

**REGLAMENTO POR EL QUE SE CREA EL REGISTRO  
ELECTRÓNICO GENERAL Y LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD  
METROPOLITANA DE SERVICIOS HIDRÁULICOS (EMSHI)**

ÍNDICE

<b>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación .....	3
<b>TÍTULO II. LA SEDE ELECTRÓNICA .....</b>	<b>3</b>
Artículo 2. Sede Electrónica. ....	3
Artículo 3. Disponibilidad. ....	4
Artículo 4. Fecha y hora oficial. ....	4
Artículo 5. Gestión y administración. ....	4
Artículo 6. Contenidos generales de la Sede Electrónica. ....	4
Artículo 7. Catálogo de procedimientos y servicios. ....	6
Artículo 8. Aplicación de medios electrónicos. ....	7
Artículo 9. Sugerencias y Quejas. ....	7
Artículo 10. Perfil de contratante. ....	7
Artículo 11. El portal de facturas electrónicas. ....	8
Artículo 12. Tablón Electrónico Oficial. ....	9
<b>TÍTULO III. EL REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO .....</b>	<b>9</b>
CAPÍTULO I: Disposiciones generales. ....	9
Artículo 13. Creación y sede del Registro Electrónico General. ....	9
Artículo 14. Funciones .....	10
Artículo 15. Accesibilidad .....	11
Artículo 16. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos. ....	11
CAPÍTULO II. Régimen jurídico de la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro Electrónico de EMSHI .....	11
Artículo 17. Condiciones generales para la presentación. ....	11
Artículo 18. Funcionamiento. ....	12

Artículo 19. Escritos y documentos susceptibles de asiento en el registro de entrada .....	13
Artículo 20. Efectos de la presentación .....	13
Artículo 21. Cómputo de plazos .....	14
<b>TÍTULO IV. De la notificación a los interesados a través del Registro Electrónico .....</b>	<b>14</b>
Artículo 22. Condiciones generales para la notificación electrónica .....	14
Artículo 23. Práctica de la notificación electrónica .....	15
Artículo 24. Efectos de la notificación electrónica .....	16
<b>TÍTULO V. COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>16</b>
Artículo 25. Definiciones. ....	16
Artículo 26. Habilitación para la expedición de copias auténticas. Registro de funcionarios habilitados para su expedición .....	17
Artículo 27. Expedición de copias auténticas. ....	18
Artículo 28. Formalización de la copia auténtica. ....	19
Artículo 29. Validez de las copias auténticas. ....	19
Artículo 30. Habilitación para el cotejo, la compulsas y el sellado de documentos .....	20
<b>TÍTULO VI. Identificación, seguridad y autenticación .....</b>	<b>20</b>
Artículo 31. Identificación de la Sede. ....	20
Artículo 32. Firma electrónica de los órganos y personal de la EMSHI. ....	21
Artículo 33. Sellos electrónicos. ....	21
Artículo 34. Identificación de los ciudadanos. ....	21
Artículo 35. Identificación de la representación de los interesados. ....	22
Artículo 36. Seguridad. ....	23
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES. ....</b>	<b>23</b>
Primera. Incorporación de nuevos procedimientos y trámites .....	23
Segunda. Publicidad de los procedimientos y trámites .....	23
<b>DISPOSICIONES FINALES. ....</b>	<b>24</b>
Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites .....	24

Segunda. Entrada en vigor .....	24
<b>ANEXO .....</b>	<b>24</b>

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento tiene por objeto la creación de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico General de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos (en adelante EMSHI) la determinación de su régimen de funcionamiento y las reglas y criterios que han de observar las personas y los interesados que se relacionen con esta Entidad Local a través de medios electrónicos.

2. Será de aplicación a las relaciones que, a través de la Sede Electrónica, se desarrollen entre la EMSHI, los interesados en los procedimientos que en la Entidad se instruyan y los ciudadanos en general.

3. La EMSHI se dará de alta en el Registro de apoderamientos de la administración general del estado APODERA.

## TÍTULO II. LA SEDE ELECTRÓNICA

### Artículo 2. Sede Electrónica.

1. A través de la Sede Electrónica de la EMSHI los interesados y los ciudadanos en general podrán acceder a la información, los servicios y los trámites electrónicos relacionados en ella en las condiciones que para cada caso se establezcan.

2. La titularidad de la Sede Electrónica de la EMSHI corresponde a ésta, garantizando, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico, la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios accesibles a través de ella.

3. La Sede Electrónica de la EMSHI será accesible a través de un enlace a la misma en la página Web de la Entidad.

### Artículo 3. Disponibilidad.

La Sede Electrónica de la EMSHI estará disponible todos los días del año, durante las 24 horas del día, sin perjuicio de las interrupciones técnicas que sean necesarias realizar para su mantenimiento o mejora. Dichas interrupciones técnicas se anunciarán a los usuarios a través de la propia Sede con la antelación que, en su caso, resulte posible.

### Artículo 4. Fecha y hora oficial.

La Sede Electrónica se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península y al Archipiélago Balear. Para ello se sincronizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada como laboratorio depositario del Patrón Nacional de Tiempo. Ambas serán visibles en la Sede Electrónica.

### Artículo 5. Gestión y administración.

1. La coordinación y supervisión de los contenidos de la Sede, así como la gestión tecnológica y administración de la misma, corresponden al Secretario General y al Gerente de la entidad, en el ejercicio de sus respectivas funciones y competencias.

2. La gestión de cada uno de los procedimientos y servicios accesibles desde la Sede Electrónica corresponderá a las unidades administrativas competentes para su tramitación, debiendo garantizar la veracidad y actualización de la información que sobre los mismos se ofrece en la Sede. A estos efectos, deberán comunicar al servicio competente en materia de Administración Electrónica de la EMSHI todos los cambios y actualizaciones que se produzcan en los procedimientos y en la normativa que los regula.

### Artículo 6. Contenidos generales de la Sede Electrónica.

1. La Sede Electrónica de la EMSHI incluirá los siguientes contenidos:
  - a) Información actualizada sobre la propia Sede Electrónica, entre la que se encontrará su normativa reguladora, la identificación de los órganos responsables de la gestión y administración, así como las

resoluciones, informes y acuerdos que se adopten por la EMSHI en la materia objeto del presente Reglamento.

- b) Información necesaria para la correcta utilización de la Sede incluyendo el mapa de la Sede Electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) El perfil de contratante de la EMSHI.
- d) El registro electrónico de la EMSHI.
- e) El registro de facturas electrónicas.
- f) El catálogo actualizado de procedimientos y servicios administrativos susceptibles de ser tramitados a través de medios electrónicos.
- g) La carpeta ciudadana.
- h) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.
- i) El tablón de anuncios electrónico.
- j) Un espacio a través del cual los usuarios puedan formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de la Sede Electrónica.
- k) Información sobre accesibilidad.
- l) La relación de sellos electrónicos utilizados por la EMSHI en la actuación administrativa automatizada.
- m) Los instrumentos necesarios para el acceso por medios electrónicos a los servicios ofrecidos por la EMSHI, incluidos los que sean precisos para la firma electrónica y la comprobación de la validez de los documentos firmados mediante este procedimiento.
- n) Información sobre los medios puestos a disposición de los ciudadanos para el acceso electrónico a los servicios de la EMSHI, en particular sobre los sistemas de firma electrónica admitidos para relacionarse con la Entidad a través de medios electrónicos y sobre las condiciones generales de su utilización.

- o) La fecha y hora oficial por la que se rige la Sede Electrónica de la EMSHI.
- p) El calendario de días inhábiles por el que se rige la EMSHI.
- q) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la Agencia Española de Protección de Datos.
- r) Información sobre incidencias técnicas que imposibiliten el funcionamiento ordinario del sistema, indicando si da lugar o no a una ampliación de los plazos no vencidos.
- s) El registro de funcionarios habilitados en la Entidad para la expedición de copias auténticas y para presentar electrónicamente solicitudes de interesados que no dispongan de medios para hacerlo.
- t) Cualesquiera otras informaciones o servicios que se determinen por los órganos competentes de la EMSHI.

2. La publicación en la Sede Electrónica de los contenidos mencionados en el apartado anterior respetará los principios de accesibilidad y usabilidad, de acuerdo con las normas establecidas, estándares abiertos y, si procede, otros que sean de uso generalizado.

3. En la Sede se establecerán los medios necesarios para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia Sede o a un punto de acceso que no tiene dicho carácter.

## Artículo 7. Catálogo de procedimientos y servicios.

1. La Sede Electrónica recogerá de forma claramente visible el catálogo de procedimientos y servicios susceptibles de ser tramitados por medios electrónicos a través de la misma. Dicho catálogo permitirá al usuario identificar de forma clara cada uno de ellos, recogiendo la información relevante sobre los mismos con el propósito de facilitar su inicio.

2. El catálogo de procedimientos y servicios incluirá tanto los procedimientos y servicios que requieren de asiento en el registro

electrónico como aquellos otros que no requieren de dicho requisito para su trámite.

3. La incorporación al catálogo recogido en el anexo de nuevos procedimientos y servicios susceptibles de ser tramitados por medios electrónicos a través de la Sede se hará por Resolución de la Presidencia, dando cuenta posteriormente a la Asamblea.

#### Artículo 8. Aplicación de medios electrónicos.

La EMSHI impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, la gestión de los procedimientos y la actuación administrativa, debiendo considerar especialmente los siguientes aspectos:

a) La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.

b) La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.

c) La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

d) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo.

#### Artículo 9. Sugerencias y Quejas.

1. En la Sede Electrónica se habilitará un espacio para que los usuarios puedan presentar las sugerencias y quejas que estimen oportunas en relación con el contenido y servicios ofrecidos en la misma.

2. La presentación de una sugerencia o queja no supondrá el inicio de procedimiento administrativo alguno. Esta circunstancia será advertida expresamente al interesado en el momento de su presentación.

#### Artículo 10. Perfil de contratante.

1. El perfil de contratante de la EMSHI tiene como fin asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por la normativa que en cada momento se encuentre

vigente en materia de Contratos del Sector Público, o en los que así se decida voluntariamente por el órgano de contratación.

2. La EMSHI difundirá, a través de Internet, su perfil de contratante. La forma de acceso se realizará a través de la Sede Electrónica, y se especificará en la página Web institucional y en los pliegos y anuncios de licitación.

3. El perfil de contratante incluirá cualesquiera datos e informaciones referentes a su actividad contractual, tales como:

- a) Licitaciones abiertas o en curso.
- b) Documentación relativa a las licitaciones.
- c) La adjudicación de los contratos.
- d) Procedimientos anulados.
- e) Cualquier otra información útil de tipo general.

4. El perfil de contratante contará con un dispositivo que permita acreditar fehacientemente el momento de inicio de la difusión pública de la información que se incluya en el mismo.

5. La difusión a través del perfil de contratante de la información relativa a los procedimientos de adjudicación de contratos surtirá los efectos previstos en la legislación contractual del sector público que en cada momento se encuentre vigente.

6. El perfil del contratante de la EMSHI estará integrado con la Plataforma de contratación del sector público.

## Artículo 11. El portal de facturas electrónicas

1. Con objeto de dar cumplimiento a la legislación vigente se incluye en la sede un portal de acceso a la EMSHI para la presentación de facturas.

Aun estando eximidas de esta obligación las facturas con importe inferior a 5000 € sus libradores, ya sean personas jurídicas por aplicación del art. 14.2 de la Ley 39/2015, o personas físicas por la aplicación del art. 14.3 de la Ley 39/2015 y por así establecerse en el presente reglamento,

deberán presentar la totalidad de las facturas dependiendo del importe por las siguientes vías:

- En el caso de importe inferior a 5000€ se podrán presentar a través de la sede electrónica de la EMSHI utilizando el trámite "Registro de facturas" del "Portal del Proveedor" o a través de FACE.

- En el caso de facturas de importe igual o superior a 5000 € se presentarán obligatoriamente a través de FACE.

2. Todas las facturas que se presenten a través del Registro Electrónico deberán estar firmadas electrónicamente en PDF, y al registrarse deberán incluir la siguiente codificación DIR3 (L07460003) correspondiente a la EMSHI.

#### Artículo 12. Tablón Electrónico Oficial.

1. La EMSHI dispondrá de un Tablón Electrónico Oficial que será accesible a través de su Sede Electrónica. Este Tablón Electrónico Oficial recogerá los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que deban ser objeto de publicación electrónica.

2. Se garantizará el acceso público al contenido del Tablón Electrónico Oficial sin perjuicio de que, en función de la naturaleza de los datos que contenga el documento objeto de publicación, deba restringirse su acceso.

## TÍTULO III. EL REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO

### CAPÍTULO I: Disposiciones generales

#### Artículo 13. Creación y sede del Registro Electrónico General

1. Se crea el Registro Electrónico General de la EMSHI para la recepción y el asiento de todo documento, escrito o solicitud que sea presentado o se reciba en esta entidad a través de medios electrónicos.

En este registro también se practicarán los asientos de los escritos o solicitudes que se presenten de forma presencial en la sede del EMSHI y de los documentos que los acompañen previa su digitalización. Igualmente admitirá la presentación de documentos figuren en soportes o formatos que

no admitan su digitalización, aunque el interesado deba relacionarse con la EMSHI exclusivamente por medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico anotará, además, la salida de documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares, tanto deba esta practicarse en formato electrónico o en cualquier otro soporte, si así lo ha indicado el interesado de forma expresa en los casos en que ello sea posible de acuerdo con la legislación vigente.

3. La sede física del Registro Electrónico se localiza en las oficinas de la EMSHI en la Plaza del Ayuntamiento, 9, 3º, Valencia (46002), si bien provisionalmente se encuentra en la C/ Moratín 17, 2º Valencia (46002) hasta que cesen las condiciones provisionales, de lo cual se dará la oportuna información a los ciudadanos. En ella podrán presentar solicitudes, comunicaciones y documentos las personas físicas que escojan relacionarse con esta Administración por este medio, salvo que tengan la obligación de hacerlo exclusivamente por medios electrónicos.

La sede electrónica del Registro se localiza en la web <https://sede.emshi.gob.es>

4. El Registro Electrónico de la EMSHI se gestionará bajo la dirección de la secretaría general de la Entidad.

## Artículo 14. Funciones

El Registro Electrónico desarrollará las siguientes funciones:

- a. Recepción y asiento de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos remitidos por cualquier Administración pública o por los ciudadanos.
- b. Digitalización de documentación presentada en formatos o soportes distintos del electrónico siempre que ello fuera posible.
- c. Generación de copias auténticas de los documentos presentados
- d. Expedición automática de recibos.
- e. Expedición y asiento de comunicaciones y notificaciones electrónicas.
- f. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones correspondientes a cada año natural.

## Artículo 15. Accesibilidad

El acceso al Registro electrónico para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones se llevará a cabo a través de la Sede Electrónica.

## Artículo 16. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos

El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.

En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes Orgánicas de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones que la desarrollan.

Así mismo, el sistema informático soporte del Registro Electrónico informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma electrónica supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

## CAPÍTULO II.

### Régimen jurídico de la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro Electrónico de EMSHI

## Artículo 17. Condiciones generales para la presentación

1. Sólo se admitirá la presentación electrónica de escritos, solicitudes, comunicaciones y de los documentos que las acompañen, por aquellos interesados que dispongan de un medio que permita identificar su identidad electrónicamente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la EMSHI a través de los sistemas basados en certificados electrónicos de ciudadano, empleado, representante y empleado público reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación elaborada por el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital.

2. En el caso de las personas que, de acuerdo con la normativa vigente sobre procedimiento administrativo, actúen en representación podrán acreditar dicha representación por cualquiera de los medios indicados en el artículo 35 de este Reglamento.

## Artículo 18. Funcionamiento

1. A través del registro electrónico se podrá presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación relativa a los procedimientos y trámites que se especifican en el anexo de este Reglamento o que en lo sucesivo se incorporen al mismo, todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas.

Para la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidas a la EMSHI, no incluidas en el catálogo de procedimientos y servicios electrónicos, y que no requieran su cumplimentación a través de un formulario preestablecido, las personas interesadas dispondrán de un medio de presentación electrónica utilizando a tal efecto el procedimiento "Presentación de instancias y solicitudes. Modelo genérico".

2. Para la acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la EMSHI que se realicen por vía electrónica, el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo que contendrá los datos siguientes:

- a. Número de asiento en el registro de entrada o de salida;
- b. Fecha y hora de su presentación
- c. Identificación del interesado o de su representante
- d. Órgano o servicio administrativo al que se envía.
- e. Breve referencia a su contenido.
- f. En caso de aportar documentación anexa: relación de la misma

A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico del EMSHI, se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida y serán

cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión electrónica del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del presentador del documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación.

#### Artículo 19. Escritos y documentos susceptibles de asiento en el registro de entrada

Son susceptibles de asiento de entrada en el Registro electrónico las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente, y en su caso su representante, como la persona, órgano o unidad administrativa del EMSHI a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.

A efectos de la presentación electrónica, el sistema informático soporte facilitará a los órganos de la administración y a los ciudadanos modelos normalizados de necesaria utilización.

Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta deberá aportarse digitalizada en soporte electrónico, con excepción de que esta figure en cualquier soporte que no permita su digitalización, en cuyo caso podrá presentarse en la sede física del registro de la EMSHI.

#### Artículo 20. Efectos de la presentación

1. La presentación de las solicitudes y escritos de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, tendrá los mismos efectos jurídicos que las efectuadas por el resto de medios admitidos en derecho.

A tal efecto los interesados podrán acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo a que se refiere el art. 18.2 de este Reglamento.

2. La presentación en el registro electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones que no se ajusten a lo dispuesto en los artículos anteriores y, en general, a lo dispuesto en este Reglamento, no producirá efectos y se considerarán como no presentados.

## Artículo 21. Cómputo de plazos

El registro electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que figurará de modo accesible y visible.

Para el cómputo de los plazos se aplicarán las siguientes reglas:

a) Se permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

c) El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la EMSHI vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico, que será la que figure en el recibo expedido por el registro electrónico.

## TÍTULO IV. De la notificación a los interesados a través del Registro Electrónico

### Artículo 22. Condiciones generales para la notificación electrónica

1. Se harán siempre a través de medios electrónicos las notificaciones de escritos emitidos por la EMSHI a los interesados incluidos en el art. 14.2 de la Ley 39/2015 y a aquellos otros que, necesariamente, deban relacionarse electrónicamente con la Entidad por así disponerlo este reglamento o cualquier otra disposición de esta naturaleza.

2. La remisión a las personas físicas de escritos y comunicaciones de la EMSHI a través de medios electrónicos, sólo producirá efectos jurídicos cuando el interesado haya señalado este medio como el pertinente para su

recepción. Ello se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior para procedimientos en los que se haya establecido la obligatoriedad de las personas físicas de relacionarse con la EMSHI de forma electrónica, ya sea en este reglamento o en una norma de la misma naturaleza.

El consentimiento se prestará individualmente para cada procedimiento o de forma genérica para cualquier trámite que los interesados deseen realizar con la EMSHI, siempre que medie manifestación expresa al respecto, y podrá hacerse en cualquier momento de la iniciación o tramitación de los procedimientos, y en el mismo sentido podrá revocarse, siempre que lo comunique así al órgano competente y señale un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

### Artículo 23. Práctica de la notificación electrónica

1. Las notificaciones se practicarán mediante comparecencia a través de la sede electrónica de la EMSHI, en la carpeta ciudadana, desde donde accederá el interesado o su representante debidamente identificado al "Documento de entrega de la notificación" que contendrá la siguiente información sobre la notificación:

- a) Servicio u órgano administrativo que efectúa la notificación.
- b) Referencia al tipo de documento que se notifica.
- c) Número de expediente al que se refiere.
- d) Fecha y número registro de salida.
- e) Resumen del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación.

El «Documento de Entrega de Notificación», tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.

2. Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.

La notificación se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación en la carpeta ciudadana sin que se acceda a su contenido.

En todo caso, se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación.

3. Si lo hubiere indicado el interesado, se enviará por correo electrónico a la dirección facilitada por el interesado, un aviso de notificación, de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo en su carpeta ciudadana.

Este aviso de notificación deberá especificar, junto con los datos que permitan la identificación de la notificación que se pone a su disposición, que, el transcurso de diez días naturales a partir de la fecha del aviso sin acceder a la notificación que se pretende realizar, equivaldrá al rechazo de la notificación a los efectos contemplados en la normativa legal vigente, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

#### Artículo 24. Efectos de la notificación electrónica

La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en el artículo anterior, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del Documento de Entrega de Notificación.

La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.

La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico será válida a efectos del cómputo de términos y plazos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

## TITULO V. COPIAS AUTENTICAS DE DOCUMENTOS

#### Artículo 25.- Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- Cotejo: acción de comparar una copia de un documento con otro, con el objeto de comprobar que son idénticos.
- Compulsa: actuación administrativa consistente en el cotejo o la comprobación de que una copia se corresponde con su

original, que lleva a poder afirmar que la misma es exacta, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

- Copia compulsada: reproducción de un documento público o privado sobre el que el empleado público ante el que se presenta hace constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con el original del que es copia.
- Sellado simple: actuación administrativa consistente en la expedición, previo cotejo y a petición de los ciudadanos, de copia sellada de los documentos que presenten.
- Copia sellada: reproducción de un documento, ya sea original o copia que, previo cotejo, acredita su presentación en el registro.
- Copia auténtica: reproducción exacta de un documento que acredita su autenticidad no solo desde la perspectiva de la identidad de la copia con el original sino que, además, tiene efectos certificantes en cuanto garantiza la autenticidad de los datos contenidos en este último, y tiene su misma validez y eficacia, debiendo hacer mención expresa a su condición de copia.
- Copia electrónica. Es la copia de un documento, cualquiera que sea su formato soporte, que se obtiene del proceso de su digitalización, en la que se incluyen de forma visible y aparente los metadatos necesarios para acreditar su condición de copia.
- Digitalización: proceso tecnológico que permite convertir un documento en cualquier soporte no electrónico, en un fichero electrónico que contiene una imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

## Artículo 26.- Habilitación para la expedición de copias auténticas. Registro de funcionarios habilitados para su expedición

### 1. Se encuentran habilitados para expedir copias auténticas:

a) Las personas titulares de los servicios administrativos de la EMSHI, respecto de los documentos que obren en los expedientes que tramiten o tengan bajo su custodia.

b) Las personas que presten servicios en la Oficina de atención integrada de información al ciudadano en la que se ubica el Registro General tienen la función de digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas.

c) La persona o el órgano que emitió el documento original.

d) Las personas que la entidad atribuya la tarea de digitalizar toda la documentación de expedientes ya tramitados soportados en papel a través de procesos automatizados.

2. En la Sede Electrónica de la EMSHI se informará de la relación de funcionarios habilitados en la Entidad para la expedición de copias auténticas, debiendo esta información ofrecerse con las debidas garantías de interoperabilidad e interconexión con los registros de las restantes Administraciones Públicas a los efectos de comprobar la validez de cada habilitación.

#### Artículo 27.- Expedición de copias auténticas.

1. La expedición de copias auténticas se efectuará, previo abono, en su caso, de la tasa legalmente establecida:

a) De oficio.

b) A requerimiento de los órganos jurisdiccionales.

c) A petición de otras instituciones o administraciones públicas.

d) A instancia de quienes tengan la condición de interesado en el procedimiento de que se trate, en los términos establecidos en los apartados siguientes.

e) A solicitud de cualquier persona en los términos y con las condiciones establecidas en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normas que resulten de aplicación.

2. Las peticiones de copias auténticas formuladas por las personas interesadas, deberán formalizarse por escrito en el modelo de solicitud normalizado que se apruebe al efecto y presentarse a través del registro de entradas.

3. La expedición de una copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos personales que se encuentren protegidos se sujetará a la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

4. La solicitud de expedición de copia auténtica formulada por la persona interesada podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa, cuando así lo disponga el ordenamiento jurídico.

5. En el plazo de quince días hábiles contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse a la persona interesada la resolución que deniegue las mismas. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, en los términos previstos en la legislación del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 28.- Formalización de la copia auténtica.

1. La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando al órgano que la expide y la persona responsable de tal expedición.

2 Las copias auténticas electrónicas serán firmadas mediante los sistemas de firma electrónica previstos en la normativa reguladora de la materia y contendrán los metadatos que acrediten su condición de copia, que serán visibles al consultar el documento.

#### Artículo 29.- Validez de las copias auténticas.

1. Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos originales tienen su misma validez y eficacia, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones Públicas, los interesados y terceros.

Las copias auténticas de los documentos privados originales tienen su misma validez y eficacia, produciendo idénticos efectos únicamente frente a las Administraciones Públicas.

2. Cuando la norma reguladora de un procedimiento exija la aportación de una copia compulsada, dicha copia podrá serlo tanto de un original como de una copia auténtica.

3. Las copias auténticas expedidas por una Administración Pública tienen validez ante el resto de las administraciones.

### Artículo 30.- Habilitación para el cotejo, la compulsión y el sellado de documentos

1. Se habilita al personal de la Entidad que preste servicios en las Oficinas de Información Integradas en las que se ubica el Registro General para que pueda realizar las tareas de cotejo, compulsión, expedición de copias compulsadas y selladas y el sellado simple de documentos, en los términos del art. 25 de este Reglamento.

2. Si la prestación de este servicio estuviere sujeta al pago de una tasa, el interesado podrá abonarla en el mismo momento y lugar de su expedición, ya sea por transferencia bancaria electrónica o por otros medios electrónicos que la Entidad ponga a su disposición, tales como datáfonos o similares.

## TÍTULO VI. Identificación, seguridad y autenticación

### Artículo 31. Identificación de la Sede.

1. La EMSHI utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura en las relaciones efectuadas por medios electrónicos que así lo exijan, sistemas basados en certificado de Sede Electrónica. Dicho certificado contendrá una referencia expresa a la Sede Electrónica y al nombre del dominio principal desde el que se encuentra accesible, limitándose su uso, exclusivamente, a la identificación de la Sede y quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de documentos y trámites.

2. La Sede Electrónica dispondrá de sistemas de verificación del certificado de Sede y de accesibilidad de forma directa, gratuita y permanente.

## Artículo 32. Firma electrónica de los órganos y personal de la EMSHI.

1. La identificación y autenticación para el ejercicio de la competencia de la EMSHI, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del personal a su servicio.

2. Todos los documentos electrónicos emitidos por los órganos y personal de la EMSHI en el ejercicio de su competencia que sean firmados electrónicamente gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales.

La Sede Electrónica dispondrá de sistemas de verificación de dichos documentos.

## Artículo 33. Sellos electrónicos.

1. En los supuestos de actuación administrativa automatizada, la EMSHI utilizará un sello electrónico basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica, de modo que se garantice la autenticidad e integridad de los actos.

2. Los sellos electrónicos deben incluir el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, pudiendo contener la identidad de la persona titular en el caso de sellos electrónicos de órganos administrativos.

3. La creación de sellos electrónicos vinculados a la EMSHI se realizará mediante resolución de la Presidencia. Dicha resolución habrá de señalar los datos relativos a la titularidad del mismo, las características técnicas generales del sistema de firma y certificado, así como el servicio de validación para la verificación del certificado y las actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

## Artículo 34. Identificación de los ciudadanos.

1. En el caso de las personas físicas, la comprobación de su identidad se efectuará por la exhibición de cualquier documento válido en derecho que la acredite ante el funcionario que preste servicios en la oficina de Información integrada en la que se ubica el Registro, quien procederá a su cotejo, en los términos de art. 25 de este reglamento, sin necesidad de que quede copia del mismo incorporada al expediente, siendo suficiente una diligencia de cotejo.

2. Las personas que se relacionen con la EMSHI por medios electrónicos podrán utilizar para identificarse y autenticar sus documentos ante la Entidad, sistemas de firma avanzada y sello electrónico que resulten adecuados para garantizar la identidad, la autenticidad y la integridad de los documentos electrónicos. Dichos sistemas, así como la relación de prestadores calificados como de confianza que los emitan, serán publicados en la Sede Electrónica.

3. Para determinados procedimientos y actuaciones, podrá autorizarse la utilización de otros sistemas de identificación y autenticación, consistentes en el uso de claves concertadas mediante un registro previo como usuario. En la Sede Electrónica deberán publicarse estos sistemas junto con los procedimientos y actuaciones para los que puedan emplearse.

4. La EMSHI podrá posibilitar que los interesados sin firma electrónica puedan realizar trámites y actuaciones que la requieran a través de los funcionarios que prestan servicios en la Oficina de Información en la que se encuentra el Registro de la Entidad, que quedan habilitados al efecto y que serán relacionados en la Sede Electrónica. El interesado, en todo caso, habrá de identificarse ante el funcionario habilitado y prestar su consentimiento expreso, debiendo dejar constancia de ello en los archivos de la Entidad.

### Artículo 35. Identificación de la representación de los interesados.

1. Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre.

2. La representación podrá acreditarse:

a) Por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

b) Mediante apoderamiento apud acta efectuado:

1. Por comparecencia personal. El otorgamiento del apoderamiento apud acta por comparecencia personal se hará en el día y hora indicados por la Entidad.

2. Accediendo al Registro Electrónico de Apoderamientos, Apodera en el que esta Entidad se dará de alta.

## Artículo 36. Seguridad.

1. La Sede Electrónica estará dotada de las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad, veracidad, autenticidad e integridad de su contenido, así como el acceso permanente a ella, la actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la misma, con sujeción a los requisitos previstos en la Legislación vigente y en especial a lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, o las disposiciones que, en su caso, las sustituyan.

2. La Sede Electrónica hará uso de los mecanismos necesarios (firma electrónica, sellado de tiempo, códigos de verificación y otros explicitados en ella) para acreditar fehacientemente la constancia de la transmisión y recepción de las comunicaciones, de sus fechas, del contenido íntegro de las mismas y la identificación fidedigna del remitente y del destinatario, así como del momento de inicio de la difusión pública de la información que aloje, en su caso.

## DISPOSICIONES ADICIONALES.

### Primera. - Incorporación de nuevos procedimientos y trámites

Se faculta a la Presidencia para aprobar procedimientos y trámites para su tramitación electrónica y posterior incorporación al anexo de este Reglamento.

En dicha Resolución se podrán incorporar condiciones y requisitos específicos necesarios para la tramitación electrónica de los procedimientos a los que se refiera.

### Segunda. - Publicidad de los procedimientos y trámites

La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites electrónicos se producirá en la sede electrónica de la EMSHI, sin

perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos.

## DISPOSICIONES FINALES.

### Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en él.

### Segunda. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOP y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

## ANEXO

Procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación a través del Registro Electrónico de la EMSHI.

- Presentación de facturas
- Instancia general
- Procedimientos específicos de la Entidad