

**LA/EL SECRETARIO/O GENERAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE LEÓN,**

C E R T I F I C A: Que el Pleno de la Diputación Provincial de León, el día **veintisiete de marzo de dos mil veinte**, en sesión extraordinaria celebrada de forma telemática, adoptó entre otros, el acuerdo que literalmente dice:

ASUNTO NÚMERO 7.- PROPUESTA DE APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN.- Se conoce el dictamen emitido por la Comisión Informativa y de Seguimiento de Hacienda, Contratación y Desarrollo Económico en relación con la propuesta del Diputado Delegado de Contratación y Desarrollo Económico de aprobación inicial del Reglamento regulador de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de León, propuesta que es del tenor literal siguiente:

“PROPUESTA DE APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN.

El Pleno de la Diputación de León en el año 2012 aprobó dos reglamentos que regularon la sede electrónica y el registro electrónico de la Diputación Provincial de León, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de 17 de febrero de 2012.

Los cambios producidos en la normativa, con la derogación de la citada ley 11/2007 y la entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACP), y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, han modificado sustancialmente el funcionamiento electrónico del sector público, con una nueva regulación de la sede electrónica y el registro electrónico general, el archivo electrónico, la firma electrónica, la relación entre las administraciones públicas por medios electrónicos, del derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, incluidas las notificaciones electrónicas, con la consecuencia de que la tramitación electrónica ha pasado a ser la actuación habitual de las Administraciones.

Asimismo, en el año 2019 se ha puesto en funcionamiento en la Diputación de León la plataforma de administración electrónica SEDIPUALB@, previa formalización de un Convenio para la utilización de la misma a través de un modelo de costes compartidos, en virtud de lo regulado en el artículo 157 de la citada Ley40/2015, y con ella se ha diseñado una estructura organizativa, una nueva sede electrónica en la que se incluye el catálogo de procedimientos administrativos, y se indican los certificados electrónicos admitidos, la posibilidad de consulta de los trámites por los ciudadanos, y un tablón de anuncios electrónicos, con la previsión de la aprobación de una política de gestión documental y la necesidad de contar con un archivo electrónico único.

Todo ello justifica la necesidad de tramitar una nueva normativa que regule la totalidad de la actuación administrativa electrónica de la Diputación de León, adaptándose a la normativa vigente, y regulando, en virtud de su potestad reglamentaria y de autoorganización, el régimen jurídico de la utilización por la Diputación de medios electrónicos en el desarrollo de su actividad administrativa y en sus relaciones con los ciudadanos, con otras Administraciones públicas y con las personas jurídicas.

La tramitación del reglamento viene motivada asimismo para dar cumplimiento a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, LPCAP, justificándose la necesidad de la nueva regulación para dar seguridad jurídica a la tramitación electrónica, transparencia al



**Certif. 7 Pleno 27 marzo 2020. Reglamento Administración Electrónica. -
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN - Cod.1694899 - 01/04/2020**

Documento firmado electrónicamente.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sede.dipuleon.es/csv/>

Hash SHA256:
hzXPoSStQcboYIzAe2o
+iWio+07QehHyqH1Y
BP1/RLnE=

Código seguro de verificación: PDPDKJ-RDXXCUEW Pág. 1 de 20

procedimiento administrativo, con acceso de los interesados a sus expedientes, cumpliendo asimismo los principios de eficacia y eficiencia, sin imponer cargas administrativas innecesarias ni trámites adicionales, y conteniendo la regulación imprescindible para conseguir el fin propuesto.

La propuesta de aprobación del reglamento no tiene impacto en la actividad económica, ni afecta a los gastos o ingresos públicos de la Diputación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3 del Real Decreto 128/2018, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se solicitó informe a Secretaría General sobre la propuesta de aprobación del Reglamento, que se emitió con fecha 7 de febrero de 2020, realizando varias observaciones al texto, sin que se aprecien razones de legalidad que impidan la aprobación del reglamento.

Analizadas las observaciones expuestas en el informe de Secretaría, se ha añadido motivación a la propuesta de aprobación del reglamento, y se han modificado los artículos 15 y 38 del texto, suprimiendo la disposición adicional novena.

Asimismo, por razones de oportunidad, se ha modificado la disposición adicional séptima, relativa al registro electrónico de funcionarios habilitados, aplazando la aprobación de modelos al tiempo de designación de los funcionarios habilitados.

En este sentido se ha emitido informe por el jefe del Servicio de Normativa y Procedimientos, modificando el texto inicial de borrador del Reglamento, con un nuevo texto modificado, que va a someterse a la consideración y, en su caso, aprobación por el Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa.

El artículo 49 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, (LRBRL) regula el procedimiento de aprobación de las ordenanzas locales, con la aprobación inicial por el Pleno de la Diputación, un trámite de información pública y audiencia a los interesados por un plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, la resolución de las reclamaciones si se presentan, y la aprobación definitiva por el Pleno, previéndose que en el caso de que no se hubiera presentado ninguna relación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Por cuanto antecede, previo dictamen de la Comisión Informativa y de Seguimiento de Hacienda, Contratación y Desarrollo Económico, el Diputado delegado de Contratación y Desarrollo Económico PROPONE al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento regulador de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de León.

Segundo.- Exponer al público, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la LRBRL, el Reglamento regulador de la Administración Electrónica de la Diputación inicialmente aprobado, previo anuncio en el BOP y en la sede electrónica de la Diputación, por un plazo de treinta días durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones y sugerencias. En caso de que no se presente ninguna relación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Tercero.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobado definitivamente, el Reglamento regulador de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de León.”

Conocido el informe emitido por el Jefe del Servicio de Normativa y Procedimiento, en cumplimiento de lo preceptuado por el art. 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, así como el emitido por el Oficial Mayor, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 3.3.d) 1º del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y de conformidad con el dictamen de la Comisión



Informativa y de Seguimiento de Hacienda, Contratación y Desarrollo Económico, en sesión celebrada el día 18 de marzo de 2020, el Pleno, por unanimidad, **ACUERDA** lo siguiente:

1º.- Aprobar inicialmente el Reglamento regulador de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de León, con el siguiente texto:

“REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

PREÁMBULO

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica.

Se define ésta como «el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones 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. 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 se deben 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, que se compone de documentos electrónicos, tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, 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 en posesión de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información.

Asimismo, destaca la posibilidad de realizar cada vez más actuaciones automatizadas, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo.

La necesidad de adaptación a las nuevas leyes, estableciendo el régimen jurídico de utilización por la Diputación de medios electrónicos en el desarrollo de su actividad administrativa y en sus relaciones con otras Administraciones, con los ciudadanos y las personas jurídicas, justifican la necesidad de la aprobación del presente reglamento.

CAPÍTULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Ámbito objetivo.

El presente reglamento tiene por objeto la regulación de las condiciones y efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos de la Diputación de León, así como regular el régimen jurídico de la sede y el registro electrónico, dando cumplimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones públicas a través de medios electrónicos, así como en las relaciones entre las Administraciones públicas y en la organización interna de la Diputación.

Artículo 2. Ámbito subjetivo.

Este reglamento será de aplicación a la Diputación de León, sus empleados públicos y diputados, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, en sus relaciones con ésta.



Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Diputación de León quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites que realicen en el ejercicio de dicha actividad profesional, incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

Asimismo, estarán obligados a relacionarse electrónicamente con la Diputación a través de medios electrónicos:

- Los licitadores que participen en los procedimientos de contratación.
- Aquellos colectivos de personas físicas que se determinen, de forma justificada por su capacidad económica, dedicación profesional u otros motivos, en las bases y condiciones de las convocatorias de subvenciones de concurrencia competitiva y en la concesión de subvenciones directas.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 3. Política de identificación y firma electrónica de la Diputación de León.

La Diputación de León definirá y aprobará por Decreto de Presidencia una política de identificación y firma electrónica que regulará, entre otros aspectos, los procesos de generación, validación y conservación de firmas electrónicas, y otros elementos de soporte de firmas como el sistema de firma electrónica manuscrita (biométrica) y sistemas de clave concertada.

Será de aplicación, hasta el momento de la aprobación definitiva de la política, lo determinado en materia de identificación y firma electrónica en los capítulos 2 y 3.

Artículo 4. Sistemas de identificación y autenticación.

1.- Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Diputación a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario, que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

2.- A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3.- En particular, los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Diputación de León a través de los siguientes sistemas:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica, expedidos por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico, expedidos por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
- c) Sistemas de clave concertada y otros sistemas que la Diputación de León apruebe en su Política de identificación y firma electrónica, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

La Diputación de León garantizará en todo caso el uso de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) para todo procedimiento, preferentemente los sistemas de la letra a) para actuaciones no automatizadas, y los de la letra b) para actuaciones automatizadas.

Los sistemas aprobados en la Política de identificación y firma electrónica referidos en la letra c) deberán ser autorizados, en su caso, según lo previsto en el artículo 9 de la Ley 39/2015. Los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encontrarán preferentemente situados en territorio español. Los datos se encontrarán disponibles para su acceso por parte de las autoridades judiciales y administrativas competentes, y no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, salvo lo exceptuado en el artículo 9 de la Ley 39/2015.

Artículo 5. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1.- Con carácter general, los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.



Específicamente, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la integridad e inalterabilidad del documento, así como la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad. La Diputación podrá determinar en su política de identificación y firma electrónica sistemas de firma simple basada en evidencias o en Cl@ve, atendiendo a los requerimientos de seguridad anteriormente mencionados.

2.- Cuando, en aplicación de las normas reguladoras del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, la Diputación deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica, como la firma simple, para esta función.

3.- En el caso de que los interesados opten por relacionarse con la Diputación a través de medios electrónicos, se consideran válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica, expedidos por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado, basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedido por prestador incluido en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Cualquier otro sistema que la Diputación considere apruebe en su política de identificación y firma electrónica, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

La Diputación de León garantizará en todo caso el uso de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) para todo procedimiento en todos sus trámites, preferentemente los sistemas de la letra a) para actuaciones no automatizadas, y los de la letra b) para actuaciones automatizadas. Los sistemas aprobados en la Política de identificación y firma electrónica referidos en la letra c) deberán ser autorizados, en su caso, según lo previsto en el artículo 10 de la Ley 39/2015. Los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encontrarán preferentemente situados en territorio español. Los datos se encontrarán disponibles para su acceso por parte de las autoridades judiciales y administrativas competentes y no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, salvo lo exceptuado en el artículo 9 de la Ley 39/2015.

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

Sólo se requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para: a) formular solicitudes. b) presentar declaraciones responsables o comunicaciones. c) interponer recursos. d) desistir de acciones. e) renunciar a derechos.

Se entenderá que la subsanación de documentación o la aportación de documentación en el procedimiento son actos dentro del ámbito de los apartados a) y b) del párrafo anterior.

Artículo 6. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus diferentes modalidades de uso. El uso de este sistema de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, así como por lo determinado en la Política de identificación y firma electrónica de la Diputación.



2. Asimismo, las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, expedidos por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

3. La Diputación admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas físicas, cuando los mismos sean expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación. En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. La Diputación podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita, firma biométrica, para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos biométricos de la firma, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos y la no reutilización de la información biométrica por parte de la Diputación o de terceras personas, asegurando su vinculación única con el documento firmado. Las firmas electrónicas manuscritas deberán estar basadas en estándares técnicos que garanticen la neutralidad tecnológica.

5. En materia de protección de datos, la Diputación informará adecuadamente al interesado acerca del tratamiento de la firma electrónica manuscrita, datos que no serán tratados para otros fines ni cedida a terceros, salvo obligación legal. Se atenderá al resto de condiciones determinadas para los sistemas de identificación y firma referidos en los artículos 4 apartado 3.c) y 5 apartado 3.c) del presente reglamento.

Artículo 7. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y firma electrónica avanzada, basados en certificado electrónico cualificado de firma o de sello expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" y sistemas de firma electrónica cualificada,

2. La Diputación de León admitirá el uso de certificado de persona física representante de persona jurídica y representante de entidad sin personalidad jurídica, considerándolos a todos los efectos con plenos poderes de representación.

3. En tanto no se determinen otras condiciones en la Política de identidad y firma electrónica, la admisión y uso del sello electrónico se sujetará a las siguientes condiciones:

a) La actuación realizada mediante el sello electrónico será atribuida directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.

b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.

c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

d) El sello electrónico no podrá ser utilizado para la identificación, presentación y firma de solicitudes en la Sede Electrónica, pero sí para la firma de los documentos que acompañen a la solicitud.

Además, el uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

CAPÍTULO 3. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN.

Artículo 8. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Diputación.

1. La Diputación podrá identificarse y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, expedidos por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación", en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de la Diputación deberán ser vinculados preferentemente a los órganos o unidades de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Diputación también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.



3. La Diputación aprobará un sistema de código seguro de verificación para la firma automatizada, sin perjuicio de la posibilidad de establecer otros sistemas de código seguro de verificación, complementarios, vinculados a órganos y unidades de la Diputación para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas

El sistema de código seguro de verificación general de la Diputación se utilizará para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

La Diputación de León publicará la lista de sellos electrónicos de las plataformas o servicios comunes a los que está adherida que, sin ser de su titularidad, son utilizados para la firma automatizada de documentos.

Artículo 9. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Diputación.

1. Las personas titulares o miembros de los órganos de la Diputación, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

La Diputación de León podrá determinar y regular en su Política de identidad y firma electrónica el uso de los siguientes sistemas de identificación y firma por parte de los empleados públicos, según los niveles de seguridad requeridos para cada actuación y atendiendo al resto de condiciones estipuladas para los sistemas referidos en el artículo 4, apartado 3.c) y en el artículo 5, apartado 3.c del presente reglamento:

1.1 Sistemas de identificación y firma simple basada en evidencias o en cl@ve.

1.2 Sistema propio de claves concertadas.

1.3 Adhesión a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas.

1.4 Sistema de firma electrónica manuscrita (firma biométrica) para su uso, en relaciones presenciales.

2. La Diputación de León, además, podrá determinar en su Política de gestión documental o de identidad y acordar un sistema de validaciones o de visto bueno de documentos (registro de evidencias de validación o firma simple) por parte de los empleados públicos, estipulando específicamente el valor que tendrán cada una de las validaciones a efectos jurídicos.

3. En el ámbito del procedimiento electrónico se entenderá por rúbrica - en los términos en los que se alude en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales- a la firma electrónica por cualquiera de los sistemas previstos en el presente artículo que se asocia al documento.

CAPÍTULO 4. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 10. Sede electrónica de la Diputación.

1. La sede electrónica de la Diputación es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a aquélla.

2. Se crea la sede electrónica de la Diputación de León disponible en la dirección electrónica sede.dipuleon.es, que será además accesible a través del portal de internet de la Diputación (<https://www.dipuleon.es>).

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

3. La sede electrónica de la Diputación será única para todos los órganos de ésta, pudiendo incluir en la misma a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, previo acuerdo expreso y tramitación del correspondiente instrumento jurídico.

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

5. La sede electrónica titularidad de la Diputación se creó por acuerdo plenario de ésta de fecha 30 de noviembre de 2011, y el Reglamento que la regula se publicó en el Boletín oficial de la Provincia de León



número 34, de 17 de febrero de 2012, y se encuentra ubicada en la dirección electrónica <https://sede.dipuleon.es>, desde la que se accede a los diferentes servicios disponibles en la misma.

Artículo 11. Características de la sede electrónica.

1. Se realizarán a través de la sede electrónica de la Diputación, o de subsedes, todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación o firma, de cualquier persona física, jurídica o de entidades sin personalidad jurídica en su relación electrónica con la Diputación de León según lo determinado en las Leyes 39 y 40/2015.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras en todo momento.

5. La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar la seguridad de las comunicaciones, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, se visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

7. La sede electrónica de la Diputación se rige por la fecha y hora oficiales en España, atendiendo a lo determinado en el artículo 15 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 12. Contenido de la sede electrónica.

1. La sede electrónica de la Diputación dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- 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 -si así fuera preciso- el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como información relacionada con la reutilización de la información del sector público (RISP), la propiedad intelectual e industrial y la política del uso de cookies.

g) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

h) Relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede, y publicación de la política de identificación y firma electrónica.

i) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, y con la seguridad de la información (Política de seguridad de la información).

j) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Diputación y sus entes dependientes.

k) Relación actualizada de las oficinas de asistencia en materias de registros, garantizando el derecho de las personas a ser asistidas en el uso de medios electrónicos, con un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina más próxima a su domicilio, e indicación de los días y el horario en el que deben permanecer abiertas.

l) Indicación de la fecha y hora oficial.

m) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y trámites que pueden iniciarse con la Diputación.



n) La Carpeta ciudadana, donde podrá consultar, previa identificación del interesado, el estado de tramitación de sus expedientes y las notificaciones puestas a su disposición.

o) Relación de los códigos seguros de verificación aprobados por la Diputación y, en su caso, por sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así firmados o autenticados.

p) El calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

q) Acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o de los registros electrónicos que son accesibles desde la sede.

2. La sede electrónica tendrá a disposición de los ciudadanos:

a) Enlace al punto de acceso general de la Diputación.

b) Relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Diputación.

c) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

d) Modelos de solicitudes y formularios.

e) Identificación de incidencias técnicas en la indisponibilidad parcial o total de los servicios de la sede que determinen ampliación de plazos.

f) Tablón de anuncios o edictos electrónico de la Diputación y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

g) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.

h) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.

i) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos, y para la Diputación y sus entes dependientes.

j) Enlace al perfil de contratante, con su correspondiente acceso a la Plataforma de Contratación del Sector Público.

k) Registro electrónico de apoderamientos.

Artículo 13.- Criterios para el funcionamiento de la sede electrónica.

A) La gestión, normalización y administración de contenidos de la sede electrónica corresponde a la/s persona/s responsable/s de la información y de los servicios, designadas en el marco de la política de seguridad de la Diputación, de conformidad con el Esquema nacional de seguridad.

B) Los Servicios y Unidades de la Diputación serán responsables en el ámbito de sus competencias de la integridad, veracidad y actualización de la información, y de los trámites y servicios que se incluyan en la sede electrónica.

C) Los servicios de la Diputación no serán responsables de los enlaces cuya titularidad o gestión corresponda a distinto órgano o Administración pública, si bien se 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.

Artículo 14. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante de la Diputación, que permitirá el acceso a la plataforma de contratos del sector público.

Artículo 15. Tablón de anuncios electrónico.

La sede electrónica tendrá un tablón de anuncios electrónico donde se publicarán los actos y resoluciones que por disposición normativa así se determine, y aquellos que se estime conveniente a efectos de publicidad.

1. En el Tablón se insertarán los anuncios y edictos de la Diputación, 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 provincial.



2. El Tablón de anuncios estará integrado en la sede electrónica de la Diputación. 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 anuncios no será necesaria dicha publicación, salvo que, por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Decreto del presidente, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, qué resoluciones deben publicarse, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

5. El Presidente de la Diputación, o el Diputado que proceda en ejercicio de la delegación correspondiente, previa propuesta del jefe del servicio, tendrá la competencia para ordenar la inserción de los anuncios que no sea obligatorio publicar y remitir los textos para su publicación en el Tablón.

6. El Tablón de anuncios será único para la Diputación y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

7. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón de anuncios 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 la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

El acceso al Tablón a través de la sede electrónica será gratuito y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón se podrá consultar por internet y también en las oficinas de asistencia en materia de registros.

El Tablón de anuncios 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.

Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón 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.

La publicación en el Tablón de anuncios de los actos administrativos dictados por esta Diputación en el ámbito de sus competencias surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

En lo no previsto en la presente disposición se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO 5.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA DIPUTACIÓN.

Artículo 16.- Obligatoriedad de utilización de medios electrónicos para las comunicaciones internas.

1.- Las comunicaciones entre Diputados, órganos, servicios y unidades administrativas de la Diputación se efectuarán electrónicamente, directamente entre ellos, sin necesidad de intervención del registro electrónico.

Con carácter general las solicitudes, convocatorias y comunicaciones oficiales entre los Diputados, los servicios y los empleados públicos deberán efectuarse mediante el correo electrónico corporativo, utilizando para ello la cuenta de correo institucional que dispone cada Diputado y los servicios y empleados, con dominio "dipuleon.es"

2.- Todas las comunicaciones internas entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Diputación se realizarán por medios electrónicos, si disponen de los medios técnicos necesarios. Dichas comunicaciones internas, cuando corresponda, se podrán firmar digitalmente utilizando para ello la firma propia de empleado público.

3.- El funcionamiento de los órganos colegiados de la Diputación se ajustará a la tramitación electrónica de los expedientes, con la utilización de medios técnicos en las convocatorias y en la tramitación.

Artículo 17.- Comunicaciones y utilización de medios electrónicos por los empleados públicos.



Los empleados públicos de la Diputación de León están obligados a utilizar los medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en la realización de trámites y en las comunicaciones externas o internas que formen parte de un procedimiento administrativo.

El sistema de correo electrónico corporativo se considera una herramienta fundamental para la recepción de avisos y comunicaciones generadas por el sistema de gestión de expedientes, y será de uso obligatorio en aquellos puestos de trabajo en los que sea necesario para el correcto desempeño de las funciones atribuidas.

Artículo 18.- Convocatorias y sesiones de órganos colegiados.

Todos los órganos colegiados distintos de los órganos colegiados de gobierno, se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, según lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actas de las sesiones, una vez aprobadas por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico firmado por el presidente y el secretario del órgano colegiado. Anualmente, mediante diligencia de la secretaría del órgano colegiado, se procederá a la apertura del libro registro de actas al que se incorporan las actas de las sesiones aprobadas en el año. Al incorporarse la última acta aprobada del año, la secretaría del órgano colegiado procederá mediante una diligencia al cierre del libro de actas electrónicas anual.

Los órganos colegiados de gobierno se regirán por lo dispuesto en el Reglamentos de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante ROF), y el Reglamento Orgánico de Funcionamiento de la Diputación de León, en el momento en que se apruebe.

CAPÍTULO 6. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 19. Funcionamiento del registro electrónico.

Mediante acuerdo plenario, de fecha 30 de noviembre de 2011, se acordó la creación del registro electrónico de la Diputación, y en este reglamento 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, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la citada Ley 39/2015, en el presente reglamento y, en lo no previsto por ésta, en la normativa de derecho administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 20. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

La Diputación dispone de un registro electrónico general único, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba. También se anotará en el mismo la salida de los documentos oficiales de la Diputación.

El registro electrónico de la Diputación será plenamente interoperable e interconectado, 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 la Administración, atendiendo a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en especial en su artículo 16.

El registro electrónico de la sede electrónica de la Diputación de León será el único medio admitido para la presentación de documentación por parte de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con ésta, de conformidad con el apartado segundo del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 2 del presente reglamento

En ningún caso tendrán la consideración de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo, ni el canal establecido para la presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones disponible en la sede electrónica.

Artículo 21. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico de la Diputación cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.



- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 22. Responsable del registro electrónico.

La gestión y el mantenimiento funcional del registro electrónico corresponden al servicio de Asuntos Generales, bajo la superior dirección de la Secretaría General.

Artículo 23. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico será a través de la sede electrónica de esta Diputación (sede.dipuleon.es). Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Diputación 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.

Con carácter general, cualquier persona debe acreditar su identidad para registrar de entrada documentación de forma presencial en las oficinas de asistencia en materia de registros en la Diputación.

Artículo 24. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados, para su incorporación, en su caso, 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.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas del día, exceptuando los periodos de interrupción que sean necesarios por razones técnicas.

En el momento en el que se presente una solicitud, escrito o comunicación en el registro electrónico, se generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, copia autenticada, que deberá contener:

- a) El resumen del contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación, que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Diputación.
- c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico.
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como mecanismo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y la presentación del asiento resulte en la iniciación de un expediente a solicitud del interesado, se reflejará en el recibo la información del trámite asociado: la unidad administrativa responsable de la tramitación, el órgano responsable de su resolución, el plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del interesado. En todo caso, el interesado podrá consultar a través de la sede electrónica, previa identificación, la totalidad de instancias presentadas y su estado. Alternativamente podrá acudir, a tal efecto, a la oficina de asistencia en materia de registros si es un sujeto no obligado a relacionarse electrónicamente con la Diputación.



Artículo 25. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

a) Que contengan código malicioso o mecanismos susceptibles de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

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

Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del 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, advirtiéndole que de no ser atendido el requerimiento la presentación carecerá de validez o eficacia.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados, que se harán públicos en la sede electrónica de esta Diputación, atendiendo a lo que se disponga en la Política de Gestión Documental aprobada y a lo determinado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 26. Cómputo de los plazos.

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

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

- Cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

- Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán, como fecha y hora de la presentación, aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

Las entradas de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Diputación, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y del municipio de León, localidad en la que tiene su sede la Diputación. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

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 Diputación y sus organismos dependientes o vinculados podrán aprobar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica, por un lado, la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada y, por otro, la ampliación concreta del plazo no vencido y de cuantas actuaciones cuyo plazo de presentación se hubiera visto afectado.



Artículo 27. 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 podrán aportar 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 contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación 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.

c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.

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, salvo que el interesado se opusiera a ello 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.

La Diputación podrá requerir al interesado, si así fuera preciso, información sobre la administración y el procedimiento donde constan los documentos y datos, al objeto de localizarlos.

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

Cuando la Diputación solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, preferentemente se deberá aportar una copia auténtica de la administración de origen.

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 forma 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 7. NOTIFICACIONES

Artículo 28. Condiciones generales de las notificaciones.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante, la Diputación podrá practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registros, y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando, para asegurar la eficacia de la actuación administrativa, resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.

La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración pública que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Diputación, o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

Las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán asimismo a disposición del interesado en el punto de acceso general de la Administración y en la sede electrónica de la Diputación, carpeta ciudadana, para que el interesado pueda acceder su contenido electrónicamente, de forma voluntaria. En el caso de que con anterioridad al envío efectivo de la notificación en papel la Diputación tuviera constancia del acceso del



interesado a la notificación electrónica, por motivos de eficacia y economía no será preciso practicar el envío en papel.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Diputación, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica, o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

Artículo 29. Práctica de las notificaciones electrónicas.

Se admiten como formas válidas de notificación la comparecencia electrónica en los siguientes sistemas de notificación: Dirección Electrónica Habilitada, punto de acceso general de la Administración, y sede electrónica de la Diputación.

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 al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de cualquiera de los sistemas de notificación determinados en el presente artículo. En el caso de personas jurídicas, el acceso a la notificación deberá realizarse con el certificado electrónico de representante.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que el sistema de notificación deje constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Artículo 30.-Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. La Diputación deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos 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 anonimización, la pseudonimización, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, la generación de copia electrónica parcial auténtica 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.

CAPÍTULO 8. GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 31. Gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan mediante la inclusión del número de identificación de dicho expediente.

Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del registro electrónico se archivarán en medios o soportes electrónicos, y tendrán garantizada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en iguales condiciones que los documentos en otros soportes.

La Diputación deberá aprobar un reglamento de gestión documental y archivo, tanto de documentos en soporte papel como de documentos electrónicos, regulador de las condiciones técnicas y organizativas de



clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento, así como de los órganos competentes para la conservación y transformación.

Se acordará un sistema de gestión de documentos electrónicos, de carácter transversal, sobre el cual se soportarán los documentos del archivo electrónico y se establecerá además un sistema de archivo electrónico único, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015.

Artículo 32 Copias y compulsas electrónicas.

1.- Copias electrónicas de documentos electrónicos: La persona titular de la Secretaría General de la Diputación, o las habilitadas por ella mediante delegación, podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por personas física o jurídicas interesadas en los expedientes o por las administraciones públicas, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes, e incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

La copia electrónica incluirá la firma electrónica avanzada o reconocida (generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma), de la persona habilitada que haya realizado la copia y que garantiza la autenticidad e integridad de la misma y la identidad de quien la realiza.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos.

2.- Copia electrónica de documentos en soporte papel y compulsas electrónicas: Con las mismas condiciones señaladas en el apartado 1 del presente artículo, podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel.

3.- Copias electrónicas de documentos en soporte papel mediante actuación administrativa automatizada:

Todos los documentos digitalizados en las oficinas de asistencia en materia de registros, conforme a lo señalado en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel y tendrán la misma validez para su tramitación, por parte de las unidades, que los documentos aportados en soporte papel. Contendrán una firma CSV a la que se superpondrá la firma del sello electrónico correspondiente.

Cuando el interesado presente en papel una copia de un documento para incorporarlos a un expediente administrativo, el proceso de digitalización generará una copia electrónica que tendrá el mismo valor que la copia presentada en papel.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente a efectos administrativos.

4.- Compulsa electrónica de documentos en soporte papel: Con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior, podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel.

La compulsas electrónicas incluirá la firma electrónica avanzada o reconocida de la persona habilitada que haya realizado la compulsas, y que garantiza la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la compulsas mediante la correspondiente firma electrónica.

Artículo 33. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que sean testimonio de las funciones y actividades de la Diputación, independientemente de su soporte y forma, así como facilitará 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. 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.



La Diputación asimismo 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 en su modelo de gestión de documentos electrónicos.

Artículo 34. 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, integridad y disponibilidad 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, disponibilidad 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 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.

5.- Ciclo de vida de los expedientes: En el sistema de archivo electrónico se custodiarán los documentos de los expedientes abiertos y cerrados, en tanto que no se archiven definitivamente. Con carácter general, una vez cerrados, permanecerán en el sistema de archivo electrónico durante un periodo de 5 años o, alternativamente, por el periodo en el que se puedan derivar obligaciones legales, siendo la unidad propietaria o tramitadora la responsable de la custodia y gestión de los accesos al expediente. Una vez finalizado el anterior plazo se considerarán finalizados, dándose traslado del expediente y su documentación al sistema de archivo electrónico único para su archivado definitivo.

Se estudiará el cierre de aquellos expedientes abiertos sin movimientos durante más de 10 años.

Artículo 35. 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 y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección, disponibilidad 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 producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, 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 información de la Diputación, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 36. 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 37. Acceso a los archivos electrónicos.



1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la normativa de transparencia y en el reglamento de gestión documental y archivo.

2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en el presente reglamento, cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Diputación, 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.

CAPÍTULO 9. LIBROS DE ACTAS Y RESOLUCIONES.

Artículo 38. Libros de resoluciones y actas.

1.- Libro de resoluciones. Las resoluciones tramitadas mediante el sistema electrónico de gestión de resoluciones administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal serán incorporadas por el fedatario actuante al libro registro electrónico de resoluciones, que se confeccionará con la periodicidad que determine mediante una actuación automatizada. Dicho libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

2.- Libro de actas.

a) Las actas de las sesiones, una vez aprobadas por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal de acuerdo con las normas del Esquema Nacional e Interoperabilidad, firmado por el presidente y el secretario del órgano colegiado.

Anualmente, mediante diligencia de la secretaría general, se procederá a la apertura de libro registro electrónico de actas de los órganos de gobierno, en el que por el servicio de Asuntos Generales y las secretarías de los órganos colegiados se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por el orden de su aprobación. Como consecuencia de la incorporación de la última acta del año, la persona titular de la secretaría del órgano colegiado extenderá en documento electrónico una diligencia en la que hará constar el número de las actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esa diligencia se procederá al cierre del libro de actas electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho libro de actas electrónico tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

b) Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados de la Diputación.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones.

El acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. Esta grabación y su archivo no afecta a la obligación legal de fe pública mediante el levantamiento de las correspondientes actas por parte del titular de Secretaría General.

Se guardará especial cautela respecto a la forma de acceso al acta audiovisual y respecto a su tratamiento, evitando en la medida de lo posible su indexación por parte de buscadores, su descarga total o parcial o su republicación, acciones limitadas por la necesaria protección de datos de carácter personal que pueden estar contenidos en las intervenciones de la sesión. En el momento en que se visualice el acta se informará adecuadamente al usuario acerca de las condiciones de acceso y uso, y de todas aquellas otras condiciones en materia de protección de datos que sean de aplicación.



El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos, o de los terceros referidos en el acta audiovisual.

Los principios de transparencia y publicidad se salvaguardarán mediante a la puesta a disposición de la parte audiovisual en el sitio oficial, sin límite de reproducciones.

Se entenderá por rúbrica del acta audiovisual la firma electrónica del acta mediante el certificado del titular de la Secretaría, mediante el sello electrónico de órgano de la Secretaría General o, de carácter excepcional, mediante la firma manuscrita electrónica del titular de la Secretaría.

En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las actas.

Disposición Adicional Primera. Seguridad.

La seguridad de la sede y registro electrónico, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

En el ámbito de la administración electrónica de la Diputación de León, se aplicará la Política de Seguridad de la Información aprobada por medio del Decreto del Sr. Presidente de la Diputación de León de 18 de febrero 2019, (Resolución de 18 de febrero de 2019) .

Disposición Adicional Segunda. Protección de datos.

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

Disposición Adicional Tercera. Habilitación para actualización del catálogo de procedimientos.

El presente reglamento habilita a la Presidencia para que actualice el inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y trámites que pueden iniciarse con la Diputación.

Disposición Adicional Cuarta. Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento.

Disposición Adicional Quinta. Libros electrónicos de actas de órganos colegiados y de Decretos.

El libro electrónico de Decretos, así como el libro electrónico de actas de los órganos colegiados, poseen carácter de instrumento público solemne, en los términos previstos en la legislación de régimen local aplicable.

Disposición Adicional Sexta. Aplicación de las previsiones contenidas en este reglamento.

Las previsiones contenidas en este reglamento serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de la Diputación y la puesta en funcionamiento de las aplicaciones y herramientas por la Administración General del Estado.

La Diputación procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios.

Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Disposición Adicional Séptima. Registro electrónico de funcionarios habilitados.

Se crea el registro público electrónico de funcionarios habilitados de la Diputación, que deberá implementarse tecnológicamente sobre la base de la herramienta Habilit@).

1. Los funcionarios habilitados deberán ser designados como tales por Decreto del presidente y ejercerán sus funciones en beneficio de las personas físicas no obligadas electrónicamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, constando al menos los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

2. Se consideran, de conformidad con la normativa aplicable, como requisitos imprescindibles para que los interesados se beneficien de la firma, por sustitución, del funcionario habilitado, que éstos se identifiquen ante



el mismo, presten su consentimiento expreso para cada trámite, y quede constancia en el correspondiente expediente de esta circunstancia.

3. Se aprobarán por Decreto los formularios relativos al modelo de consentimiento expreso del ciudadano y autenticación por funcionario público habilitado, y a la credencial de funcionario habilitado expedida por el Secretario General de la Diputación.

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

5. Las actuaciones de identificación y firma electrónica por sustitución ante la Diputación de León harán referencia expresa a la presente Disposición y a sus anexos, como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, permitiendo en todo momento su comprobación fehaciente a través de la validación del correspondiente código seguro de verificación en la sede electrónica de la Diputación.

Disposición Adicional Octava. Registro electrónico de apoderamientos.

1. Se crea el registro público electrónico de apoderamientos (REA) de la Diputación, que deberá implementarse tecnológicamente sobre la base de la herramienta @podera.

2. Se establecen como modelos de poderes inscribibles en el registro público electrónico de apoderamientos de la Diputación, así como sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos apud acta a través de medios electrónicos, los previstos por la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio.

Disposición Derogatoria.

Una vez que entre en vigor el reglamento quedan derogados los reglamentos por los que se crea y regula el registro electrónico de la Diputación Provincial de León, y la sede electrónica en la Diputación de León, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de León número 34, de 17 de febrero de 2012.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente reglamento, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la Diputación de León, en sesión celebrada en fecha 27 de marzo de 2020, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

2º.- Exponer al público, por un plazo de treinta días, mediante inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Diputación, el acuerdo de aprobación inicial, de conformidad con lo establecido en el art. 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con el art. 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a efectos de reclamaciones y sugerencias, entendiéndose definitivamente aprobado si en dicho plazo no se formulase reclamación alguna, con la posterior publicidad prevista legalmente.

Y para que así conste, y con la salvedad prevista en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2.568/1986, de 28 de noviembre, de orden del Ilmo. Sr. Presidente y con su Visto Bueno, expido la presente en la ciudad de León y su Palacio Provincial.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**Certif. 7 Pleno 27 marzo 2020. Reglamento Administración Electrónica. -
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN - Cod.1694899 - 01/04/2020**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sede.dipuleon.es/csv/>

Hash SHA256:
hzXPoSStQcboYIZae2o
+iWio+07QehHyqH1Y
BP1/RLnE=

Código seguro de verificación: PDPDKJ-RDXXCUEW Pág. 20 de 20