluyen términos que todos ellos están definidos en el ANEXO I de la Ley 11/2007 de 22 de Junio.

DERECHOS DE LOS CIUDADANOS:

Los derechos de los ciudadanos en la relación por medios electrónicos con la Diputación son los indicados en el Art. 6 de la Ley 11/2007.

PRINCIPIOS GENERALES

Los principios que deben regir en la relación por medios electrónicos de los ciudadanos con la Diputación de Soria, son los que marca el Art. 4 de la Ley 11/2007 de 22 de junio.

APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y APLICACIONES

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Soria y el órgano que corresponda de los Organismos y Patronatos que dependan de ella, serán los que aprueben las aplicaciones y programas que se implanten para el uso de los medios electrónicos, informativos y telemáticos de los procedimientos administrativos.

SISTEMAS DE ACCESO A LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS:

La Diputación de Soria y sus organismos dependientes facilitarán el acceso a los servicios electrónicos a los ciudadanos por los siguientes medios:

- Acceso desde las Oficinas de Diputación (tramitación guiada por funcionarios)
- Puntos de acceso públicos. En el edificio de Diputación y en Municipios (15) de la provincia
- A través de cualquier ordenador conectado a Internet accediendo a la página www.dipsoria.es

TRAMITACIÓN DE DATOS ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

La Diputación cumplirá y se adaptará a las redes de intercambio de datos entre Administraciones, de acuerdo al Art. 9 de la Ley 11/2007 de 22 de Junio y teniendo en cuenta siempre la Ley de Protección de Datos 15/1999 de 13 de Diciembre.

SEDE ELECTRÓNICA

El acceso a la sede electrónica de la Diputación es a través de www.dipsoria.es, pero a efectos de eficacia se aprueban una subsede electrónica que se llamará portaltramitador.dipsoria.es. Ajustándose en todo caso a lo marcado en el Art. 10 de la Ley 11/2007 de 22 de Junio. Si en un momento determinado fuese necesaria la creación de otras subsedes se anexionaría a este Reglamento el acuerdo de creación de las mismas.

FORMAS DE AUTENTIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica, que irán incorporándose sin previo aviso, cuando técnicamente sea posible:

- DNI electrónico
- Sistema de firma electrónica avanzada



- Otros sistemas de firma electrónica con registro previo.
- Usuario y contraseña con identificación previa.

La Diputación utilizará para su identificación:

- Sistema de sede electrónica
- Sistemas de firma electrónica, certificado de entidad.
- Firma electrónica de funcionarios.
- Clave y usuario en entornos de intercambio de datos seguros.

La Diputación dispondrá de los medios técnicos necesarios para que todos los certificados y elementos mencionados anteriormente sean operativos.

Será de libre acceso para los ciudadanos la siguiente información:

- Información sobre la organización y los servicios de interés.
- Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- Tablón de anuncios.
- Publicaciones oficiales.
- Expedientes sometidos a información pública.
- Relación de certificados y prestadores públicos y privados admitidos por la Diputación.
- Cualquier otra información de acceso general.

REGISTROS ELECTRÓNICOS

La Diputación creará un registro electrónico en la subsede electrónica que estará conectado o será el mismo que el Registro de E/S general.

Cuando un ciudadano presente una solicitud de forma electrónica, el sistema le informará de cuando se ha realizado el proceso y el número de registro asignado, que será el justificante de haber presentado por medios electrónicos la documentación.

Todas las salidas dirigidas a un ciudadano o entidad serán visibles por él en la subsede.

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante la Diputación que prevé la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Diputación podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, siempre que no haya impedimento técnico o se realice un paro del sistema por labores de mantenimiento.

El cómputo de plazos será el establecido en el art. 26 de la Ley 11/2007.

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Si el interesado elige como medio preferente para que se le notifique la comunicación electrónica, la Diputación realizará dicha notificación mediando la notificación segura, utilizada por Correos o por otro proveedor, o bien, mediante un buzón de correo electrónico que cumpla con los requerimientos indicados en los arts. 27 y 28 de Ley 11/2007.



Si el ciudadano expresamente autoriza que las comunicaciones se realicen a través de la subsele electrónica éstas deberán darse por suficientes y tendrán la validez indicada en la Ley 11/2007.

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO Y COPIAS ELECTRÓNICAS

La Diputación generará documentos electrónicos de acuerdo a las condiciones señaladas en el art. 29 de la Ley 11/2007, así como la realización de copias electrónicas se ajustará a lo dispuesto en el art. 30 de la misma Ley.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Los expedientes electrónicos se realizarán con lo expuesto en el art. 32 de la Ley 11/2007.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS

Todos los documentos electrónicos generados serán guardados en un archivo electrónico puesto en marcha para tal efecto, con todas las medidas necesarias para garantizar su seguridad.

Diariamente se obtienen copias de seguridad en cintas magnéticas de los documentos electrónicos y una vez a la semana dicha copia se guarda en un armario ignífugo.

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

La Diputación de Soria, dispone de un sistema de tramitación propio realizado con el lenguaje de programación Velneo y el Portal de la subsele electrónica está realizado en Drupal, en dicho sistema se irán implementando los procedimientos conforme se vaya estudiando su tipificación, no obstante, hay un procedimiento específico al que se llama Procedimiento General y sobre el cual un ciudadano o Ayuntamiento puede presentar cualquier solicitud, esté o no esté especificado en la lista de trámites.

En todos los procedimientos publicados se adjunta información sobre el mismo.

Mientras se van realizando las labores de tipificación y simplificación de procedimientos administrativos, se habilitará un procedimiento denominado "Procedimiento General" en el que un ciudadano podrá solicitar cualquier tipo de trámite. En este procedimiento, aunque sea manual, la dependencia que realice la tramitación del expediente podrá informar vía web y con autenticación al ciudadano o entidad de la situación del expediente.

QUÉ SE PUEDE TRAMITAR:

La presentación de documentación al Registro de E/S electrónico. Para ello se facilitan las plantillas de cada procedimiento, si es que tiene, para su descarga. No obstante podrá presentarse además cualquier tipo de documento, no generado a través de ninguna plantilla. Eso sí, todo documento a presentar deberá estar en formato .pdf y firmado digitalmente por el interesado.

QUÉ SE PUEDE CONSULTAR:

La documentación electrónica presentada, con el nº de Registro de entrada correspondiente, la fecha y la hora.

Las comunicaciones electrónicas efectuadas por Diputación al interesado, con el nº de Registro de salida correspondiente, la fecha y la hora.

El estado de los expedientes del interesado.

QUIÉN PUEDE TRAMITAR:

Cualquier interesado identificado en el sistema.

Cualquier "gestor" al que acudan otros interesados, bien por no disponer de los medios necesarios. (Sean estos medios de identificación, de conexión, de equipos informáticos, etc), o por cualquier otro motivo. Por ejemplo, el ayuntamiento de un municipio podría pre-



sentar documentación electrónica de un interesado que acuda allí, e incluso consultar las notificaciones electrónicas realizadas a éste, siempre que disponga de la autorización de dicho interesado.

QUIÉN PUEDE CONSULTAR:

Cualquier interesado identificado en el sistema.

Cualquier “gestor” que disponga de autorización para consultar documentación electrónica de otros interesados.

QUÉ SE NECESITA:

Para transformar cualquier documento a formato .pdf: Instalación de la impresora PDF Creator disponible en la zona de descargas u otro conversor.

Para firmar digitalmente los documentos pdf: Certificado digital expedido por cualquier autoridad de certificación, y aplicación de firma que está disponible en la zona de descargas, con su manual de uso.

Para tramitar y/o consultar documentación electrónica: Identificarse en el sistema, bien con usuario y contraseña autorizados por Diputación, bien con DNI electrónico, o bien con Certificado digital expedido por cualquier autoridad certificadora salvo la FNMT.

CÓMO TRAMITAR Y/O CONSULTAR:

1.- Para presentar un documento:

1. Descargar la plantilla correspondiente si es que la hay.
2. Si no hay plantilla, elaborar el documento con un editor de texto.
3. Transformar el documento a formato .pdf
4. Firmar electrónicamente el documento.
5. Identificarse en el sistema.
6. Seleccionar la opción Registro entrada del menú TRAMITACIÓN, y seguir los pasos que se indican: introducción de datos del interesado, del registro, y adjuntar los ficheros .pdf firmados electrónicamente.

2.- Para consultar:

1. Documentación registrada: Pulsando esta opción en el menú, aparecerán las fichas correspondientes a los registros de entrada realizados telemáticamente por el usuario identificado.
2. Buzón de comunicaciones o notificaciones: Pulsando esta opción, el usuario identificado accederá a las notificaciones electrónicas que se le han efectuado a todos los interesados que él gestiona y que le hayan autorizado previamente a ello.
3. Expedientes: Desde esta opción, el usuario podrá consultar el estado de los expedientes de los interesados que gestiona y que le hayan autorizado previamente a ello.

CONSULTA DE GESTORES

1. Nuevo interesado: Desde esta opción el usuario identificado adjuntará el documento de autorización a consulta de los datos del interesado del que especifique el DNI. Una vez se confirme en Diputación esta autorización, el usuario podrá consultar las notificaciones y expedientes del interesado.

2. Relación de interesados: Desde esta opción el usuario identificado verá la lista de interesados sobre los que puede consultar sus notificaciones y expedientes.



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 20

Viernes, 17 de Febrero de 2012

Cuando el usuario se identifica en el sistema con un certificado digital o DNI electrónico, ya no será necesario solicitarse a sí mismo como interesado para poder consultar sus notificaciones electrónicas y expedientes, puesto que el sistema ya es capaz de identificarlo automáticamente. Sin embargo, si el usuario se ha identificado mediante código de usuario y contraseña, Sí deberá hacer una solicitud de nuevo interesado, aunque sea para sí mismo, para poder hacer las consultas.

Soria, 9 de febrero de 2012.– El Presidente, Antonio Pardo Capilla.

270

BOPSO-20-17022012