

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
DEL CONSORCIO DE DERECHO PÚBLICO “MUSEO
DE ARTE CONTEMPORANEO ESTEBAN VICENTE”**

ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA

Artículo 3. Sistemas de identificación y firma de los interesados

Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Consorcio Museo de Arte Contemporáneo Esteban Vicente.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 5. Sede electrónica

Artículo 6. Catálogo de procedimientos

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica

Artículo 8. Tablón de edictos

Artículo 9. Publicidad activa

Artículo 10. Perfil de contratante

Artículo 11. Portal de internet

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 12. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Artículo 13. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Artículo 14. Funciones del registro electrónico

Artículo 15. Responsable del registro electrónico

Artículo 16. Acceso al registro electrónico

Artículo 17. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 18. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 19. Cómputo de los plazos

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 20. Condiciones generales

Artículo 21. Práctica de las notificaciones

CAPÍTULO 6. ASISTENCIA A LOS INTERESADOS

Artículo 22. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

CAPÍTULO 7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 23. Inicio del procedimiento administrativo

Artículo 24. Representación

Artículo 25. Instrucción del procedimiento administrativo

Artículo 26. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del expediente.

Artículo 27. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

CAPÍTULO 8. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 28. Archivo electrónico de documentos.

Artículo 29. Formatos y soportes para la conservación.

Artículo 30. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

Artículo 31. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

Artículo 32. Acceso a los archivos electrónicos

Artículo 33. Destrucción de documentos en soporte no electrónico

Disposición Adicional Primera. Obligación de relacionarse electrónicamente para determinados procedimientos y ciertos colectivos

Disposición Adicional Segunda. Toma de razón en resoluciones

Disposición Adicional Tercera. Expedición de copias auténticas

Disposición Adicional Cuarta. Seguridad

Disposición Adicional Quinta. Protección de datos

Disposición Adicional Sexta. Facturación electrónica

Disposición Adicional Séptima. Habilitación para su desarrollo

Disposición Adicional Octava. Aplicación de las previsiones contenidas en el Reglamento

Disposición Final Única. Entrada en vigor

PREÁMBULO

El proceso de acceso de los ciudadanos a las tecnologías digitales y a las comunicaciones, a través de estos sistemas por parte los mismos, ha supuesto una verdadera modificación en las formas en las que las Administraciones Públicas y por ello El Consorcio de Derecho Público que rige el Museo de Arte Contemporáneo Esteban Vicente, se relacionarán con dichos ciudadanos, para lo que es preciso adaptarse a esta nueva realidad en la gestión de los servicios públicos.

Además, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), suponen una apuesta inequívoca y decidida por la administración digital, generalizando la administración electrónica en las Administraciones Públicas.

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

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, adaptado al Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo disponer todos los empleados que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información.

Todo ello justifica la necesidad de la aprobación del presente Reglamento.

En cuanto a su estructura, el Reglamento se organiza en ocho Capítulos, además de las disposiciones adicionales y final Única.

El Capítulo 1 aborda las disposiciones generales en las que se regula tanto el objeto y ámbito de aplicación del Reglamento.

El Capítulo 2 regula la identificación y firma electrónica, tanto de los ciudadanos y empresas usuarios externos de los servicios electrónicos, como de los empleados públicos, así como otros certificados de la Entidad, cuyos artículos deben adaptarse en todo caso tanto a las leyes de régimen jurídico y procedimiento, como al eIDAS europeo. En cuanto a la firma de los interesados, se establece que los diferentes sistemas de identificación electrónica que se admitan deberán encontrarse alineados con lo establecido, para cada sistema de información, por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Además, el auge de la figura del representante, invita a admitir de forma expresa sólo los certificados de persona física representante de persona jurídica o de entidad sin personalidad jurídica.

En todo caso, de acuerdo con el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, se indica que el Consorcio admite todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado, si bien los mismos podrán emplearse en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el ENS.

El Capítulo 3 tiene por objeto regular la sede electrónica, desarrollando su creación, sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la sede.

El Capítulo 4 nace con la motivación de crear y regular el funcionamiento del Registro Electrónico General, regula el cómputo de plazos en el registro y la aportación de documentos por parte de la ciudadanía al procedimiento administrativo bajo una perspectiva clara de eliminación de burocracia y reducción de cargas administrativas a la sociedad.

El Capítulo 5 regula las disposiciones generales de las notificaciones electrónicas y la práctica de las mismas.

El Capítulo 6 recoge el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registros en su servicio y ayuda a la ciudadanía en el uso de los medios electrónicos.

El Capítulo 7 se titula “El procedimiento administrativo electrónico” y tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, como eje sobre el que ha de girar el funcionamiento de la Administración pública.

El Capítulo 8 recoge el archivo electrónico.

Cierran la Ordenanza las disposiciones adicionales y final única.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos del Consorcio de derecho público “Museo de Arte Contemporáneo Esteban Vicente” (en adelante Consorcio), de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente la determinación de los sistemas de identificación y firma; la determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica; el registro electrónico y la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos del Consorcio, y de obligado cumplimiento en la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este Reglamento será de aplicación exclusiva al Consorcio de Segovia y a los ciudadanos en sus relaciones con dicha Administración.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA

Artículo 3. Sistemas de identificación y firma de los interesados

1.- Los sistemas de identificación y firma de los interesados serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración del Consorcio a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o 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 reconocidos o 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 cualquier otro sistema que la Administración del Consorcio considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, mediante resolución de la Presidencia.

3.- 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.

En el caso de que los interesados se relacionen con la Administración del Consorcio a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

c) Cualquier otro sistema que la Administración del Consorcio considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, mediante resolución del Presidente del Museo.

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.

El Consorcio solo 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.

Cuando se trate de personas jurídicas o entidades se utilizará un certificado de representante.

Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Consorcio

1.- El Consorcio podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos Administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Consorcio, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los

prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

Asimismo, el Consorcio podrá identificarse a través del certificado de representante de persona jurídica emitido por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

Se entenderá identificado el Consorcio respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

2.- En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Consorcio podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Presidencia:

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

3.- La actuación del Consorcio, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado del mismo.

El Consorcio determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución del Presidente, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

4.- El Consorcio adopta la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado. Esta política marco podrá convivir junto a otras políticas particulares para una transacción determinada en un contexto concreto, siempre basadas y desarrolladas a partir de ella.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 5. Sede electrónica

1.- La sede electrónica del Consorcio se establece en la dirección electrónica de referencia, <https://museoestebanvicente.sedelectronica.es> que será accesible directamente o a través del portal de Internet <https://www.museoestebanvicente.es>.

2.- La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración del Consorcio, así como la responsabilidad de sus contenidos y de los servicios puestos a disposición de

terceros. Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Consorcio se adecuarán al efectivo cumplimiento del ENS, quedando categorizada como un sistema de bajo.

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

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

3.- La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 6. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Consorcio hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica, y publicará y mantendrá actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo, conforme determina el artículo 21.4 de la LPAC.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica

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

a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación

y las distintas secciones disponibles.

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

d) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en sede.

e) La relación de sellos electrónicos utilizados por el Consorcio, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

h) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

k) La indicación de la fecha y hora oficial.

l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

m) Los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

n) La práctica de notificaciones, en los términos previstos en este Reglamento.

o) El acceso al expediente a los interesados en los términos previstos en el artículo 83.2 de la LPAC.

p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas (Códigos DIR3).

Artículo 8. Tablón de edictos

1.- La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

2.- El Consorcio garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

3.- La publicación de actos y comunicaciones que contengan datos personales deberán realizarse conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 9. Publicidad activa

El Consorcio publicará, desde el portal de internet, de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, se publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es, los estatutos reguladores del Consorcio y ordenanzas o reglamentos, o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

Artículo 10. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica del Consorcio se accederá al perfil del contratante del Museo de Arte Contemporáneo Esteban Vicente, ubicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, alojado a su vez en el de la Diputación de Segovia, ente al que está adscrito el Consorcio, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

Artículo 11. Portal de internet

El Consorcio contará con un Portal de Internet al que se accederá por medio de la siguiente dirección URL: Consorcio de derecho público “Museo de Arte Contemporáneo Esteban Vicente”: <https://www.museoestebanvicente.es>

Será el punto de acceso electrónico cuya titularidad ostenta el Consorcio, y que permite el

acceso a través de internet a la información publicada y a la sede electrónica.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 12. Regulación y funcionamiento del registro electrónico

1.- Mediante este Reglamento se regula el registro electrónico del Consorcio, 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.

2.- El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por estos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 13. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

El Consorcio dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

El registro electrónico del Consorcio deberá ser plenamente interoperable, 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 que figuren en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Artículo 14. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Consorcio 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 15. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Presidencia del Consorcio, sin perjuicio de la responsabilidad inmediata del Secretario General.

Artículo 16. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Consorcio ubicada en la siguiente dirección URL:

<https://museoestebanvicente.sedelectronica.es> que será accesible directamente o a través del portal de Internet <https://www.museoestebanvicente.es>.

Para poder realizar un trámite electrónico será necesaria la previa identificación.

Artículo 17. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1.- Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 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 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.

2.- Los documentos presentados de manera no presencial y no electrónica, ante este Consorcio, como en el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados, enviándose a continuación dichos documentos a la Unidad gestora correspondiente, la cual decidirá su destino.

3.- El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

4.- El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

5.- El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf, consistente en una copia auténtica del documento, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

6.- Cuando se trate de documentos presentados, que supongan por su capacidad o extensión una imposibilidad de registro, se habilitará a través de las oportunas instrucciones de la Presidencia el procedimiento mediante el cual se posibilitará dicha presentación, con las garantías debidas.

Artículo 18. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

1.- El Consorcio podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible 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 tengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2.- En estos casos, la Unidad responsable de la tramitación 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.

3.- 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.

Artículo 19. Cómputo de los plazos

1.- El registro electrónico se registrará, 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 figurar visible.

2.- El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

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

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que estas 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 la notificación o publicación del 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 estos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Los plazos expresados en días, meses o años se computarán a partir del día siguiente en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

— 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, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

– 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 oficina de registro. La entrada de la solicitud se entenderá recibida en el plazo establecido si se inicia y finaliza con éxito la transmisión dentro del mismo día.

– Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración provincial, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y los del municipio de Segovia. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 20. Condiciones generales

1.- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, las Administraciones podrán 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 registro 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 de la Administración notificante.

2.- 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.

3.- Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración del Consorcio, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, 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 el Consorcio o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

4.- El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con del Consorcio, 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 21. Práctica de las notificaciones

1.- Las notificaciones por medios electrónicos emitidas por del Consorcio se practicarán mediante comparecencia en la Sede Electrónica, es decir, mediante el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa a través de la sede electrónica del Consorcio. Previo envío a través de la plataforma notific@, promovida por la Administración General del Estado, mediante las instrucciones que al efecto dicte la Presidencia del Consorcio, los interesados podrán acceder a las mismas en la Carpeta ciudadana del Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso. Con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica, se entenderá cumplida la obligación de notificar dentro del plazo.

Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. 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.

Se entenderá cumplida la obligación con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante.

2.- En el caso de las personas físicas no obligadas a recibir notificaciones por medios electrónicos, todas las notificaciones que se practiquen en papel, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42 de la LPAC, se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica del Consorcio y en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

3.- Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, el Consorcio enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

4.- El acceso a las notificaciones recibidas por el Consorcio se llevará a cabo de acuerdo con las instrucciones que dicte la Presidencia. A las notificaciones se accederá a través del

personal del Registro, dotado de certificado de representante.

CAPÍTULO 6. ASISTENCIA A LOS INTERESADOS

Artículo 22. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

1.- El personal que presta sus servicios en el Registro General se entiende que forma parte de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Consorcio

El personal de la Oficina de Asistencia, será designado por resolución de la Presidencia, y a su identificación se accederá a través de la sede electrónica, tendrá las siguientes funciones, durante el horario de atención al público, es decir, de 9:00 a 14:00 horas, previa delegación de firma del titular de la Secretaria General:

a) En materia de apoderamiento *apud acta*, mediante comparecencia personal de los interesados, llevar a cabo las operaciones precisas para las inscripciones registrales, en aplicación de lo previsto en los artículos 5.4 y 6.5 de la Ley 39/2015, sin perjuicio del bastanteo de la Secretaria General.

b) Asistir, en aplicación de lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, a los interesados, que incluye la asistencia en la identificación y firma electrónica general y la asistencia específica. En este sentido, si alguno de los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente no dispone de los medios electrónicos necesarios, los trámites de identificación y firma electrónica podrán ser válidamente realizados mediante la firma electrónica como empleado del citado personal, previo consentimiento expreso del interesado, actuando como habilitados. A estos efectos, la Presidencia del Consorcio, aprobará el modelo de formulario de consentimiento que habrán de cumplimentar los interesados para solicitar este servicio. El documento en que se otorga el consentimiento quedará digitalizado con la solicitud del ciudadano.

c) Digitalización, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de los documentos presentados de manera presencial, debiendo hacerse pública y mantener actualizada la relación de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, a través de la sede electrónica.

d) Emisión de copias auténticas, atribuyendo la competencia para la validez y eficacia de las copias realizadas, en los términos previstos en los artículos 16 y 27 de la Ley 39/2015, conforme a la aplicación informática del Consorcio.

e) Practicar las notificaciones a los interesados, por medios no electrónicos, cuando se personen por comparecencia espontánea y así lo soliciten.

f) Facilitar a los interesados el código de identificación de las Unidades administrativas (DIR3), cuando lo desconozcan los interesados, en la presentación de solicitudes.

g) Identificar a los interesados en el procedimiento y recibir solicitudes que se presenten con el contenido establecido en el artículo 66 de la Ley 39/2015, y recibir todo tipo de documentación dirigida al Consorcio.

2.- Sin perjuicio del indicado personal de la OAMR del Consorcio de Segovia, la Presidencia dispondrá la inclusión y actualización periódica de los empleados que deban ser, también, incluidos en el registro de habilitados para la identificación y firma regulada en los párrafos anteriores, así como de los trámites para los que se les habilita, que deberá ser plenamente interoperable y estar conectado con los de las restantes Administraciones Públicas a efectos de comprobar la validez de la citada habilitación.

CAPÍTULO 7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 23. Inicio del procedimiento administrativo

1.- Los procedimientos administrativos se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación en el Registro Electrónico de la solicitud. Se podrá aportar documentación complementaria y mejoras de solicitudes por dicho registro.

2.- Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica.

Artículo 24. Representación.

1.- Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá acompañar un documento electrónico con la autorización expresa de la representación, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2.- La ciudadanía podrá actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Consorcio por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general.

3.- Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

- Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente.
- Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior

comprobación de la representación en los registros del Consorcio.

4.- La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

5.- La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

6.- Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Consorcio podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 25. Instrucción del procedimiento administrativo

1.- Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, el control de los plazos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2.- Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en el presente reglamento.

3.- Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se podrán emplear los medios de comunicación y notificación previstos en el presente Reglamento.

4.- De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de este reglamento promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

5.- Para la sustitución de un certificado en papel del Consorcio podrá acudir al sistema de Intermediación de Datos, salvo que el interesado se hubiera opuesto de forma expresa. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

Artículo 26. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento

Los interesados que se relacionen con el Consorcio a través de medios electrónicos tendrán derecho a consultar, en cualquier momento en la sede electrónica y en el punto de acceso general electrónico, el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda cuando no se dicte ni se notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución, y los actos de trámite dictados. Así mismo también tendrán derecho a acceder y obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Artículo 27. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1.- La resolución del procedimiento, con independencia de la forma y lugar señalados por el interesado para la práctica de las notificaciones, se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice.

2.- La resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO 8. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO**Artículo 28. Archivo electrónico de documentos.**

1.- La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2.- Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3.- En todo caso, el Consorcio podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico que debe elaborarse para su aprobación.

4.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Consorcio 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, conforme dispone el artículo 17 de la Ley 39/2015, en relación con lo dispuesto en la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015.

Artículo 29. 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 en el que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2.- Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su recuperación 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.- El Consorcio arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 30. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

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

2.- En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos 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 definida en el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad del Consorcio, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 31. 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 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 32. Acceso a los archivos electrónicos

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

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

Artículo 33. Destrucción de documentos en soporte no electrónico

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

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

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

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

Disposición Adicional Primera. Obligación de relacionarse electrónicamente para determinados procedimientos y ciertos colectivos.

Se faculta a la Presidencia para que a través de una resolución o en las correspondientes bases de convocatoria pueda establecer la obligación de relacionarse con el Consorcio a través de medios electrónicos, para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015.

Disposición Adicional Segunda. Toma de razón en las resoluciones

En las Resoluciones de Presidencia o de otros miembros que resuelvan por delegación de la misma con competencias resolutorias, la firma del Secretario General servirá como toma de razón para su transcripción al Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar la integridad y autenticidad de las mismas.

Disposición Adicional Tercero. Expedición de copias auténticas

Las copias electrónicas auténticas serán expedidas por los empleados habilitados, salvo que se trate de actuación administrativa automatizada.

Disposición Adicional Cuarta Seguridad

Dadas las características y los datos de escasa relevancia que se incorporan a la Administración Electrónica del Consorcio, en lo atinente al Esquema normal de seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, de conformidad con el art. 27 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero se ampliarán las medidas de seguridad previstas en el anexo II, teniendo en cuenta las previsiones del mismo y del propio art. 27 del citado Real Decreto.

La relación de medidas seleccionadas del Anexo II se formalizará en un documento denominado Declaración de aplicabilidad firmado por el Director Gerente del Consorcio, como responsable de seguridad.

La dimensión de seguridad afectada en la Administración electrónica del Consorcio se adscribe a un nivel BAJO y la determinación de la categoría del sistema de información será BASICA.

Disposición Adicional Quinta. 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 normativa de Protección de Datos vigente en cada momento, 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 Sexta. Facturación electrónica

De acuerdo con lo que dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

h)

No obstante, el Consorcio de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 4 de dicha Ley deja exentos de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea inferior a 5.000 euros.

Disposición Adicional Séptima. Habilitación para su desarrollo

Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento y pueda desarrollar o modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, así como para aprobar cuantas disposiciones de

desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.

Disposición Adicional Octava. Aplicación de las previsiones contenidas en el Reglamento

Las previsiones contenidas en este Reglamento, en el marco de la normativa aplicable, serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Consorcio, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los periodos de adaptación que sean necesarios, y efectuará la adhesión a las plataformas de la Administración General del Estado conforme a la Disposición Adicional Segunda de la LPAC, salvo que se pueda prestar el servicio de forma más eficiente.

Disposición Final Única. Entrada en vigor

El presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado íntegramente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 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, todo ello al ser el Consorcio de Derecho Público Museo de Arte Contemporáneo “Esteban Vicente” un ente adscrito a la Diputación de Segovia.