

IV. Administración Local

Diputación Provincial de Salamanca

PRESIDENCIA

Anuncio de aprobación definitiva Ordenanza Administración Electrónica

El Pleno Provincial de la Diputación de Salamanca, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de febrero de 2012, adoptó, a propuesta del Director-Gerente del Organismo Autónomo Centro Informático Provincial de la Diputación de Salamanca, el acuerdo de aprobar provisionalmente la Ordenanza de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Salamanca.

De conformidad con 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, transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo anterior, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca n.º 49 de 9 de marzo de 2012, sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, el mencionado acuerdo se entiende adoptado de forma definitiva, publicándose en anexo a este anuncio el texto íntegro de la referida Ordenanza, que entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días hábiles a partir de dicha publicación.

Salamanca a 25 de abril de 2012.–El PRESIDENTE, Francisco Javier Iglesias García.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración Electrónica, también denominada Administración Digital o e-Administración, es el resultado de la utilización intensiva de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), y particularmente Internet, como herramientas estratégicas para lograr una mejor Administración Pública. En el fondo, no es más que la consecuencia de la difusión en la Administración de un estadio de desarrollo social, denominado Sociedad de la Información, caracterizado por la capacidad de sus miembros para obtener, compartir y procesar cualquier información por métodos telemáticos, en cualquier momento, desde cualquier lugar y a través del canal que se prefiera.

Los primeros pasos en la incorporación de las TIC a las funciones administrativas se dieron tempranamente en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante Ley 30/1992), aún cuando las herramientas tecnológicas disponibles eran incipientes. En el ámbito de la Administración local, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, para la modernización del gobierno local, introduce el artículo 70 bis en la Ley 7/1985, de 2 de abril, precepto que obliga a las entidades locales a impulsar la utilización interactiva de las TIC para facilitar la participación de los vecinos, la presentación de documentos, la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas. No obstante, el primer compromiso jurídico de incorporar las Tecnologías de la Información a la totalidad de las funciones administrativas no fue materializado hasta la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, (en adelante Ley 11/2007) desarrollada parcialmente para la Administración General del Estado por Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre (en adelante RD 1671/2009). Esta Ley consagra por vez primera la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones.

El objeto de la presente Ordenanza es el establecer el marco normativo que regule la Administración Electrónica en la Diputación de Salamanca y que dote a su conjunto de las garantías de seguridad jurídica indispensables para su funcionamiento.

Se recoge en esta Ordenanza la creación de la Sede Electrónica de la Diputación, como marco fundamental de la interrelación administrativa por medios electrónicos, y dentro de la cual residen todos los servicios ofrecidos a los ciudadanos al amparo de la Ley 11/2007. Dentro de estos servicios destaca, por su relevancia, el Registro Electrónico, pilar indiscutible de comunicación, a través del cual se efectúa todo el intercambio de documentos electrónicos entre la Administración y los ciudadanos. Constituye también un elemento clave para asegurar la confianza en el conjunto del sistema la identidad digital de los actores intervinientes en los diferentes procesos. Esta cuestión es abordada en la presente Ordenanza estableciendo los mecanismos para garantizar aspectos fundamentales de la relación jurídica administrativa como la identificación de los sujetos que intervienen en la misma, y la integridad, la inalterabilidad y la autenticidad de los documentos aportados al expediente administrativo electrónico. Por último se determinan en esta Ordenanza las condiciones de utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la tramitación por medios electrónicos de expedientes administrativos en la Diputación de Salamanca.

De acuerdo con lo expuesto, por medio de la presente Ordenanza se regula la utilización de las TIC en las relaciones jurídico administrativas entre los ciudadanos y la Diputación de Salamanca en los siguientes términos:

TÍTULO PRIMERO. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINES.

Artículo 1. Objeto.

Esta Ordenanza tiene por objeto:

1. Establecer los derechos y deberes de los ciudadanos en relación con la utilización de la Administración electrónica en la Diputación de Salamanca.
2. Regular las condiciones de creación y utilización de la Sede Electrónica así como del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Salamanca, que están disponibles para todos los ciudadanos de forma gratuita y permanente.
3. Establecer el marco normativo que regule la Administración Electrónica en la Diputación de Salamanca y que dote a su conjunto de las garantías de seguridad jurídica indispensables para su funcionamiento.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza es de aplicación a:

1. La actividad administrativa realizada por medios electrónicos de la Diputación Provincial de Salamanca.
2. Las personas físicas y jurídicas y otras Administraciones Públicas, en sus relaciones con la Diputación de Salamanca por medios electrónicos.
3. Los Organismos Autónomos de la Diputación previo Acuerdo adoptado a tal efecto por el órgano competente de conformidad con sus respectivos estatutos. Dicho Acuerdo deberá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en la propia Sede Electrónica de la Diputación.

Artículo 3. *Fines.*

Son fines de la presente Ordenanza:

1. Constituir el instrumento de creación de la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca que garantice la prestación de servicios electrónicos de calidad.
2. Facilitar a los ciudadanos el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.
3. Facilitar a los ciudadanos el acceso por medios electrónicos a los servicios, información y procedimientos administrativos prestados por la Diputación de Salamanca en condiciones de igualdad, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimientos.
4. Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la intimidad y la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD).
5. Promover la proximidad con el ciudadano y con los Entes Públicos Locales, así como la transparencia administrativa y la mejora continua en la consecución del interés general.
6. Contribuir a la mejora del funcionamiento de la Diputación de Salamanca, incrementando la eficacia y eficiencia de la misma mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Velar por el respeto a los principios de publicidad oficial, transparencia, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
8. Garantizar que la identificación electrónica de la Diputación de Salamanca permita una comunicación segura con la misma mediante sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.
9. Asegurar la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la Sede Electrónica.

*TÍTULO SEGUNDO. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN
CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.*

Artículo 4. *Derechos de los ciudadanos.*

Mediante esta Ordenanza se reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con la Diputación Provincial de Salamanca utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 6 y siguientes de la Ley 11/2007.

*TÍTULO TERCERO. ACCESO A LOS SERVICIOS Y A LA INFORMACIÓN POR MEDIOS
ELECTRÓNICOS. LA SEDE ELECTRÓNICA.*

Artículo 5. *Sede electrónica.*

1. Mediante esta Ordenanza se establece la creación y el funcionamiento de la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca, que se somete a lo dispuesto en los artículos 10, 11 y 12 de la Ley 11/2007.

2. La Sede Electrónica titularidad de la Diputación de Salamanca se encuentra ubicada en la dirección electrónica <https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es> desde la que se accede a los diferentes servicios disponibles sujetos a los principios establecidos en el artículo 10 apartados 3º, 4º y 5º de la Ley 11/2007.
3. La Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca utiliza, para identificarse y garantizar una comunicación segura con los ciudadanos, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente, cuyas características están publicadas en la propia Sede Electrónica y figuran en el Anexo I y II de esta Ordenanza.

Artículo 6. Contenido de la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca.

1. La Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca dispone del siguiente contenido informativo mínimo:
 - a. Identificación de la Sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.
 - b. Información necesaria para la correcta utilización de la Sede, incluyendo el mapa de la Sede o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con la propiedad intelectual.
 - c. Servicio de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la Sede.
 - d. Sistema de verificación de los certificados de la Sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
 - e. Relación actualizada de los prestadores de servicios de certificación autorizados y de los tipos de certificados admitidos, así como de los soportes, medios y aplicaciones informáticas y telemáticas a través de los cuales se podrá efectuar la recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones entre la Diputación y cualquier persona física o jurídica. En los Anexos I y II de esta Ordenanza se incluyen estos extremos.
 - f. Normas de creación de la Sede y del Registro Electrónico accesible desde la Sede Electrónica.
 - g. Relación actualizada de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos electrónicos correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que puedan presentarse en el Registro Electrónico.
 - h. 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.
 - i. Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones, poniendo a disposición de los ciudadanos un formulario electrónico que facilite su presentación.
2. A través de la Sede Electrónica los ciudadanos tienen acceso permanente a los siguientes servicios:
 - a. Registro Electrónico, accesible previa acreditación de su identidad. En el Anexo III de esta Ordenanza se incluye el catálogo de trámites y servicios disponibles en la Sede Electrónica.
 - b. Estado de tramitación de sus expedientes electrónicos, previa acreditación de su identidad.

- c. Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca en formato electrónico.
 - d. Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos. Permite el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar. Dicho Tablón Electrónico dispone de los sistemas y mecanismos que garantizan la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992 en especial, a efectos del cómputo de plazos, se ha establecido un mecanismo de sellado de tiempo que garantiza la constatación de la fecha y hora de publicación de los anuncios y edictos.
 - e. Perfil de Contratante, que permite el acceso por medios electrónicos a la información relativa a la actividad contractual de la Diputación de Salamanca, en los términos establecidos en la legislación de contratación pública aplicable en cada momento. Dicho servicio dispone de los sistemas y mecanismos que garantizan la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, en especial, a efectos del cómputo de plazos, se ha establecido un mecanismo de sellado de tiempo que garantiza la constatación de la fecha y hora de publicación de la información en el Perfil.
3. Por Decreto de la Presidencia de la Diputación de Salamanca se podrán ampliar los trámites y servicios disponibles en la Sede Electrónica que se incluyen como Anexo III en esta Ordenanza. Dicha ampliación o modificación del Anexo III será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la propia Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca.
 4. Excepto en casos de fuerza mayor, los servicios de la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca estarán disponibles las 24 horas del día, todos los días del año, en la dirección indicada anteriormente. En caso de que, por razones técnicas, se prevea que la Sede o alguno de sus servicios dejen de estar operativos, se informará de ello a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta y/o acceso, si procede.
 5. La Sede Electrónica cumple los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas y en concreto verifica las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2004.
 6. Son responsables de la gestión así como de la integridad, veracidad y actualización de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la Sede Electrónica, los Diputados Delegados, los Directores de Área y centros gestores que tengan atribuida la competencia correspondiente en cada caso por la legislación vigente que resulte de aplicación. No serán responsables de los enlaces cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración Pública, si bien establecerán los medios oportunos para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia Sede Electrónica, a una dirección que no tenga el carácter de Sede Electrónica o a un tercero.
 7. Los Organismos Autónomos a los que se refiere el artículo 2.3 de esta Ordenanza, que en virtud del Acuerdo a que se refiere dicho artículo comparten con la Diputación la Sede Electrónica, responderán por sus contenidos propios en todo caso, y solidariamente por los contenidos comunes de la Sede Electrónica.

Artículo 7. *Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.*

La Diputación Provincial garantiza el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito de actuación, a través de un sistema de varios canales que cuenta, al menos, con los siguientes medios:

1. Las oficinas de atención presencial de la Diputación de Salamanca en la provincia, que pondrán a disposición de los ciudadanos los instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 4 de esta Ordenanza, para lo cual contarán con la asistencia y orientación sobre su utilización por parte del personal de las oficinas en las que se ubiquen estas terminales de acceso.
2. La Sede Electrónica, con las características definidas en esta Ordenanza.
3. Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, facilitan a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos correspondientes.

Artículo 8. Formas de identificación de los ciudadanos y autenticación de su actuación.

1. La Diputación de Salamanca admite en sus relaciones por vía electrónica, como medios para la identificación de ciudadanos y la autenticación de sus documentos, los siguientes sistemas de firma electrónica:
 - a. Los incorporados al Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI-e), para las personas físicas.
 - b. Para las personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica, los sistemas de firma electrónica avanzada publicados y recogidos en la Sede Electrónica, y que se enumeran en el Anexo I de esta Ordenanza.
 - c. Además, teniendo en cuenta todos los intereses implicados, y siempre de forma justificada con arreglo al principio de proporcionalidad, se podrán admitir otros sistemas no criptográficos de identificación y firma electrónica, concretándose cuáles son admitidos en la propia ficha de cada uno de los procedimientos que se relacionen en el Anexo III de esta Ordenanza.
 - d. Identificación y autenticación por funcionario público, regulado en el art. 9 de esta Ordenanza.
 - e. Identificación y autenticación por medio de representante, regulado en el art. 10 de esta Ordenanza.
2. El uso de firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que sea aplicable.
3. En el caso de las Entidades Públicas Locales de la provincia, y previa suscripción del Convenio al que hace referencia el art. 20.3 de la Ley 11/2007, se considera válido a efectos de autenticación e identificación con respecto al intercambio de documentos electrónicos, la transmisión en entornos cerrados de comunicación, con las condiciones establecidas en dicho artículo.

Artículo 9. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley 11/2007, en los supuestos en los que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante alguno de los instrumentos regulados en el artículo 8.1 de la presente Ordenanza de los que aquél no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos de la Diputación que tengan asignada esta función por Decreto de la Presidencia, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados según el Anexo I. Para ello el ciudadano tiene que desplazarse físicamente a la

oficina administrativa, identificarse ante el funcionario habilitado y prestar su consentimiento expreso para que el funcionario se identifique en su nombre y exprese su voluntad en el trámite o trámites que pretende desarrollar electrónicamente. En la Sede Electrónica existe un registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación regulada en este artículo.

Artículo 10. *Identificación y autenticación de los ciudadanos por medio de representante.*

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 11/2007, la Diputación podrá habilitar con carácter general a personas físicas y jurídicas autorizadas para la realización de las transacciones electrónicas en representación de los interesados.
2. La habilitación requerirá la firma previa de un convenio entre la Diputación y la corporación, asociación o institución interesada, en el que se deberá especificar los procedimientos y trámites objeto de la habilitación, así como las obligaciones que asumen tanto la entidad firmante del convenio como las personas físicas y jurídicas que tengan la condición de asociados o colegiados.
3. Para hacer efectiva la habilitación las personas físicas y jurídicas deberán suscribir un documento individualizado de adhesión que recoja la aceptación del contenido íntegro del convenio.

La habilitación fijará las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los habilitados como representantes, y determinará la presunción de validez de la representación, sin que ello impida que la Diputación pueda requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

4. Los gestores administrativos que sean habilitados por la Diputación para la representación de los ciudadanos, podrán acceder a los trámites y gestiones electrónicas que se encuentren disponibles en cada momento en la Sede Electrónica en representación de los interesados. A tal fin deberán solicitar de forma individualizada su habilitación, y una vez autorizados firmar el documento individualizado de adhesión al convenio con el colegio de gestores administrativos.

Artículo 11. *Identificación de la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.1 de la Ley 11/2007, la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca utiliza para identificarse y garantizar una comunicación segura con la misma, el certificado electrónico que se especifica en el Anexo II de esta Ordenanza.

Artículo 12. *Formas de identificación y autenticación de la Diputación de Salamanca.*

1. En el caso de que se trate de la identificación y la autenticación de la actuación administrativa automatizada, que en ningún caso afectará a la competencia del órgano que la tenga atribuida como propia, la Diputación de Salamanca utiliza indistintamente los siguientes sistemas de firma electrónica:
 - a. Sello Electrónico vinculado a la Diputación de Salamanca, al órgano administrativo competente o al empleado público correspondiente, basado en certificado electrónico cuyas características se especifican en el Anexo II de esta Ordenanza.
 - b. Código Seguro de Verificación. El sistema de código seguro de verificación garantiza el carácter único del código generado para cada documento, su vinculación con el documento generado y con el firmante, y permite en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la Sede Electrónica correspondiente. La aplicación de este sistema requerirá que en el Decreto de la Presidencia en el que

se regule el correspondiente trámite o servicio disponible en la Sede Electrónica, se haga mención expresa a su aplicación. En el Anexo IV se detalla la información específica con relación al Código Seguro de Verificación.

2. La Diputación de Salamanca publica en la Sede Electrónica las referencias identificativas de los certificados y sellos utilizados para la identificación y autenticación de documentos electrónicos y de la propia Sede Electrónica, y que son los que se detallan en el Anexo II de esta Ordenanza.

Artículo 13. Formas de identificación y autenticación del personal al servicio de la Diputación.

De acuerdo con el artículo 19.3 de la Ley 11/2007, la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio de la Diputación de Salamanca así como de los correspondientes órganos administrativos, se realizará prioritariamente mediante firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad o mediante otros sistemas de firma electrónica reconocida de los incluidos en el Anexo I de esta Ordenanza.

TÍTULO CUARTO. REGISTRO, COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 14. Objeto.

1. El presente Título regula el Registro Electrónico de la Diputación de Salamanca, el cual tiene la consideración de suficiente para la recepción y remisión por vía electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones correspondientes a los procedimientos y actuaciones de su competencia, y se regula su régimen de funcionamiento de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 24 y siguientes de la Ley 11/2007.
2. El Registro Electrónico es accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Salamanca.

Artículo 15. Ámbito de aplicación.

1. El Registro Electrónico es único para todos los órganos que integran las distintas Áreas de la Diputación de Salamanca. Los Organismos Autónomos a los que se refiere el artículo 2.3 de esta Ordenanza y las demás Administraciones Públicas podrán utilizar el Registro Electrónico de la Diputación de Salamanca previa suscripción del correspondiente Convenio.
2. Será responsable de su gestión el Negociado de Registro, adscrito al Área de Presidencia de la Diputación de Salamanca, con el soporte técnico del Organismo Autónomo Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA).
3. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico ni los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos, ni los dispositivos de recepción de fax.

Artículo 16. Utilización del Registro Electrónico.

El Registro electrónico podrá utilizarse en los siguientes casos:

1. Para la recepción de documentos electrónicos normalizados relativos a procedimientos incluidos en la Sede Electrónica.

2. Para la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los Organismos Autónomos y de otras Administraciones Públicas siempre que previamente se haya suscrito el Convenio a que se refiere el artículo 15.1 de la presente Ordenanza, y en los términos establecidos en dicho Convenio.
3. Para la remisión electrónica de documentos públicos oficiales.

Artículo 17. *Funciones del Registro Electrónico.*

El Registro electrónico tiene las siguientes funciones:

1. Recepción y registro de entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación, así como a los Organismos Autónomos y a otras Administraciones Públicas siempre que previamente se haya suscrito el Convenio a que se refiere el artículo 15.1 de la presente Ordenanza, y en los términos de dicho Convenio.
2. Expedición automática de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos documentos.
3. Registro de salida y remisión de documentos de la Diputación, de los Organismos Autónomos y de otras Administraciones Públicas, siempre que previamente se haya suscrito el Convenio a que se refiere el artículo 15.1 de la presente Ordenanza, en los términos de dicho Convenio, y que vayan dirigidos a:
 - a. Los interesados que así lo hayan manifestado expresamente.
 - b. En el caso de personas jurídicas o colectivos de personas físicas con la suficiente capacidad económica o técnica, cuando la Diputación así lo haya establecido en el Decreto en el que se regule el correspondiente trámite o servicio disponible en la Sede Electrónica.
 - c. A otras Administraciones Públicas.

Artículo 18. *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tiene carácter voluntario y producirá los mismos efectos que la presentación efectuada por los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992.
2. En la Sede Electrónica figurará la relación actualizada de documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación a través del Registro Electrónico.
3. Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los interesados presenten a través del Registro Electrónico y que no esté relacionado con los procedimientos y asuntos enumerados en la relación publicada en la Sede Electrónica, no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose al interesado esta circunstancia e indicándole los registros y, en su caso, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.
4. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Electrónico durante las veinticuatro horas, todos los días del año, excepto las interrupciones justificadas por razones de mantenimiento técnico u operativo. Las interrupciones planificadas se anunciarán a los potenciales usuarios del Registro Electrónico con la antelación que en cada caso resulte posible.

5. El Registro Electrónico generará automáticamente recibos firmados electrónicamente que acreditan la entrega y no repudio de estos documentos, así como la integridad de los mismos, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.
6. La no recepción por la persona interesada del recibo acreditativo, o en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión, implica que en el Registro Electrónico no se ha producido la recepción de la solicitud, escrito o comunicación.
7. El Registro Electrónico podrá rechazar automáticamente los documentos electrónicos que se dirijan a órganos o entidades no pertenecientes a la Diputación de Salamanca, aquellos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema, y en el caso de utilización de documentos normalizados, podrá rechazarlos cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
8. Los riesgos que afecten a la presentación de documentos por medios electrónicos serán asumidos por el remitente sin que la Diputación se haga responsable de otras circunstancias que las que sean imputables al funcionamiento de los servicios públicos.
9. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinan en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad. Asimismo, en los términos del artículo 35.2 de la Ley 11/2007, los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada.

Artículo 19. *Salida de documentos.*

En relación con la salida de escritos, comunicaciones y otros documentos oficiales dirigidos a otras Administraciones Públicas, entidades o particulares, el Registro Electrónico acredita la fecha y hora exactas del registro del escrito o comunicación; indica la persona u órgano administrativo al que se envía; concede un número correlativo al asiento de salida que se practique, en conexión con el Registro de salida presencial y guarda automáticamente copia del escrito o comunicación oficial enviada.

Artículo 20. *Cómputo de plazos.*

El cómputo de plazos en las solicitudes, escritos y comunicaciones por el Registro Electrónico de la Diputación de Salamanca es el siguiente:

1. El Registro Electrónico se rige a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica, que coincide con la fecha y hora oficial españolas, y que figura en lugar visible, disponiendo de las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.
2. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en días inhábiles se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.
3. No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

4. Se considerarán días inhábiles los fijados por el Estado para todo el territorio nacional, así como los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad de Castilla y León y de fiestas locales de Salamanca capital. En todo caso, no será de aplicación al Registro electrónico lo dispuesto en el artículo 48 apartado 5º de la Ley 30/1992.
5. En la Sede Electrónica de acceso al Registro existirá permanentemente actualizada información sobre los días que se consideren inhábiles.

Artículo 21. *Comunicaciones y notificaciones electrónicas.*

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Diputación de Salamanca, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos que una norma con rango de Ley establezca la utilización de un medio no electrónico.
2. La opción de comunicarse por medios electrónicos o no, no vincula al ciudadano, que podrá optar en cualquier momento por un medio distinto del inicialmente elegido.
3. La Diputación de Salamanca utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán emitirse y recabarse por medios electrónicos.
4. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.
5. Será obligatorio comunicarse con la Diputación de Salamanca por medios electrónicos cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos. La relación de estos interesados se publicará en la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca.
6. La Diputación de Salamanca publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la propia Sede Electrónica aquellos canales de acceso que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ella.
7. Para que la notificación se practique utilizando algún medio electrónico se requiere que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido expresamente su utilización en los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, salvo que la notificación electrónica haya sido establecida como obligatoria en los mismos supuestos contemplados en el apartado 5º de este precepto.
8. Para la eficacia de lo dispuesto en este artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos, deberá disponer de una dirección de correo electrónico habilitada a tal efecto que cumpla los siguientes requisitos:
 - Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.
 - Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente a través de la Sede Electrónica.
 - Acreditar la fecha y la hora de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

- Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

En el caso de que no disponga de esta dirección de correo electrónico, se podrá realizar la notificación mediante comparecencia electrónica, que supone la puesta a disposición de la información en la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca, a fin de que el destinatario acceda al contenido de la actuación mediante conexión telemática. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, es necesario que con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado visualice un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso. Asimismo debe quedar constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

9. Cuando haya constancia de la puesta a disposición de la notificación y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.
10. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación. No obstante, durante la tramitación del procedimiento, el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, excepto en los casos previstos en el apartado 5º de este precepto.
11. De conformidad con el artículo 12 de la Ley 11/2007, la publicación en el Tablón de Anuncios o Edictos Electrónico sustituye la publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos físico de la Diputación.

Artículo 22. *Documentos electrónicos y sus copias.*

1. Se considera documento electrónico la información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato abierto, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de cumplir las anteriores condiciones, haber sido expedidos y firmados electrónicamente.
2. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deben tener asociados metadatos que permitan conocer sus características, tales como el órgano u organismo, la función y el procedimiento administrativo al que corresponden, referencia temporal y el carácter de copia, en su caso.
3. El documento electrónico será soporte de documentos públicos cuando estén firmados electrónicamente por empleado público u órgano gestor siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos en la ley en cada caso. De esta forma, siempre que el documento electrónico lo genere la propia Administración, tendrá la naturaleza de documento público.
4. Las copias electrónicas de documentos públicos electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas, con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Diputación de Salamanca. Además, la copia deberá ser emitida por el órgano competente para ello y utilizar el correspondiente sistema de firma electrónica, que permita identificar el documento electrónico original y comprobar y demostrar la coincidencia entre éste y la copia electrónica.

5. Las copias electrónicas de documentos privados electrónicos que figuran en un expediente deberán cumplir los requisitos a que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, limitándose la validez y eficacia de la copia exclusivamente al ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas. Asimismo la autenticidad del documento copiado habrá sido comprobada por la Administración en el momento de recibir el documento electrónico privado.
6. En cuanto a las copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico, ya sean documentos públicos administrativos o documentos privados aportados por los ciudadanos, tendrán la consideración de copias auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que se cumplan los requisitos establecidos por el artículo 44.3 del Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007.
7. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y de documentos privados electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se incluya el correspondiente sistema de verificación que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Diputación de Salamanca. La copia se obtendrá mediante la impresión del documento electrónico en soporte papel que contendrá el Código Seguro de Verificación, en los términos expuestos en art. 12 de esta Ordenanza.

Artículo 23. *Archivo electrónico de documentos.*

1. En el archivo electrónico de la Diputación de Salamanca podrán almacenarse todos los documentos utilizados en su actuación administrativa. Esto permitirá que se pueda habilitar de manera progresiva una gestión electrónica de las tareas administrativas.
2. El archivo electrónico de la Diputación de Salamanca tiene como funciones principales:
 - a. La descripción de documentos.
 - b. La gestión de fondos de documentos.
 - c. La gestión de usuarios, las auditorias de uso y circulación de documentos.
 - d. La gestión de accesos y el control de autenticidad e integridad documental.
3. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos e intereses de los particulares se conservarán en soportes de esta naturaleza. Se asegurará la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, es decir, se garantizará la accesibilidad y la interoperabilidad.
4. Los documentos electrónicos que se reciban o se remitan por el Registro Electrónico serán archivados y custodiados en soportes y sistemas informáticos que dispondrán de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados.
5. Asimismo existirá un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos el cual vela por el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos de carácter personal.

TÍTULO QUINTO. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 24. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

1. A partir de la entrada en vigor de este Ordenanza podrán tramitarse electrónicamente los procedimientos administrativos que figuran en el Anexo III de esta Ordenanza, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento, incluidos pagos, como la consulta del estado de tramitación de los mismos.
2. Por Resolución de la Presidencia de la Diputación de Salamanca, y previo análisis de las mejoras susceptibles de ser introducidas en el procedimiento en aras a alcanzar los objetivos de simplificación exigidos por la Ley 11/2007, se detallarán los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar de forma electrónica. La relación actualizada de los mismos será publicada en el BOP de Salamanca y será accesible a través de la misma Sede Electrónica.
3. También podrán tramitarse electrónicamente las comunicaciones de los ciudadanos que se determinen, tales como avisos, quejas, sugerencias y peticiones que no se puedan encuadrar dentro de un procedimiento administrativo.
4. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no afectará a la competencia del órgano que la tenga atribuida como propia, ni a los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad. Tampoco afectará negativamente a los derechos de los ciudadanos en su relación con las Administraciones Públicas.

Artículo 25. Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.

1. La iniciación del procedimiento puede realizarse de oficio o a instancia del interesado.
2. La iniciación se produce a instancia del interesado mediante la presentación de la correspondiente solicitud prevista en la ficha de cada procedimiento, en el Registro Electrónico accesible a través de la Sede Electrónica.
3. La iniciación de oficio requiere que junto con la notificación de la resolución de iniciación del procedimiento se otorgue al ciudadano la opción de continuar relacionándose con la Diputación mediante medios electrónicos o bien en la forma prevista por la Ley 30/1992.

Artículo 26. Requisitos de la solicitud electrónica.

1. Las solicitudes electrónicas deberán cumplir los requisitos a que se refiere el artículo 70 de la Ley 30/1992, entre ellos la firma electrónica del solicitante, entendida no sólo como instrumento de expresión su voluntad, sino también como medio de identificación del mismo.
2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. Para asegurar la veracidad del documento aportado, la Diputación de Salamanca podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Diputación para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos, con arreglo a los principios y

criterios de la LOPD, y por tanto, sometido a la finalidad única del procedimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 6.2.b y 9 de la Ley 11/2007.

3. Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de los datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones Públicas e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el usuario verifique la información, y en su caso, la modifique y complete. Si la información está incompleta y se refiere a datos esenciales sin los que no se puede iniciar el procedimiento, la Administración deberá requerir al interesado para que cumplimente los mismos.

Artículo 27. *Instrucción del procedimiento.*

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos administrativos garantizarán el control de los tiempos y plazos, la constancia de la fecha y la hora, la tramitación ordenada del procedimiento, guardándose el orden riguroso de incoación en asuntos de naturaleza homogénea, la identificación de los órganos responsables del procedimiento, y la simplificación y publicidad del procedimiento.
2. Los sistemas de comunicación utilizados entre los órganos y unidades que intervienen en un procedimiento administrativo deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 27 y en el Título IV Capítulo II de la Ley 11/2007. Estos requisitos son los que se relacionan a continuación:
 - a. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.
 - b. La Diputación de Salamanca publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la propia Sede Electrónica, aquellos medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho y en la comunicación con ellas.
 - c. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquéllas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
 - d. La Diputación de Salamanca utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas.
 - e. La utilización de medios electrónicos entre Administraciones Públicas requiere que se garantice un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica, organizativa de los sistemas y aplicaciones, y evitar que se discriminen a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.
 - f. Respetar el conjunto de criterios y recomendaciones establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.
3. Los órganos administrativos garantizarán el derecho de los interesados a participar en el procedimiento por medios telemáticos, en concreto su derecho a formular alegaciones o a aportar documentos en cualquier momento del procedimiento, así como el cum-

plimiento, también por medios electrónicos, del trámite de audiencia a los interesados y de información pública.

4. La Diputación de Salamanca pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido en su Sede Electrónica donde pueda consultar, previa identificación, el estado de tramitación del procedimiento, es decir, la relación de los actos de trámite realizados, su contenido así como la fecha en la que fueron dictados.

Artículo 28. *Terminación del procedimiento por medios electrónicos.*

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente.
2. Para la utilización de elementos electrónicos en la terminación del procedimiento debe asegurarse la competencia del órgano administrativo correspondiente mediante alguno de los sistemas de firma electrónica previstos en la presente Ordenanza.
3. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma electrónica en aquellos procedimientos en los que así esté previsto en esta Ordenanza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *PROCEDIMIENTOS EN CURSO.*

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Habilitación genérica a la Presidencia de la Diputación.*

1. Se habilita a la Presidencia de la Diputación de Salamanca para dictar las Resoluciones que resulten necesarias para su puesta en marcha y posterior desarrollo. En todo caso, tales resoluciones serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de la Diputación.
2. Así mismo se habilita a la Presidencia de la Diputación para renovar y publicar con la periodicidad que se establezca por la caducidad de los mismos, los certificados utilizados en la Sede Electrónica de la Diputación y enumerados en el Anexo II.

Segunda. *ORGANISMOS AUTÓNOMOS.*

1. La presente Ordenanza podrá ser de aplicación a los Organismos Autónomos previo Acuerdo adoptado a tal efecto por el órgano competente de conformidad con sus respectivos Estatutos. Dicho Acuerdo deberá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.
2. Para la presentación en el Registro Electrónico de la Diputación de Salamanca por parte de personas físicas y jurídicas de escritos con destino a Organismos Autónomos con plena validez jurídica será precisa la previa suscripción del Convenio a que se refiere el art. 15.1 de la presente Ordenanza.

Tercera. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

El Organismo Autónomo “Centro Informático Provincial de Salamanca” (CIPSA) es responsable de la seguridad, disponibilidad e integridad de los elementos físicos y lógicos que conforman el Sistema de Información Corporativo asociado a la presente Ordenanza, definiendo, estableciendo y efectuando el seguimiento y control de las medidas necesarias para el cumplimiento de los principios generales establecidos en el artículo 4 de la Ley 11/2007, y en la presente Ordenanza. Para el efectivo cumplimiento de este apartado el Organismo Autónomo estará dotado de los recursos que sean necesarios en cada momento.

Cuarta. FORMACIÓN.

La Diputación promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

Quinta. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES.

La Diputación adoptará las medidas necesarias para fomentar la conciliación de la vida personal y laboral de sus empleados, entre ellas velará por la implantación progresiva del teletrabajo en aquellas áreas en las que así sea posible.

Sexta. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

La Diputación adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente la contratación por vía electrónica y el uso de la factura electrónica por parte de sus contratistas.

Séptima. ENTRADA EN VIGOR.

Este Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y a los quince días hábiles de la publicación del texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

RELACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN AUTORIZADOS Y DE LOS TIPOS DE CERTIFICADOS ADMITIDOS

Los prestadores de servicios de certificación autorizados, cuyos tipos de certificados son los admitidos, serán los adheridos a la plataforma @firma, cuya relación actualizada puede consultarse en la dirección http://www.dnielectronico.es/seccion_aapp/rel_autoridades.html, todos ellos conformes con el estándar ITU-T X.509 v3 y a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica.

ANEXO II

CERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA.

- Certificado electrónico de Sede Electrónica

La información contenida en el certificado electrónico de dispositivo seguro es la siguiente:

1. Número de serie (hexadecimal): 00 ef 0c e5 d1 f2 b6 da 29
2. Emisor: CN = AC CAMERFIRMA AAPP SERIALNUMBER = A82743287

OU = AC CAMERFIRMA L = MADRID (Ver en <https://www.camerfirma.com/address>) O = AC CAMERFIRMA S.A. C = ES

3. Válido desde: miércoles, 11 de mayo de 2011 9:04:44

4. Válido hasta: sábado, 10 de mayo de 2014 9:04:44

5. Asunto: C = ES O = DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA OU = SEDE ELÉCTRICA DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA OU = sede electrónica SERIALNUMBER = P3700000G CN = sede.diputaciondesalamanca.gob.es Description = Qualified Certificate: AAPP-SEA-M-SW-KPSC

6. Límites de uso del certificado: Firma digital, Cifrado de clave (a0)

7. Huella digital del certificado: ae 1c a8 09 be 3c 41 b2 90 b1 b8 a4 60 90 c2 3d de 11 62 1d

8. Comprobación del estado de revocación del certificado:

- CRL: http://crl.camerfirma.com/AC_CAMERFIRMA_AAPP.crl
- OCSP: <http://ocsp.camerfirma.com>
- Certificado electrónico de Sello Institucional

La información contenida en el certificado electrónico de dispositivo seguro es la siguiente:

1. Número de serie (hexadecimal): 00 ec 2c 8b 8c 73 d7 7a 88

2. Emisor: CN = AC CAMERFIRMA AAPP SERIALNUMBER = A82743287

OU = AC CAMERFIRMA L = MADRID (Ver en <https://www.camerfirma.com/address>) O = AC CAMERFIRMA S.A. C = ES

3. Válido desde: miércoles, 11 de mayo de 2011 9:18:37

4. Válido hasta: sábado, 10 de mayo de 2014 9:18:37

5. Asunto: C = ES O = DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA OU = sello electrónico SERIALNUMBER = P3700000G Description = Qualified Certificate: AAPP-SEP-M-SW-KPSC

6. Límites de uso del certificado: Firma digital, Sin repudio, Cifrado de clave, Cifrado de datos (f0)

7. Huella digital del certificado: df 09 54 a4 c3 b8 6c d6 20 05 4f b0 8f 55 30 db 10 ef d2 3e

8. Comprobación del estado de revocación del certificado:

- CRL: http://crl.camerfirma.com/AC_CAMERFIRMA_AAPP.crl
- OCSP: <http://ocsp.camerfirma.com>
- Certificado electrónico del Boletín Oficial de la Provincia

La información contenida en el certificado electrónico de dispositivo seguro es la siguiente:

1. Número de serie (hexadecimal): 00 f2 48 9a 5e 92 3e 9d e4

2. Emisor: CN = AC CAMERFIRMA AAPP SERIALNUMBER = A82743287

OU = AC CAMERFIRMA L = MADRID (Ver en <https://www.camerfirma.com/address>) O = AC CAMERFIRMA S.A. C = ES

3. Válido desde: martes, 29 de noviembre de 2011 9:31:19

4. Válido hasta: sábado, viernes, 28 de noviembre de 2014 9:31:19

5. Asunto: C = ES O = DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA OU = sello electrónico SERIALNUMBER = P3700000G CN = SELLO ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN BOP DE SALAMANCA Description = Qualified Certificate: AAPP-SEP-M-SW-KPSC

6. Límites de uso del certificado: Firma digital, Sin repudio, Cifrado de clave, Cifrado de datos (f0)

7. Huella digital del certificado: ef 50 d4 ff 23 a6 59 05 36 be e3 cf 6a 3d 58 5c 7d 0a 51 08

8. Comprobación del estado de revocación del certificado:

- CRL: http://crl.camerfirma.com/AC_CAMERFIRMA_AAPP.crl
- OCSP: <http://ocsp.camerfirma.com>

ANEXO III

PROCEDIMIENTOS ADMITIDOS A TRÁMITE EN LA SEDE ELECTRÓNICA

- Procedimiento COMUNICACIÓN, para otras Administraciones (art. 15.1 y 16.2).

o Descripción: Instancia de solicitud de carácter general.

o Métodos válidos de identificación del solicitante (art. 8.1.c): Certificado digital (ver Anexo I).

o Canales de acceso disponibles (art. 21.6): Presencial, Electrónico.

o Modelo de solicitud (art. 25.2): General (Expone/Solicita).

o Código Seguro de Verificación (art. 12.1.b): Aceptado.

o Finalidad: Comunicación a Organismos Autónomos y otras Administraciones Públicas con las que se haya firmado el convenio a que hace referencia el art. 15.1 de la presente Ordenanza y cuya relación puede encontrarse publicada en la Sede Electrónica.

- Procedimiento Quejas y Sugerencias.

Las quejas no tendrán en ningún caso la calificación de recursos administrativos, ni paralizarán los plazos establecidos en la normativa vigente para interponerlos.

ANEXO IV

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV)

1. El Código Seguro de Verificación (CSV) es un sistema de firma electrónica vinculado a la Administración Pública, órgano o entidad y, en su caso, a la persona firmante del documento, que permite comprobar la integridad del documento mediante el acceso a la Sede Electrónica correspondiente.
2. El CSV podrá ser utilizado en cualquiera de los documentos, servicios o procedimientos automatizados, en todo o en parte, de la Diputación de Salamanca, y en especial en aquellos contenidos en su Sede Electrónica, para generar una huella que per-

mita verificar, a través de la Sede Electrónica, la integridad y autenticidad del documento que lo porta.

3. El CSV que se compone, como mínimo, de 24 caracteres, es generado automáticamente y vinculado al documento asociado y al firmante del mismo, de manera que es único en el ámbito de aplicación de la Ordenanza.
4. El mecanismo utilizado para la generación del CSV utiliza la firma electrónica del documento, si procede, el propio archivo electrónico y algoritmos matemáticos de cifrado.
5. La validez del CSV y el cotejo de los documentos firmados con el CSV puede comprobarse a través del servicio correspondiente en la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca, en tanto no se acuerde la destrucción de dichos documentos según la normativa aplicable o por decisión judicial.
6. En aplicación de la Disposición Final Tercera de la Ordenanza de Administración Electrónica de la Diputación de Salamanca, el Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA) es el responsable de la aplicación del Código Seguro de Verificación en el ámbito de la referida Ordenanza.