



DIPUTACIÓ
D E
CASTELLÓ

**ORDENANÇA REGULADORA DE LA
ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE LA DIPUTACIÓ
PROVINCIAL DE CASTELLÓ**

TEXT CONSOLIDAT
Última modificació: 31 de març de 2015.

ÍNDIX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

TÍTOL PRELIMINAR.

Capítol I – Àmbit d'aplicació de l'ordenança.

Article 1.- Àmbit objectiu.

Article 2.- Àmbit subjectiu.

Capítol II – Disposicions comuns a la identificació i autenticació.

Article 3. Identificació i autenticació de la ciutadania.

Article 4. Identificació i autenticació de la Diputació.

Article 5. Identificació i autenticació dels empleats i empleades públics.

TÍTOL I – DE LA SEU ELECTRÒNICA DE LA DIPUTACIÓ DE CASTELLÓ.

Article 6. Creació i accés a la seu electrònica.

Article 7. Contingut de la seu electrònica.

Article 8. Serveis disponibles en la seu electrònica.

TÍTOL II – DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE LA DIPUTACIÓ DE CASTELLÓ.

Article 9. Creació i gestió del registre electrònic.

Article 10. Funcions del registre electrònic.

Article 11. Disponibilitat del registre electrònic.

Article 12. Còmput de terminis.

Article 13. Requisits per a la presentació dels documents.

Article 14. Funcionament del registre electrònic.

Article 15. Registre electrònic d'eixida.

Article 16. Arxiu i conservació dels documents.

Article 17. Requisits tècnics.

TÍTOL III. DE LA LICITACIÓ ELECTRÒNICA.

Article 18. Requisits tècnics de la licitació electrònica.

Article 19. Procediments d'adjudicació licitats electrònicament.

TÍTOL IV. DE LA FACTURACIÓ ELECTRÒNICA.

Article 20. Requisits tècnics de les factures electròniques.

TÍTOL V. DE CÒPIES AUTÈNTICA I CANVI DE SUPORT DE DOCUMENTS

Article 21. Digitalització de documents en paper.

Article 22. Requisits de la digitalització.

Article 23. Eliminació dels originals.

Article 24. Còpies autèntiques en paper de documents electrònics.

Disposició addicional primera. Creació de registres electrònics auxiliars.

Disposició addicional segona. Protecció de dades.

Disposició addicional tercera. Cooficialitat de la llengua.

Disposició addicional quarta. Tauler d'edictes electrònic.

Disposició addicional cinquena. Llibres electrònics d'actes d'òrgans col·legiats i de decrets.

Disposició addicional sisena. Dependència funcional de les OFISAM.

Disposició addicional setena. Desenvolupament de l'ordenança.

Disposició addicional vuitena. Entrada en vigor del títol IV.

Disposició addicional novena. Entrada en vigor.

ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE LA DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Les tecnologies de la informació i de les comunicacions estan afectant la forma i inclús el contingut de les relacions dels sers humans entre si i de les societats en què s'integren. Una Administració pública a l'altura d'aquestes circumstàncies ha d'acompanyar i impulsar l'ús dels mitjans electrònics en benefici de la ciutadania, les empreses i la resta d'administracions públiques amb què es relaciona. Aquests han de ser els primers i principals beneficiaris d'aquest bot, impensable fa només unes dècades, que s'ha produït en el camp del que s'ha vingut a anomenar noves tecnologies. Al servei de l'interés públic, l'Administració pública està pràcticament obligada a transformar-se en una Administració electrònica regida pel principi d'eficàcia que proclama l'article 103 de la nostra Constitució.

En aquest sentit, la Diputació Provincial de Castelló està immersa des de fa ja algun temps en un ampli procés de modernització i canvi, en el que el pas a una Administració electrònica és un dels seus pilars fonamentals. Així doncs, hem desenvolupat i posat en funcionament un sistema complet d'Administració electrònica que afecta tant la relació amb els nostres administrats (ciutadania, empreses i, fonamentalment, els ajuntaments de la província) com a la tramitació dels procediments dins de la pròpia organització provincial. Això implica nombrosos canvis i exigeix establir, amb la més precisió i claredat possibles, els nous conceptes i regles que són necessaris per a la substitució dels mitjans tradicionalment utilitzats pels seus equivalents electrònics. També es fa necessari posar a disposició de les persones administrades una norma que establezca en un únic text els aspectes instrumentals associats a la

utilització dels esmentats mitjans en les seues relacions amb aquesta Diputació.

La present ordenança s'articula en un títol preliminar i cinc títols específics. El títol preliminar estableix l'àmbit objectiu i subjectiu d'aplicació d'aquesta, a més de regular les disposicions comunes a la identificació i autenticació de les diferents persones usuàries de l'Administració electrònica. El títol I regula la creació, el contingut i els serveis disponibles en la seu electrònica provincial. El títol II crea el registre electrònic de la Diputació, determina les seues característiques i fixa els aspectes tècnics que han de garantir el seu funcionament correcte. El títol III regula els requisits tècnics sobre els quals ha d'assentar-se el procés de licitació electrònic dut a terme per la Diputació i, finalment, el títol IV, fixa els requisits tècnics de les factures electròniques que es remeten a aquesta.

Finalment, la Diputació de Castelló en l'exercici de la potestat d'autoorganització que li reconeix l'article 4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, aprova aquesta ordenança, amb el fi donar cabuda en la seua estructura i funcionament a les necessitats derivades de l'Administració electrònica.

TÍTOL I. TÍTOL PRELIMINAR.

Capítol I – Àmbit d'aplicació de l'ordenança.

Article 1. Àmbit objectiu.

1. La present ordenança té per objecte la creació i regulació de la seu electrònica i del registre electrònic de la Diputació Provincial de Castelló (d'ara endavant, Diputació) en desplegament de les previsions establides per la Llei 11/2007, d'11 de juny, d'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics.

2. Així mateix, i en atenció a la necessitat de donar cobertura jurídica a la imminent implantació de la licitació electrònica en la Diputació, es regulen també per part d'aquesta ordenança els requisits tècnics en l'ocupació de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments d'adjudicació de contractes públics competència d'ella.

3. Finalment, i basant-se en el que disposa la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i la creació del registre comptable de factures del sector públic, es regula a través de la present ordenança els requisits tècnics de les factures electròniques remeses a través del punt general d'entrada de factures electròniques de la Diputació.

Article 2. Àmbit subjectiu.

La present ordenança serà aplicable a la Diputació, així com a les entitats de dret públic vinculades o dependents d'ella, i a la ciutadania, empreses i la resta d'administracions públiques en les seues relacions amb ella.

Capítol II – Disposicions comunes a la identificació i autenticació.

Article 3. Identificació i autenticació de la ciutadania.

1. La Diputació admet en les seues relacions per via electrònica, com a mitjans per a la identificació de ciutadania i l'autenticació dels seus documents, els següents sistemes de firma electrònica:

- a) Per a les persones físiques, els incorporats al seu document nacional d'identitat electrònic (DNI-e).
- b) Per a les persones físiques, persones jurídiques i ens sense personalitat jurídica, els sistemes de firma electrònica publicats i arreglats en la llista de confiança de prestadors de serveis de certificació (TSL) establits a Espanya, publicada en la seua electrònica del Ministeri competent en la matèria.
- c) Identificació i autenticació per funcionari públic, de conformitat amb el que disposa l'art. 22 de la Llei 11/2007.
- d) Identificació i autenticació per mitjà de representant, de conformitat amb el que disposa l'art. 23 de la Llei 11/2007.

2. L'ús de firma electrònica no exclou l'obligació d'incloure en el document o comunicació electrònica les dades d'identificació que siguen necessàries d'acord amb la legislació que siga aplicable.

3. En el cas d'altres administracions públiques, i prèvia subscripció de l'oportú conveni a què fa referència l'art. 20.3 de la Llei 11/2007, es considera vàlid, als efectes d'autenticació i identificació respecte a l'intercanvi de documents electrònics, la transmissió en entorns tancats de comunicació, amb les condicions establides en el dit article.

Article 4. Identificació i autenticació de la Diputació.

1. La Diputació procedirà, en la mesura que siga possible, a obtindre imatges electròniques dels documents aportats per la ciutadania amb la seua mateixa validesa i eficàcia, a través de processos de digitalització que garantisquen la seua autenticitat, integritat i la conservació del document imatge, de la qual cosa es deixarà constància.

2. Aquesta obtenció es farà de forma automatitzada, acreditada per mitjà de l'ús dels elements següents:

- a) Segell d'òrgan electrònic de Diputació, basat en certificat electrònic que reunesca els requisits exigits per la legislació de firma electrònica.
- b) Codi segur de verificació vinculat a l'Administració pública, permetent-se en tot cas la comprovació de la integritat del document per mitjà de l'accés des de la seu electrònica.

Article 5. Identificació i autenticació dels empleats i empleades públics.

1. La identificació i autenticació de l'exercici de la competència del personal al servei de la Diputació, així com dels corresponents òrgans administratius que la componen, es realitzarà prioritàriament per mitjà de loguet corporatiu.

2. En el procés de firma electrònica de documents per certificat d'empleat o càrrec públic, haurà d'utilitzar-se firma electrònica reconeguda quan la normativa específica així ho dispose o els requeriments tècnics ho recomanen. En els altres casos, s'utilitzarà preferentment la firma electrònica avançada.

3. Als efectes de la tramitació d'expedients electrònics per la corresponent aplicació o plataforma de gestió documental, els empleats i empleades públics de la corporació realitzaran validacions al seu si, el valor jurídic de les quals s'entendrà :

- a) En el cas dels caps de departament (àrees, serveis, seccions i restants unitats administratives, així com gerència d'organismes autònoms) com el vistiplau corresponent a l'actuació administrativa supervisada.
- b) En el cas dels habilitats nacionals adscrits a les funcions de Secretaria, la validació es referenciarà respecte l'exercici de la fe pública previst en l'article 2 del Reial decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel qual es regula el règim jurídic del funcionariat de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

4. Potestativament, el personal restant de la corporació empleat públic d'ella, podrà incloure algun tipus de validació que no tindrà cap valor jurídic.

TÍTOL I. DE LA SEU ELECTRÒNICA DE LA DIPUTACIÓ DE CASTELLÓ.

Article 6. Creació i accés a la seu electrònica.

1. Per mitjà de la present ordenança es crea la seu electrònica de la Diputació, que es troba ubicada en l'adreça electrònica <http://dipcás.sedelectronica.es/> des de la que s'accedeix als diferents serveis hi disponibles.

2. La seu electrònica de la Diputació utilitza, per a identificar-se i garantir una comunicació segura amb la ciutadania, sistemes de firma electrònica basats en certificats de dispositiu segur o mitjà equivalent, les característiques dels quals estan publicades en la pròpia seu electrònica.

Article 7. Contingut de la seu electrònica.

1. La seu electrònica de la Diputació disposa del contingut següent informatiu mínim:

- a) Identificació de la seu, així com de l'òrgan o òrgans titulars i dels responsables de la gestió i dels serveis posats a disposició en ella.
- b) Informació necessària per a la utilització correcta de la seu, incloent-hi el mapa de la seu o informació equivalent, amb especificació de l'estructura de navegació i les distintes seccions disponibles, així com la relacionada amb la propietat intel·lectual.
- c) Servei d'assessorament electrònic a la persona usuària per a la utilització correcta de la seu.
- d) Sistema de verificació dels certificats de la seu, que estarà accessible de forma directa i gratuïta.
- e) Relació actualitzada dels suports, mitjans i aplicacions informàtiques i telemàtiques a través dels quals es podrà efectuar la recepció i eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions entre la Diputació i qualsevol persona física o jurídica.
- f) Normes de creació de la seu i del registre electrònic.
- g) Relació actualitzada de les sol·licituds, escrits, comunicacions i documents electrònics corresponents als serveis, procediments i tràmits que puguin presentar-se a través del registre electrònic.
- h) Informació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal.
- i) Bústia de queixes, suggeriments i reclamacions, posant a disposició de la ciutadania un formulari electrònic que facilite la seua presentació.

Article 8. Serveis disponibles en la seu electrònica.

1. A través de la seu electrònica la ciutadania té accés permanent als serveis següents:

- a) Registre electrònic, accessible prèvia acreditació de la seua identitat.
- b) Estat de tramitació dels seus expedients electrònics, prèvia acreditació de la seua identitat.
- c) Butlletí Oficial de la Província en format electrònic.
- d) Tauler d'edictes electrònic.
- e) Perfil de contractant.
- f) Punt general d'entrada de factures electròniques.

2. Excepte en casos de força major, els serveis de la seu electrònica de la Diputació estaran disponibles les 24 hores del dia, tots els dies de l'any, en la direcció indicada anteriorment. En el cas que, per raons tècniques, es preveja que la seu electrònica o algun dels seus serveis deixen d'estar operatius, s'informarà d'això a les persones usuàries indicant quins són els mitjans alternatius de consulta i/o accés, si és procedent.

3. Són responsables de la gestió així com de la integritat, veracitat i actualització dels continguts i serveis posats a disposició de la ciutadania en la seu electrònica, els centres gestors que tinguen atribuïda la competència corresponent en cada cas per la legislació vigent que siga aplicable. No seran responsables dels enllaços la responsabilitat dels quals corresponga a distint òrgan o Administració pública, si bé establiran els mitjans oportuns perquè la ciutadania conega si la informació o servei a què accedeix correspon a la pròpia seu electrònica, a una direcció que no tinga el caràcter de seu electrònica o a un tercer.

4. Les entitats vinculades o dependents de la Diputació que en virtut d'acord exprés compartesquen amb aquesta la seua seu electrònica, respondran pels seus continguts propis en tot cas i, solidàriament, pels continguts comuns ubicats en l'esmentada seu electrònica.

TÍTOL II. DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE LA DIPUTACIÓ DE CASTELLÓ.

Article 9. Creació i gestió del registre electrònic.

1. Per mitjà de la present ordenança es crea el registre electrònic de la Diputació, corresponent al Servei d'Administració i Innovació Pública, dependent directament de la Secretaria General, que portarà la gestió i manteniment funcional d'aquest.

2. El registre electrònic tindrà caràcter voluntari, excepció feta d'aquells supòsits d'utilització obligatòria establits en una llei o norma reglamentària en els termes a què es refereix l'art. 27.6 de la Llei 11/2007.

3. El registre electrònic serà accessible a través de la seu electrònica de la Diputació, ubicada en l'adreça web <http://dipcas.sedelectronica.es/>

4. El registre electrònic s'integra en el registre general de la corporació, sent auxiliar d'aquest i quedant garantida la seua interconnexió.

5. En cap cas tindran la condició de registre electrònic les bústies de correu electrònic corporatiu, tant els comptes personals assignats als empleats i empleades de la Diputació com les corresponents a les diferents unitats, departaments u òrgans de gestió d'aquella.

6. Tampoc tindrà aquesta condició el canal establert per a la presentació de queixes, suggeriments i reclamacions disponible en la seu electrònica.

7. La presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions pels mitjans indicats en els apartats anteriors, o que no es corresponguen amb els procediments i actuacions competència de la Diputació, no produirà cap efecte i es tindrà per no realitzada.

Article 10. Funcions del registre electrònic.

1. El registre electrònic tindrà atribuïdes les funcions següents:

- a) La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions relatives a tràmits i procediments de la seua competència, i dels documents adjunts que els acompanyen.
- b) La pràctica de notificacions electròniques relatives als procediments competència de la Diputació, sempre que la persona interessada haguera sol·licitat o consentit expressament la notificació per aquest mitjà, o quan aquesta s'haguera establert com obligatòria d'acord amb el que preveu l'art. 27.6 de la Llei 11/2007.
- c) La gravació dels corresponents seients d'entrada i eixida.
- d) L'expedició automàtica dels rebuts electrònics de presentació de la documentació.
- e) Qualsevol altre que li siga atribuïda legal o reglamentàriament.

2. El registre electrònic en cap cas realitzarà funcions d'expedició de còpies autèntiques dels documents adjunts a la sol·licitud, escrits o comunicacions que en aquest es presenten.

Article 11. Disponibilitat del registre electrònic.

1. El registre electrònic permetrà la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions tots els dies de l'any, les vint-i-quatre hores del dia.

2. Únicament en el cas que existesquen motius justificats de manteniment tècnic o operatiu, el servei podrà quedar interromput el temps estrictament imprescindible.

3. Tota interrupció del servei haurà de ser anunciada en la seu electrònica i en la pàgina d'accés al registre electrònic amb l'antelació que en cada cas siga possible.

Article 12. còmput de terminis.

1. El registre electrònic es registrarà, als efectes de càmput de terminis i en la determinació de la data i hora d'entrada i eixida de documents, per l'hora i la data oficial de la seu electrònica, on figurarà visible i amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir la seua integritat.
2. El calendari de dies inhàbils als efectes d'aquest registre electrònic serà el que es determine en la resolució publicada cada any en el Butlletí Oficial de l'Estat per a tot el territori nacional pel Ministeri competent en Administracions públiques, i les que tinguen la condició de festes oficials a la Comunitat Valenciana i al municipi de Castelló.
3. Als efectes del càmput de termini, la recepció en un dia inhàbil s'entendrà efectuada el primer dia hàbil següent. A aquestos efectes, en l'assentament d'entrada s'inscriuran com a data i hora de presentació aquelles en què es va produir efectivament la recepció, constant com a data i hora d'entrada les zero hores i un segon del primer dia hàbil següent.
4. En supòsits d'interrupció no planificada en el funcionament del registre electrònic, i sempre que siga possible, la persona usuària visualitzarà un missatge on se li comunicarà la causa de la interrupció, així com els efectes de la suspensió, amb indicació expressa, quan siga necessari, de la pròrroga dels terminis que corresponguen.

Article 13. Requisits per a la presentació dels documents.

1. Per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el registre electrònic s'utilitzaran els documents electrònics o formularis normalitzats aprovats per a cada procediment, i que estaran disponibles en la seu electrònica de la Diputació.
2. Els documents acompanyats podran utilitzar els formats PDF, així com els propis dels paquets ofimàtics Open Office i Microsoft Office, o qualsevol altre que s'ajuste als formats i estàndards aprovats per l'Esquema nacional d'interoperabilitat.
3. Els sistemes normalitzats de sol·licituds podran incloure comprovacions automàtiques de la informació aportada amb dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, quan la persona interessada ho consenta expressament, així com oferir el formulari omplit, en tot o en part, a fi que la persona interessada verifique la informació, la modifique o complete.
4. El registre electrònic podrà rebutjar els documents electrònics que es presenten quan concórrega alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que es tracte de documents adreçats a altres òrgans o organismes no vinculats amb les funcions o competències de la Diputació.
- b) Que continguen codi maliciós o dispositiu susceptible d'afectar la integritat o seguretat del sistema.
- c) En el cas d'utilització de documents normalitzats, quan no s'ompliquen els camps requerits com obligatoris, o quan continga incongruències o omissions que impedisquen el seu tractament.
- d) Que es tracte de documents que hagen de presentar-se en registres electrònics específics.

5. Quan es produeix algun dels supòsits anteriors, el registre electrònic informará del rebuig i de les causes que el motiven, de tot això es podrà emetre, a petició de la persona interessada, el corresponent justificant d'intent de presentació, en el qual s'inclouran les causes del rebuig.

6. Si a pesar d'existir alguna de les causes previstes de rebuig, aquest no s'ha produït de manera automàtica pel registre electrònic, l'òrgan administratiu competent requerirà la corresponent esmena, amb l'advertència que si no s'atén en el termini fixat, es tindrà per desistida la presentació i aquesta deixarà de tindre validesa i eficàcia.

Article 14. Funcionament del registre electrònic.

1. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el registre electrònic implicarà la gravació dels corresponents seients d'entrada individualitzats.

2. En el supòsit que s'intente una presentació que no compleisca els requisits exigits o es detecten anomalies tècniques en la transmissió del document o en el seu tractament, el sistema no practicarà la gravació de l'assentament en el registre d'entrada, de la qual cosa s'informarà la persona interessada per mitjà dels corresponents missatges d'error.

3. El registre electrònic emetrà automàticament un rebut acreditatiu, en format PDF, de les sol·licituds, escrits i comunicacions, així com dels documents que els acompanyen, com a instrument necessari per a confirmar la seua recepció i efectes.

4. La carència d'entrega del rebut acreditatiu de la presentació de la sol·licitud, escrit o comunicació equivaldrà a la no recepció del document, de la qual cosa s'informarà la persona interessada per mitjà del corresponent missatge d'error.

Article 15. Registre electrònic d'eixida.

1. Els escrits, sol·licituds, comunicacions i notificacions electròniques enviades pels diferents serveis i òrgans de la Diputació hauran de tramitar-se a través del

registre electrònic d'aquesta.

2. La remissió de comunicacions i notificacions electròniques a través del registre electrònic, provocarà el corresponent assentament d'eixida, en el qual es deixarà constància de:

- a) El número de registre d'eixida
- b) L'òrgan firmant del document
- c) La persona destinatària
- d) El contingut del document tramitat
- e) La data, hora i minut en què es realitza l'assentament.
- f) Qualsevol altra informació que es considere necessària.

Article 16. Arxivament i conservació dels documents.

1. El registre electrònic conservarà les sol·licituds, escrits i comunicacions electròniques conjuntament amb les firmes i certificats electrònics que les suporten, així com els documents adjunts amb la firma de validació, quan siga necessari, i les metadades associades a tots els documents.

2. Cada àrea o servei de la Diputació garantirà la integritat, protecció i conservació dels documents electrònics admesos pel registre electrònic, junt amb les seues firmes i certificats de suport, així com qualsevol altre document electrònic generat en el marc del procediment, inclosa la documentació digitalitzada pel propi Registre General.

3. La remissió d'aquesta documentació a l'Arxiu Provincial per a la seua preservació s'haurà de realitzar conforme els procediments establits, sense perjudici de les especificitats que es puguen establir en atenció al seu caràcter electrònic.

Article 17. Requisits tècnics.

1. La relació de suports, mitjans, i aplicacions informàtiques, electròniques i telemàtiques per mitjà de les quals es puga realitzar la recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions corresponents a cada un dels procediments administratius, així com els requisits tècnics mínims necessaris per a l'accés i utilització del registre electrònic estaran disponibles en la seua electrònica.

2. D'acord amb el principi de neutralitat tecnològica i d'adaptabilitat al progrés de les tècniques i sistemes de comunicacions electròniques, els requisits tècnics per a l'accés al registre electrònic s'adequaran, en tant que siga possible, als estàndards que afavoresquen la seua interoperabilitat i compatibilitat amb la majoria d'eines informàtiques, com ara navegadors o sistemes operatius.

3. D'acord amb la capacitat de les plataformes informàtiques i de les vies de comunicació disponibles, podrà limitar-se l'extensió màxima, individual o conjunta, dels documents complementaris que s'adjunten a les sol·licituds, escrits o comunicacions. Aquesta limitació estarà disponible en la seu electrònica i accessible a través de la pàgina d'accés al registre electrònic o en el formulari de presentació de les sol·licituds, escrits o comunicacions.

4. A fi de garantir la llegibilitat i conservació dels documents electrònics, es podran concretar en la seu electrònica els formats i versions als quals s'hauran de subjectar els documents a adjuntar a les sol·licituds, escrits o comunicacions, aplicant-se, en tot cas, els criteris que s'establesquen en el marc dels esquemes nacionals de seguretat i interoperabilitat.

5. En la seu electrònica estarà disponible per a la seua consulta el resum dels protocols de seguretat del registre electrònic.

TÍTOL III. DE LA LICITACIÓ ELECTRÒNICA.

Article 18. Requisits tècnics de la licitació electrònica.

1.L'ocupació de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments d'adjudicació realitzats per la Diputació s'ajustarà a les normes següents :

- a) Els mitjans electrònics, informàtics i telemàtics utilitzables hauran de ser no discriminatoris, estar a disposició del públic i ser compatibles amb les tecnologies de la informació i de la comunicació d'ús general.
- b) La informació i les especificacions tècniques necessàries per a la presentació electrònica de les ofertes i sol·licituds de participació hauran d'estar a disposició de totes les parts interessades, no ser discriminatòries i ser conformes amb estàndards oberts, d'ús general i àmplia implantació.
- c) Els sistemes de comunicacions i per a l'intercanvi i emmagatzematge d'informació hauran de poder garantir de forma raonable la integritat de les dades transmeses i que només els òrgans competents, en la data assenyalada per a això, puguen tindre accés a ells, o que en cas de trencament d'aquesta prohibició d'accés, la violació pugua detectar-se amb claredat.
- d) Tots els actes i manifestacions de voluntat dels òrgans administratius o de les empreses licitadores o contractistes que tinguen efectes jurídics i s'emeten al llarg del procediment de contractació han de ser autenticats per mitjà d'una firma electrònica avançada reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de firma electrònica. No obstant això, les factures electròniques que s'emeten en els procediments de contractació es regiran en este punt pel que disposa la Llei 25/2013 d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic.

Article 19. Procediments d'adjudicació licitats electrònicament.

Es publicarà en la seu electrònica la relació de procediments d'adjudicació que puguen ser licitats electrònicament, una vegada aquestos hagen estat aprovats per Resolució de Presidència. L'elecció dels expedients estarà en funció del segment empresarial a què vagen adreçats i, per tant, de la seua major o menor facilitat per a disposar de mitjans electrònics. Aquells expedients que es liciten electrònicament, es realitzaran íntegrament d'aquesta manera, sense que s'admeten ofertes en paper.

TÍTOL IV. DE LA FACTURACIÓ ELECTRÒNICA.

Article 20. Requisits tècnics de les factures electròniques.

1. Les factures electròniques que es remeten a la Diputació hauran de tindre un format estructurat i estar firmades amb firma electrònica avançada, basada en un certificat reconegut.

2. S'admetrà, així mateix, el segell electrònic avançat basat en un certificat reconegut que reunesca els requisits següents:

- a) El certificat haurà d'identificar la persona jurídica o entitat sense personalitat jurídica que segelle la factura electrònica, a través de la seua denominació o raó social i el seu número d'identificació fiscal.
- b) La sol·licitud del segell electrònic avançat podrà formular-se bé per mitjà de compareixença presencial d'una persona física que acredite la seua representació, bé per mitjans electrònics per mitjà del DNI electrònic i la remissió dels documents que acrediten el seu poder de representació en format paper o electrònic.

3. Es publicarà en la seu electrònica el format estructurat de la factura electrònica una vegada aquest haja estat determinat per ordre de la vicepresidència del Govern i Ministeri de la Presidència, tal com disposa l'art. 5.1 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic.

4. Totes les factures electròniques presentades a través del punt general d'entrada de factures electròniques de la Diputació produiran una entrada automàtica en un registre electrònic d'aquesta, proporcionant un justificant de recepció electrònica amb acreditació de la data i hora de presentació.

5. La Diputació es reserva la possibilitat, tal com estableix l'art. 6 de l'esmentada Llei 25/2013, d'adherir-se a la utilització del punt general d'entrada de factures electròniques que proporcione l'Estat quan aquest estiga disponible.

TÍTOL V. DE CÒPIES AUTÈNTIQUES I CANVI DE SUPORT DE DOCUMENTS.

Article 21.- Digitalització de documents en paper.

1. Els documents administratius que formen part d'expedients tramitats per la Diputació de Castelló, així com els que es reben de fonts externes per a incorporar-los a aquests expedients, podran ser digitalitzats de manera segura per a obtenir còpies autèntiques electròniques, a l'empara de l'article 30 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics.

2. Perquè el document electrònic resultant d'un procés de digitalització tinga la consideració de còpia autèntica, serà necessari que:

- a) Que el document copiat siga un original o còpia autèntica.
- b) Que el document digitalitzat s'haja obtingut a partir d'un procés de digitalització segur com es descriu en l'article 22 d'aquesta ordenança.
- c) Que la còpia electrònica siga conformada per mitjà de la firma electrònica de la persona que la supervisa, o per mitjà d'un segell electrònic d'òrgan en cas de digitalització automatitzada.
- d) Que s'informen les metadades específiques de digitalització, indicant-se el caràcter de còpia electrònica autèntica de document paper en la metadada corresponent.

3. Les còpies electròniques de documents que no complequen allò que s'ha indicat en l'apartat anterior tindran la consideració de còpia simple i així ho indicaran en la metadada corresponent.

Article 22.- Requisits de la digitalització

1. El procediment per a l'obtenció de còpies electròniques autèntiques serà descrit en normativa interna que detalle:

- a) Els documents que estaran subjectes a digitalització
- b) Els aparells que es podran emprar per a la digitalització segura
- c) Les persones responsables de l'aplicació del procediment
- d) Els requisits tècnics mínims de configuració i parametrització dels aparells
- e) El format electrònic en què s'obindrà la imatge
- f) Les metadades associades i la manera com s'hauran d'informar
- g) El repositori documental en què s'hauran d'emmagatzemar les còpies

2. Els documents digitalitzats s'hauran de conservar en un entorn de gestió que permetga garantir la seua integritat i la seua conservació, així com fer-los accessibles a les persones que hauran d'usar-los.

3. El procediment a què fa referència l'apartat 1 d'aquest article complirà amb el que estableix l'Esquema nacional de seguretat, la Política de seguretat de la

Diputació, l'Esquema nacional d'interoperabilitat i les normes tècniques que ho desenvolupen.

Article 23.- Eliminació dels originals

1. En aplicació del que estableix l'article 30.4 de la Llei 11/2007, la Diputació de Castelló podrà eliminar els documents en paper originals una vegada que s'hagen obtingut les corresponents còpies electròniques autèntiques.
2. Quan els procediments de digitalització segura s'apliquen en el moment de recepció dels documents, el document original es restituirà a l'aportant, si fóra possible.
3. Quan els procediments de digitalització segura s'apliquen a documents que hi ha en l'expedient, es podran eliminar complint amb el procediment que s'haja establert internament.
4. Atés que l'eliminació dels originals forma part d'un procés de canvi de suport, no serà necessari aprovar un expedient específic d'eliminació de documents ni complir amb els terminis de conservació establits en les taules d'avaluació, que passaran a aplicar-se sobre les còpies electròniques autèntiques.
5. No s'eliminaran les sèries documentals en suport paper que tinguen el caràcter d'històric o artístic, ni documents amb valor cultural les característiques dels quals aconsellen la seua conservació.

Article 24.- Còpies autèntiques en paper de documents electrònics

1. Els sistemes de tramitació electrònica de la Diputació permetran l'obtenció de còpies en suport paper de documents originals electrònics. Aquestes còpies podran ser impreses pel personal de la Diputació per a la seua entrega a les persones interessades, o per les pròpies persones interessades quan les obtinguen a través dels sistemes de tramitació telemàtica.
2. Per a la generació de la còpia es generarà un document electrònic nou, firmat automàticament amb el segell d'òrgan de la Diputació, que inclourà un codi segur de verificació associat de manera única al document, així com la informació sobre els mecanismes que permeten la seua comparació amb el document electrònic original.
3. La confrontació de la còpia en paper amb el seu original electrònic es podrà fer en la seua electrònica de la Diputació, a través d'un servei específicament destinat a l'efecte que mostrarà a la persona interessada la versió electrònica de la còpia. A més del CSV, el sistema podrà requerir la introducció d'una altra dada que conste en el document, per a garantir la confidencialitat de la informació.
4. Els documents emesos seguint el procediment que s'estableix en aquest article tindran el valor de còpia autèntica que els reconeix l'article 30.5 de la Llei 11/2007, tant en el seu format electrònic com en l'imprés.

Disposició addicional primera. Creació de registres electrònics auxiliars.

Quan per raó de l'especialitat dels tràmits a realitzar es considere convenient l'existència d'un registre electrònic específic, aquest es crearà mitjançant una resolució de la Presidència com registre electrònic auxiliar del Registre General de la Diputació.

Disposició addicional segona. Protecció de dades.

La utilització de les tècniques electròniques per la Diputació, en l'àmbit del que disposa aquesta ordenança, tindrà les limitacions establides en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el seu reglament de desplegament, aprovat pel RD. 1720/2007, de 21 de desembre.

Disposició addicional tercera. Cooficialitat de la llengua.

Es garantirà que les persones interessades puguen efectuar el tràmit de registre en l'idioma triat entre el castellà i el valencià. En absència de declaració expressa, s'entendrà que ha optat per l'idioma en què s'haguera adreçat a l'Administració.

Disposició addicional quarta. Tauler d'edictes electrònic.

1. L'accés al tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat de la ciutadania.

2. El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garanteixen l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes que preveu l'art. 45.5 de la Llei 30/1992.

3. En especial, als efectes del còmput dels terminis que corresponga, s'establirà el mecanisme que garanteixca la constatació de la data i l'hora de la publicació dels edictes.

4. El tauler d'edictes electrònic estarà disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia, a través de la seua electrònica de la Diputació.

5. Quan per raons tècniques es preveja que el tauler d'edictes electrònic pot no estar operatiu, haurà d'anunciar-se a les persones usuàries amb la màxima antelació que siga possible, i indicar-los els mitjans alternatius de consulta del tauler que estiguen disponibles.

6. La publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària hagen de publicar-se en tauler d'anuncis o edictes podrà ser substituïda o complementada per la seua publicació en la seua electrònica de la

Diputació.

Disposició addicional cinquena. Llibres electrònics d'actes d'òrgans col·legiats i de decrets.

Es crea el llibre electrònic de decrets, així com el llibre electrònic d'actes dels òrgans col·legiats, tant de la Diputació de Castelló com dels seus organismes autònoms, assegurant el seu caràcter d'instrument públic solemne i havent de portar aquests, en tot cas, la firma electrònica de la Presidència.

Disposició addicional sisena. Dependència funcional de les OFISAM.

Per a assegurar la coordinació entre les diferents OFISAM en matèria de Registre general d'entrada i eixida de documentació, tant en paper com en format electrònic, a partir de l'entrada en vigor de la present disposició es fa dependre funcionalment les OFISAM del Servei d'Administració i Innovació Pública, per quant que aquest té encomanades les esmentades funcions en tota la Diputació.

Disposició addicional setena. Desenvolupament de l'ordenança.

S'habilita la Presidència de la Diputació per al desenvolupament de les mesures tècniques i administratives que siguen necessàries per a la posada en marxa i posterior funcionament del registre electrònic, amb vista a l'adaptació de les previsions de l'ordenança al ritme de les innovacions tecnològiques que vagen apareixent.

Disposició addicional vuitena. Entrada en vigor del títol IV.

Les previsions contingudes en el títol V de la present ordenança només seran exigibles a la Diputació a partir del 15 de gener de 2015, de conformitat amb el que disposa la disposició addicional vuitena de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic.

Disposició addicional novena. Entrada en vigor.

Aprovada definitivament la present ordenança pel Ple de la Diputació, es publicarà el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província, així com en la web www.dipcas.es i entrarà en vigor l'endemà de la publicació, una vegada transcorregut el termini de quinze dies previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.