



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

ÍNDICE

PREÁMBULO.....	1
TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones generales	5
Artículo 1. <i>Objeto.</i>	5
Artículo 2. <i>Ámbito de aplicación.</i>	5
Artículo 3. <i>Principios que rigen la administración electrónica.</i>	5
TÍTULO I. Punto de Acceso General electrónico, Sedes electrónicas, Carpeta Ciudadana y Tablón de Anuncios Electrónico	6
CAPÍTULO I. Punto de Acceso General electrónico.....	6
Artículo 4. <i>Punto de Acceso General electrónico.</i>	6
CAPÍTULO II. Sede electrónica	6
Artículo 5. <i>Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.</i>	6
Artículo 6. <i>Titularidad y Responsabilidad de la sede electrónica.</i>	7
Artículo 7. <i>Garantías en el funcionamiento.</i>	7
Artículo 8. <i>Contenido de la Sede Electrónica: Información y servicios.</i>	8
Artículo 9. <i>Sedes electrónicas de los organismos públicos y demás entidades de derecho público.</i>	8
CAPÍTULO III. La Carpeta Ciudadana	9
Artículo 10. <i>Carpeta Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife.</i>	9
Artículo 11. <i>Contenido de la Carpeta Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife.</i>	9
CAPÍTULO IV. El Tablón de Anuncios Electrónico	9
Artículo 12. <i>Condiciones generales.</i>	9
Artículo 13. <i>Órganos competentes y responsables de la publicación de documentos en el Tablón de Anuncios Electrónico.</i>	10
TÍTULO II. Identificación y firma. Registro Electrónico General de Apoderamientos.....	10
CAPÍTULO I. Identificación y Firma de las personas interesadas en el procedimiento	10
Artículo 14. <i>Reglas generales de identificación y firma electrónica.</i>	10
Artículo 15. <i>Sistemas de identificación utilizables por las personas interesadas del procedimiento.</i>	10
Artículo 16. <i>Sistemas de firma utilizables por las personas interesadas en el procedimiento.</i>	11
CAPÍTULO II. Identificación y Firma de la Administración	12
Artículo 17. <i>Política de firma electrónica.</i>	12
Artículo 18. <i>Identificación de la Sede Electrónica.</i>	12
Artículo 19. <i>Identificación mediante sello electrónico.</i>	12
Artículo 20. <i>Firma electrónica de la actuación administrativa automatizada.</i>	12



Artículo 21. <i>Firma electrónica del personal al servicio de la Administración.</i>	12
CAPÍTULO III. Firma de documentos asociados a actos o negocios jurídicos bilaterales o plurilaterales	13
Artículo 22. <i>Firma de documentos administrativos por terceros ajenos a la Corporación.</i>	13
CAPÍTULO IV. Funcionarios y funcionarias con habilitación para la identificación y firma electrónica	13
Artículo 23. <i>Ámbito de aplicación y requisitos generales.</i>	13
Artículo 24. <i>Registro de funcionarios habilitados.</i>	14
Artículo 25. <i>Nombramiento de funcionarios y funcionarias habilitados y habilitadas.</i>	14
Artículo 26. <i>Revocación o cese de las habilitaciones.</i>	15
Artículo 27. <i>Identificación y consentimiento expreso.</i>	15
Artículo 28. <i>Publicidad de procedimientos y servicios.</i>	15
Artículo 29. <i>Responsabilidades del personal funcionario habilitado.</i>	15
CAPÍTULO V. Registro Electrónico General de Apoderamientos	16
Artículo 30. <i>Registro Electrónico General de Apoderamientos.</i>	16
Artículo 31. <i>Órganos competentes.</i>	16
TÍTULO III. Registro electrónico.....	16
Artículo 32. <i>Funcionamiento del Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife.</i>	16
Artículo 33. <i>Órganos competentes y responsables.</i>	17
Artículo 34. <i>Obligación de relacionarse electrónicamente a colectivos de personas físicas.</i>	17
Artículo 35. <i>Funcionamiento del Registro Electrónico General.</i>	18
Artículo 36. <i>Disponibilidad e interrupción del servicio.</i>	19
Artículo 37. <i>Cómputo de plazos y efectos de la presentación.</i>	19
TÍTULO IV. Notificaciones y Comunicaciones.....	20
CAPÍTULO I. Disposiciones generales de las notificaciones y comunicaciones	20
Artículo 38. <i>Lugar de puesta a disposición de las notificaciones y comunicaciones electrónicas.</i>	20
CAPÍTULO II. Notificaciones por medios electrónicos	20
Artículo 39. <i>Notificaciones electrónicas.</i>	20
Artículo 40. <i>Adaptaciones en los procedimientos administrativos.</i>	20
Artículo 41. <i>Avisos de notificación.</i>	21
Artículo 42. <i>Acceso a la notificación.</i>	21
CAPÍTULO III. Comunicaciones.....	22
Artículo 43. <i>Comunicaciones a las personas interesadas.</i>	22
TÍTULO V. Gestor de expedientes electrónico	22
Artículo 44. <i>Tramitación del expediente administrativo electrónico.</i>	22
TÍTULO VI. Interoperabilidad administrativa	23
Artículo 45. <i>Herramienta de interoperabilidad.</i>	23
TÍTULO VII. Empleados públicos y empleadas públicas	23
Artículo 46. <i>Obligación de relacionarse electrónicamente.</i>	23



Artículo 47. <i>Identificación y firma para la tramitación de los procedimientos en los que se actúe por razón de la condición de empleado público o empleada pública.</i>	23
Disposición adicional primera. <i>Regulación del Registro Electrónico General de Apoderamiento.</i>	23
Disposición adicional segunda. <i>Adecuación de los formularios en los procedimientos del personal del Cabildo Insular de Tenerife.</i>	23
Disposición adicional tercera. <i>Utilización de los sistemas basados en la biometría recogida en escritura.</i>	24
Disposición derogatoria única. <i>Derogación normativa y de actos administrativos.</i>	24
Disposición final única. <i>Entrada en vigor.</i>	24



PREÁMBULO

La Administración Electrónica es el modelo de administración pública basada en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), combinado con los cambios organizativos y jurídicos necesarios, con el objetivo de mejorar la eficiencia interna, las relaciones interadministrativas y las relaciones de la Administración con las personas, las empresas y las organizaciones. Este nuevo modelo permite que los servicios que ofrece la Administración a la ciudadanía se presten de una manera más eficaz, rápida y eficiente; facilita el acercamiento a la ciudadanía, multiplica los canales por los cuales la ciudadanía podrá relacionarse y simplifica las relaciones.

Este sistema de relación con la ciudadanía constituye no ya una obligación legal, que lo es, sino una demanda social a la que estamos obligados a dar respuesta. Por ello, la Administración Insular, que debe evolucionar junto con la sociedad, ha de conseguir un desarrollo pleno de la administración electrónica y aprovechar las innovaciones que las tecnologías de la información y la comunicación, las denominadas tecnologías digitales, en su constante evolución, pueden aportar para construir un modelo de administración, más transparente, sencillo, eficaz e inclusivo y, por consiguiente, más acorde a las demandas de la ciudadanía y de las empresas.

El marco legal de este nuevo paradigma, lo encontramos en las leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP), que consagran el derecho de las personas a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas, simplificando el acceso a los mismos, y reforzando el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en las administraciones públicas, tanto para mejorar la eficiencia de su gestión como para potenciar y favorecer las relaciones de colaboración y cooperación entre ellas.

En este sentido, el Cabildo Insular de Tenerife ha venido desarrollando en los últimos años actuaciones para aumentar la utilización de las nuevas tecnologías y la extensión de la sociedad de la información. De esta forma, se ha avanzado en algunos elementos necesarios de la administración electrónica, como lo son la creación del registro electrónico del Cabildo Insular de Tenerife en 2011, la creación de la sede electrónica en 2015, la regulación de la firma electrónica en 2017 o las notificaciones electrónicas en 2020. Al tiempo, y con el propósito de que todas estas actuaciones se acomoden al marco normativo en vigor en materia de ciberseguridad, se ha regulado la política de seguridad en la información del Cabildo Insular de Tenerife, aprobándose la misma mediante Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno de fecha 26 de enero de 2021.

Es propósito del Cabildo Insular de Tenerife el promover un modelo de Administración a nivel insular, más eficaz, eficiente, ágil y cercana con la que la ciudadanía, profesionales autónomos y autónomas y empresas puedan relacionarse con comodidad, sencillez y seguridad jurídica, para satisfacer sus demandas, con el compromiso de su plantilla con la mejora continua, la apuesta decidida por el uso de las nuevas tecnologías, poniéndola al servicio de la ciudadanía, en permanente comunicación con la sociedad, evaluando las políticas públicas seguidas, y contribuyendo al desarrollo económico, social y sostenible de la isla, para lo cual se aprobó el Plan de Modernización del Cabildo Insular de Tenerife 2020-2023 mediante Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular de fecha 28 de julio de 2020.

Por su parte, con el ánimo de favorecer la aplicación de los medios electrónicos y haciendo uso de la habilitación reglamentaria contenida en el artículo 14.3 de la ya citada LPACAP, dado que existen una serie de colectivos de personas físicas que, conforme a su capacidad económica, técnica o dedicación profesional se entiende que están en disposición de relacionarse electrónicamente con esta Corporación, se ha incorporado en el Título III, del registro electrónico, la obligación de



relacionarse de forma electrónica para determinados procedimientos y ciertos colectivos de personas físicas que cuentan con dicha capacidad, tal y como queda motivado a continuación:

1. Procedimientos de provisión de puestos y procedimientos selectivos para el acceso al empleo público como personal funcionario estatutario o laboral, ya sea con carácter permanente o temporal.

Para el personal, desde el punto de vista de lo establecido en la Ley 39/2015 la relación electrónica se asienta en las líneas de actuación estratégicas de la Corporación, en cuanto a la necesaria transición digital que posibilite la gestión ágil, que aporte celeridad en los procedimientos, a la vez que inmediatez en la disposición de la información, contribuyendo también a la reducción de tareas de escaso valor añadido y posibilitando excepcionalmente que, en los casos que motivadamente se valore, tengan otra opción basada en métodos tradicionales.

En cuanto a los procedimientos de acceso, las personas que pretenden acceder a un empleo público deben tener unos conocimientos mínimos suficientes a priori para una relación telemática, toda vez que, en todo caso, la relación como empleado o empleada con carácter general y la actividad a desarrollar se sustenta en tecnologías de la información, salvaguardando la excepción para tipos de procesos o situaciones en los que motivadamente se establezca otra posibilidad. Asimismo, en los procesos de provisión, participan empleados públicos y empleadas públicas, con carácter general de esta Administración y, excepcionalmente, empleados públicos y empleadas públicas de procedencia de otras Administraciones para los que puede presentarse, pero por ello, por su condición de empleados públicos y empleadas públicas, aunque en otra Administración, se le presupone conocimientos para el uso de los medios electrónicos.

2. Procedimientos de ayudas, becas y subvenciones destinados a estudiantes universitarios convocados por el Cabildo de Tenerife.

Los interesados en acceder a las becas para estudios universitarios poseen disponibilidad de los medios electrónicos necesarios y la necesaria capacidad técnica, habida cuenta de la necesidad de los mismos para relacionarse con sus centros de estudios y cursar las enseñanzas objeto de la convocatoria.

3. Becas de inmersión lingüística, que va dirigida a alumnado que va a cursar cuarto de la Eso y Bachiller.

En la actualidad la realización de la matrícula de estos colectivos se realiza de forma telemática mediante el sistema de generador de solicitudes del Gobierno de Canarias, bien accediendo con la contraseña Ekade/DNI o con el certificado electrónico, DNI-E, clave permanente o Cl@ve PIN. Esto nos lleva a concluir que actualmente estos colectivos tienen la capacidad técnica para relacionarse con la Administración de forma telemática. De hecho, esta circunstancia, se ha visto corroborada, habida cuenta, que, en los últimos años, esta beca de inmersión se ha convocado de forma exclusivamente telemática sin que haya surgido ningún problema al respecto.

A mayor abundamiento indicar que las ayudas que para este colectivo convoca el ministerio con competencias en educación, también, se realizan de forma exclusivamente telemática.

4. Becas de movilidad de Formación Profesional.

Lo mismo que con el alumnado anterior, sucede con el alumnado de formación profesional, ya que la matrícula se realiza de forma telemática por los procesos anteriormente descritos, y además en el ministerio con competencias en educación, se realizan de forma exclusivamente telemática.

5. Becas para estudios artísticos.



Las personas interesadas en acceder a las becas para estudios universitarios poseen disponibilidad de los medios electrónicos necesarios y la necesaria capacidad técnica, habida cuenta de la necesidad de los mismos para relacionarse con sus centros de estudios y cursar las enseñanzas objeto de la convocaría.

Por otra parte, otras Administraciones Públicas como es el caso del ministerio con competencias en educación, establecen que las solicitudes de becas para estudios artísticos solo puedan presentarse telemáticamente.

Esto nos hace concluir que en la actualidad, este colectivo, también, tiene las condiciones técnicas necesarias para relacionarse con esta Administración con medios electrónicos, ya que su condición no se diferencia de la de los estudiantes universitarios.

6. Actividad de restauración, actividad alojativa, declaración responsable de inicio de la actividad de vivienda vacacional, esto es, los procedimientos en materia de policía turística, tanto de restauración donde se incluyen los restaurantes, los bares y las cafeterías y los guachinches como alojativos donde se incluyen los hoteleros (hoteles convencionales, urbanos y rurales) y los extrahoteleros (casas emblemáticas, apartamentos y viviendas vacacionales).

Las personas físicas que tramitan este tipo de procedimientos, dada la propia naturaleza de esta actividad, cuentan con conocimientos tecnológicos para publicitarse y para contratar los servicios turísticos de restauración y de alojativo (páginas web, aplicaciones para consultar el menú, la ubicación y las críticas de los comensales, canales de oferta turística,...). Se trata de una práctica totalmente extendida en este sector, cada vez más internacionalizado y globalizado, por tanto, cuentan no solo con los medios sino también con la capacidad técnica para tramitar este tipo de procedimiento a través de medios electrónicos.

7. Liquidación de la tasa por la prestación de los servicios incluidos en el Plan Territorial Especial de Ordenación de los Residuos de la isla de Tenerife (PTEOR).

Las personas usuarias del servicio de tratamiento de residuos que presta el Cabildo Insular de Tenerife conforme a la normativa de aplicación, son gestores de residuos, cuya comunicación o autorización se tramita ante la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los traslados de residuos están sujetos a una serie de obligaciones formales, como son la previa suscripción de un contrato de tratamiento de residuos entre la instalación de origen de los residuos y la instalación de destino (en el caso del Cabildo de Tenerife con la empresa concesionaria del servicio público de gestión de residuos), así como la cumplimentación del documento de identificación que debe ser presentado ante el destinatario de los residuos, por lo que se trata del ejercicio de una actividad económica de forma continuada en el tiempo que justifica su capacidad económica y dedicación profesional para tramitar este tipo de procedimiento a través de medios electrónicos.

En su virtud y teniendo en cuenta todo lo expuesto, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que esta Administración Insular tiene atribuidas, la presente norma se dicta de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia a los que hace referencia el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La necesidad y eficacia de esta norma vienen dados por la necesidad de contar con un único texto normativo que integre la regulación que en materia de administración electrónica el Cabildo



Insular de Tenerife ha dictado en los últimos años y la incorporación de nuevas materias que se revelan imprescindibles regular a nivel reglamentario.

Así, los Reglamentos de Administración Electrónica y Atención Ciudadana son dos normas complementarias que regulan la relación de la ciudadanía con la administración del Cabildo, la primera más centrada en la tramitación mediante medios electrónicos y la segunda en el acceso de la ciudadanía a la información y el asesoramiento. Es, por tanto, importante que estas dos normas se aprueben conjuntamente ya que además cada una de ellas hace referencia a la otra a la hora de regular determinados aspectos en varias ocasiones.

El Reglamento de administración electrónica consolida un modelo que trata de facilitar la relación electrónica entre la ciudadanía y el Cabildo de Tenerife, trasladando a la institución las normas que por imperativo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se han de incorporar a la misma, teniendo en cuenta asimismo la normativa básica del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La norma es acorde al principio de proporcionalidad, al contener la regulación imprescindible para la consecución de los objetivos mencionados, sin que se impongan mayores obligaciones para la ciudadanía o se restrinjan derechos más allá de lo regulado en la normativa básica de aplicación.

Por ende, este Reglamento se ajusta al principio de seguridad jurídica al ser coherente con el resto del ordenamiento jurídico de aplicación, además de por facilitar su conocimiento y aplicación al encontrarse la materia regulada en un único texto normativo

Asimismo, cumple con el principio de transparencia, dado que busca fomentar el conocimiento general de los sistemas y herramientas electrónicas a utilizar. Por último, es coherente con el principio de eficiencia siendo una norma que, entre sus objetivos, persigue con el uso de los medios electrónicos la simplificación y racionalización de los procesos y procedimientos.

Por último, en la tramitación de este Reglamento se ha seguido el procedimiento para la elaboración y tramitación de las iniciativas normativas del Consejo de Gobierno Insular y las directrices de técnica normativa previstas en el Decreto número 2545 por el que se aprueban las Instrucciones para la elaboración y tramitación de las iniciativas normativas del Consejo de Gobierno Insular y las Directrices de técnica normativa.



TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo del conjunto de la actividad administrativa del Cabildo Insular de Tenerife, así como, en sus relaciones con otras administraciones, el sector público institucional y con la ciudadanía.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. Este Reglamento será de aplicación a:

- a) El Cabildo Insular de Tenerife.
- b) Los organismos públicos y demás entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Cabildo Insular de Tenerife, en lo que específicamente se establezca para los mismos.
- c) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes del Cabildo Insular de Tenerife quedarán sujetas a los principios establecidos en el artículo siguiente.

2. Igualmente, será de aplicación este Reglamento a las personas o sujetos con capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas que se relacionan electrónicamente con el Cabildo Insular de Tenerife de conformidad con la normativa de aplicación.

Artículo 3. *Principios que rigen la administración electrónica.*

1. Las entidades definidas en el ámbito subjetivo de esta norma deberán respetar en su actuación y relación con la ciudadanía, los principios contenidos en la normativa sobre régimen jurídico y de desarrollo de la actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2. Específicamente, habrán de respetar en sus actuaciones y relaciones con la ciudadanía lo siguiente:

a) Principio de simplificación administrativa, promoviendo el establecimiento de medidas de simplificación y racionalización administrativa, así como de reducción de cargas administrativas a la ciudadanía y empresas que interactúen con la Administración Insular y resto de entidades previstas en el artículo 2 de esta norma, en el marco de sus respectivos procesos.

b) Principio de impulso de medios electrónicos, impulsando el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía. En tal sentido, se diseñarán acciones, internas y externas, orientadas a emplear de forma efectiva los mecanismos de interacción tanto en la gestión interna como en la relación con la ciudadanía.

c) Principio de pago electrónico, que supone que se implementarán las medidas y mecanismo necesarios para hacer posible el pago electrónico de las tasas y precios públicos que hayan de abonarse a la Hacienda Pública, así como aquellas otras dirigidas a fomentar su uso efectivo por la ciudadanía.

d) Principio de interoperabilidad, adoptándose medidas orientadas a garantizar el intercambio de datos e información entre las entidades del sector público insular previstas en el artículo 2 de esta norma y la propia Corporación insular, a través de la interoperabilidad de sus sistemas.



e) Principios de eficacia, eficiencia y economía, estando la implantación de los medios electrónicos presidida por los siguientes criterios:

- 1º. El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios afectados.
- 2º. Los colectivos de población a los que se dirige.
- 3º. Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- 4º. Contribución al desarrollo socioeconómico de la isla.
- 5º. La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía con el resto de la organización insular y con sus sistemas de información.

TÍTULO I.

Punto de Acceso General electrónico, Sedes electrónicas, Carpeta Ciudadana y Tablón de Anuncios Electrónico

CAPÍTULO I.

Punto de Acceso General electrónico

Artículo 4. *Punto de Acceso General electrónico.*

1. La sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife se configurará como el Punto de Acceso General electrónico de la administración del Cabildo Insular de Tenerife, de acuerdo con la normativa del procedimiento administrativo común y normativa de naturaleza reglamentaria de actuación y funcionamiento por medios electrónicos.

2. Sin perjuicio de lo determinado en el punto anterior, la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife se integrará con el Punto de Acceso General electrónico (PAGE) dispuesto por la Administración General del Estado para unificar el acceso a todas las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO II.

Sede electrónica

Artículo 5. *Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.*

1. La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Cabildo Insular de Tenerife en el ejercicio de sus competencias y que la identifica cuándo se relaciona por medios electrónicos con la ciudadanía y con otras Administraciones Públicas.

2. La Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife es única y se encuentra ubicada en la dirección electrónica <https://sede.tenerife.es> desde la que se accede a los diferentes servicios disponibles en la misma.

3. La Sede Electrónica será de aplicación a:

a) La actividad administrativa, actuaciones, procedimientos y servicios realizados por medios electrónicos que requieran la autenticación de la ciudadanía o de la Administración Pública en sus relaciones con éstos, por medios electrónicos, así como aquellos otros respecto a los que se decida su inclusión en la sede por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.



b) Las personas físicas y jurídicas y otras Administraciones Públicas, cuando en sus relaciones precisen de autenticación a través de medios electrónicos con el Cabildo Insular de Tenerife.

Artículo 6. Titularidad y Responsabilidad de la sede electrónica.

1. La titularidad de la Sede Electrónica indicada en el artículo anterior corresponde al Cabildo Insular de Tenerife.

2. Cuando en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife se incorpore un enlace o vínculo a otra sede o sede asociada o a una web oficial cuya titularidad corresponda a organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes del Cabildo, serán los titulares de las mismas los responsables de la integridad, veracidad y actualización de su contenido.

En este caso, la Sede establecerá los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o servicio al que accede, corresponde a la propia Sede o a otras sedes o webs oficiales.

3. La responsabilidad con respecto a los contenidos y servicios puestos a disposición de la ciudadanía en la Sede Electrónica corresponde a los órganos superiores o directivos de la Administración Insular con competencias en los contenidos, trámites y servicios que constituyen contenido obligatorio de la sede. En este sentido, les compete la gestión de sus contenidos velando por la veracidad y permanente actualización de la información y servicios que, estando dentro de su ámbito competencial, se deban ofrecer a la ciudadanía a través de medios electrónicos. Estas competencias se ejecutarán a través de sus respectivas jefaturas de servicio, quienes actuarán siempre dentro de su ámbito material de competencias.

4. Las funciones de gestión de los contenidos comunes de la Sede y de coordinación de las diferentes Áreas será responsabilidad del órgano superior de la Administración Insular que tenga atribuida las competencias en materia de administración electrónica y que serán ejecutadas a través del servicio u órgano que tenga atribuidas las funciones en materia de tecnologías de la información.

5. La gestión tecnológica será competencia del servicio u órgano que tenga atribuidas las funciones en materia de tecnologías de la información.

Artículo 7. Garantías en el funcionamiento.

1. Los servicios de la Sede Electrónica estarán disponibles las 24 horas del día, todos los días del año, en la dirección indicada en el artículo 5, excepto en casos de fuerza mayor o por paradas técnicas planificadas.

2. En caso de que, por razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo indispensable, se prevea que la Sede o alguno de sus servicios dejen de estar operativos, se informará de ello en su página de inicio de forma clara y accesible, con una antelación mínima de 48 horas, indicando cuales son los medios alternativos de consulta y/o acceso, si procede.

3. Igualmente, en los casos de interrupción no planificada por incidencias de fuerza mayor, y siempre que sea posible, también será visible el mensaje de comunicación de la interrupción del servicio desde el momento en que se tenga conocimiento de la incidencia.

4. En ningún caso se derivarán consecuencias desfavorables para la ciudadanía, en particular respecto del cómputo de plazos, derivadas de incidencias en el funcionamiento de la Sede Electrónica, siempre que estas puedan ser acreditadas.

5. El establecimiento de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife garantizará la confidencialidad en las comunicaciones que puedan afectar a la seguridad pública, al honor, la



intimidad y seguridad de las personas, de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicos y protección de datos de carácter personal.

Artículo 8. *Contenido de la Sede Electrónica: Información y servicios.*

1. La Sede Electrónica dispondrá del contenido mínimo que en cada momento se fije por la normativa de aplicación. Igualmente, a través de la Sede se podrá acceder a las Resoluciones por la que se crean los sellos electrónicos.

2. Además de los servicios previstos en la normativa de aplicación, la Sede pondrá a disposición de la ciudadanía los siguientes servicios:

- a) Cartas de servicios.
- b) Enlace a la Plataforma de contratación del sector público, que permite el acceso a la información relativa a la actividad contractual del Cabildo Insular de Tenerife, en los términos establecidos en la legislación de contratación pública aplicable en cada momento.
- c) Acceso a un espacio de información y documentación personalizada de las personas interesadas que interactúan con el Cabildo Insular de Tenerife con la denominación de Carpeta Ciudadana.
- d) Tablón de Anuncios Electrónico.
- e) Enlace al Boletín Oficial de la Provincia.
- f) Sistema de verificación de los requisitos técnicos que deben cumplir los dispositivos que use la ciudadanía para tramitar electrónicamente los procedimientos del Cabildo Insular de Tenerife.
- g) Asesoramiento electrónico al usuario o usuaria para la correcta utilización de la Sede Electrónica.
- h) Sistemas de pago electrónico de tasas, precios públicos y sanciones de forma independiente o que no van asociados a la presentación de una solicitud a través de la Sede Electrónica.

Artículo 9. *Sedes electrónicas de los organismos públicos y demás entidades de derecho público.*

Las sedes electrónicas de los organismos públicos y demás entidades de derecho público se podrán crear, si así lo deciden, bajo la modalidad de sedes asociadas, atendiendo a las siguientes características:

- a) La creación de la sede se realizará por cada organismo público o entidad de derecho público mediante acto administrativo o resolución de creación.
- b) La titularidad de la sede electrónica recaerá en los organismos públicos o entidades de derecho público en el ejercicio de sus competencias.
- c) Será responsable de la gestión, contenidos, trámites y servicios propios puestos a disposición de los ciudadanos y ciudadanas en la sede, las propias entidades de derecho público.
- d) Las funciones de gestión de los contenidos comunes de la sede y su gestión tecnológica, serán competencia del órgano superior del Cabildo Insular de Tenerife que tenga atribuida las competencias en materia de administración electrónica, y que serán ejecutadas a través del servicio u órgano que tenga atribuidas las funciones en materia de tecnologías de la información.



CAPÍTULO III.
La Carpeta Ciudadana

Artículo 10. *Carpeta Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife.*

1. La Carpeta Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife es aquella área personalizada que permite consultar la información y documentos en formato electrónico relativo a las relaciones administrativas de cada persona interesada, generada en sus relaciones administrativas con esta Corporación Insular, así como realizar gestiones y trámites diversos.

2. La Carpeta Ciudadana estará a disposición de la ciudadanía en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, pudiendo acceder a la misma las personas interesadas, con las garantías de seguridad necesarias, previa identificación electrónica por cualquiera de los sistemas de identificación admitidos por la Sede Electrónica. De igual forma, también se podrá acceder a través de la Sede Electrónica del PAgE a partir del momento en el que la Administración General del Estado lo habilite.

Artículo 11. *Contenido de la Carpeta Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife.*

La Carpeta Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife permitirá el acceso a la información relativa a la relación electrónica de la ciudadanía con esta Corporación insular, mostrando la siguiente información:

- a) Las solicitudes presentadas.
- b) El estado de tramitación de los expedientes en los que se tenga la consideración de persona interesada.
- c) La documentación contenida en los citados expedientes electrónicos.
- d) Los trámites favoritos.
- e) La carpeta de documentos personales remitidos al Cabildo Insular de Tenerife.
- f) Acceso a las notificaciones y comunicaciones electrónicas.
- g) Cualquier otra información o servicio que se estime de utilidad para la ciudadanía

CAPÍTULO IV.
El Tablón de Anuncios Electrónico

Artículo 12. *Condiciones generales.*

1. Las publicaciones de actos administrativos y comunicaciones del Cabildo Insular de Tenerife que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en un tablón de anuncios, habrán de realizarse en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, debiendo resultar claramente visible para la ciudadanía. Las publicaciones realizadas en el Tablón de Anuncios Electrónico tendrán la consideración de oficiales y auténticas.

2. El Tablón de Anuncios Electrónico garantizará la igualdad de acceso electrónico a su contenido y no se precisará de identificación alguna, estando disponible durante las 24 horas del día, todos los días del año.

3. El Tablón de Anuncios Electrónico garantizará los criterios técnicos de disponibilidad, autenticidad, integridad y conservación de la información. La publicación respetará los principios de accesibilidad y facilidad de uso.



4. El Tablón de Anuncios Electrónico contará con un sello electrónico de tiempo que garantice y acredite fehacientemente el periodo de publicación.

Artículo 13. *Órganos competentes y responsables de la publicación de documentos en el Tablón de Anuncios Electrónico.*

1. La gestión funcional del Tablón de Anuncios Electrónico corresponde al servicio administrativo con competencias en materia de atención ciudadana, mientras que el mantenimiento de las herramientas informáticas sobre las que se sustente la prestación corresponde al servicio u órgano del Cabildo Insular de Tenerife que tenga atribuidas las funciones en materia de tecnología de la información, debiéndose en todo caso:

a) Garantizar la disponibilidad del Tablón de Anuncios Electrónico, así como la autenticidad e integridad del contenido que en él se publique.

b) Velar por que reúna las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta y su permanente adaptación al progreso tecnológico.

c) Garantizar la generación de evidencias electrónicas que permitan la constatación de la fecha y hora de publicación en el Tablón, a efectos de su oportuna acreditación posterior.

2. La inserción de los documentos para cumplimentar el trámite de publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico, así como los contenidos publicados serán responsabilidad de los titulares de los órganos, unidades y servicios responsables de la tramitación del procedimiento administrativo.

TÍTULO II.

Identificación y firma. Registro Electrónico General de Apoderamientos

CAPÍTULO I.

Identificación y Firma de las personas interesadas en el procedimiento

Artículo 14. *Reglas generales de identificación y firma electrónica.*

1. La actuación en un procedimiento administrativo electrónico ante el Cabildo Insular de Tenerife requerirá siempre la identificación de la persona interesada y, cuando sea considerado necesario, la acreditación de la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento a través de un sistema de firma electrónica.

2. Deberá conocerse de forma previa al inicio de cada trámite el sistema de identificación y, en su caso, de firma electrónica requerido. A estos efectos la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife mostrará de forma clara y simple dicha información.

Artículo 15. *Sistemas de identificación utilizables por las personas interesadas del procedimiento.*

1. Las personas interesadas podrán emplear para identificarse electrónicamente cualquier de los siguientes sistemas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica.

b) Sistemas de sello electrónico cualificado basados en certificados electrónicos.

c) Sistemas basados en claves concertadas, entre otros: Cl@ve permanente.

d) Sistemas basados en la biometría recogida en imagen, voz y/o escritura.



e) Sistemas de identificación reconocidos por la normativa aplicable a nivel nacional y europea.

2. Los sistemas de identificación regulados en el presente artículo, implementan las medidas de seguridad necesarias para hacer posible su uso en cualquiera de los procedimientos y/o trámites de esta Corporación.

3. El sistema de identificación del apartado d), en su modalidad de imagen y voz, tiene por destinatarios preferentes a aquellas personas físicas, no obligadas a relacionarse electrónicamente con el Cabildo Insular de Tenerife que, careciendo de sistemas de identificación y firma electrónica previstos en la normativa de aplicación, o cualesquiera otros sistemas instaurados por esta Administración y autorizado por el Estado, necesiten relacionarse con el Cabildo Insular de Tenerife sin necesidad de hacerlo presencialmente.

Artículo 16. *Sistemas de firma utilizables por las personas interesadas en el procedimiento.*

1. La firma electrónica de documentos de las personas interesadas en los procedimientos administrativos se podrá realizar empleando cualquiera de los siguientes sistemas de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos.
- b) Sistemas de sello electrónico cualificado y avanzado basados en certificados electrónicos.
- c) Sistemas de firma electrónica basada en claves concertadas, entre otros: Cl@ve permanente.
- d) Sistemas basados en la biometría recogida en imagen, voz y/o escritura.
- e) Sistemas de firma reconocidos por la normativa aplicable a nivel nacional y europea

2. Los sistemas de firma regulados en el presente artículo implementan las medidas de seguridad necesarias para hacer posible su uso en cualquiera de los procedimientos y/o trámites de esta Corporación.

3. La realización de la firma electrónica requerirá con carácter general:

a) La recogida y preservación de las evidencias necesarias para el consentimiento explícito de la persona interesada con el contenido firmado (datos que acreditarán la autenticidad de la expresión de la voluntad y el consentimiento de la persona interesada sobre el contenido firmado) y para la verificación de la identidad para la firma (datos para acreditar la vinculación de la expresión de la voluntad y los datos firmados con la misma persona y, por tanto, asegurar el no repudio).

b) La generación de un justificante de firma que la persona interesada podrá consultar y descargar desde la Sede Electrónica, y que incluirá los datos firmados o referencia a los mismos, los datos de la persona firmante, y las evidencias que garanticen la autenticidad e integridad del mismo.

c) La conservación de los documentos firmados a través de su incorporación, de la forma más inmediata posible, a los sistemas corporativos de tramitación electrónica, en donde se deberá garantizar su integridad a lo largo del tiempo.

4. El sistema de firma del apartado d), en su modalidad de imagen y voz, tiene por destinatarios preferentes a aquellas personas físicas, no obligadas a relacionarse electrónicamente con el Cabildo Insular de Tenerife que, careciendo de sistemas de identificación y firma electrónica previstos en la normativa de aplicación, o cualesquiera otros sistemas instaurados por esta Administración y autorizado por el Estado, necesiten relacionarse con el Cabildo Insular de Tenerife sin necesidad de hacerlo presencialmente.



CAPÍTULO II.

Identificación y Firma de la Administración

Artículo 17. *Política de firma electrónica.*

El Cabildo Insular de Tenerife aplica la Política Marco de Firma Electrónica basada en Certificados en virtud a la normativa técnica de política de firma y sello electrónico y del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 18. *Identificación de la Sede Electrónica.*

La Sede Electrónica se identificará a través de un certificado específico de dispositivo seguro o medio equivalente. El certificado de sede electrónica tendrá como finalidad exclusiva la identificación de la misma y la protección al usuario o usuaria y sus características estarán especificadas en la Sede Electrónica.

Artículo 19. *Identificación mediante sello electrónico.*

1. El Cabildo Insular de Tenerife hace uso de certificados de sello electrónico para su identificación ante los sistemas informáticos de los servicios de administración electrónica ofrecidos por la Administración General del Estado.

2. En el caso de que el Cabildo Insular de Tenerife ofrezca servicios de intermediación de los datos por él gestionados para su consulta por parte de sistemas informáticos de otras Administraciones o Entidades, se exigirá la identificación mediante sello electrónico.

Artículo 20. *Firma electrónica de la actuación administrativa automatizada.*

1. Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, las Áreas Insulares y/u órganos directivos podrán disponer de certificados cualificados de sello electrónico que reúnan los requisitos exigidos por la legislación de aplicación. No obstante, el Cabildo Insular de Tenerife también podrá disponer de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

2. La creación de sellos electrónicos se realizará mediante resolución del órgano superior del Cabildo Insular de Tenerife que tenga atribuida las competencias en materia de administración electrónica, a propuesta motivada, en su caso, del órgano superior o directivo responsable del procedimiento y se ajustará a lo especificado en la normativa de aplicación.

3. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Cabildo Insular de Tenerife estará a disposición de la ciudadanía y será pública a través de la Sede Electrónica.

Artículo 21. *Firma electrónica del personal al servicio de la Administración.*

1. El Cabildo Insular de Tenerife proveerá a sus empleados y empleadas y a los órganos superiores y directivos de la Administración Insular de certificados electrónicos para el desempeño de sus funciones de entre los siguientes:

a) Sistema de firma electrónica basado en el certificado electrónico de empleado público emitido por un prestador de servicios de certificación electrónica cualificado. Estos certificados identificarán al titular del puesto o cargo y a la Administración en la que presta sus servicios.

b) Sistema de firma electrónica basado en el certificado de representante de persona jurídica para su uso en las relaciones con otras Administraciones Públicas, Entidades y Organismos públicos, vinculados o dependientes de las mismas cuando se actúa en representación del Cabildo Insular de Tenerife.



c) Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente.

2. El uso del certificado electrónico en cualquiera de las modalidades anteriores será obligatorio para la totalidad del personal funcionario y laboral y órganos superiores y directivos del Cabildo Insular de Tenerife, en los supuestos y aplicaciones en los que sea requerido para la gestión informatizada insular, tanto en el caso de que se necesite identificación como cuando se precise de identificación y firma y, en su caso, para el intercambio de datos entre Administraciones Públicas.

3. El titular del certificado será responsable de controlar la vigencia de los certificados y su renovación, así como, será responsable de su custodia teniendo en cuenta el carácter personal e intransferible de los certificados y de solicitar, si fuera preciso, la revocación.

CAPÍTULO III.

Firma de documentos asociados a actos o negocios jurídicos bilaterales o plurilaterales

Artículo 22. *Firma de documentos administrativos por terceros ajenos a la Corporación.*

1. La firma de documentos en los que concurren tanto firmantes internos como terceros, se realizará con carácter general a través del portafirmas electrónico corporativo disponible en <https://sede.tenerife.es/pfirma>.

2. Se considerarán firmantes internos al personal al servicio directo o a los órganos superiores y directivos del Cabildo Insular de Tenerife, y se considerarán firmantes terceros a las personas físicas o jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, otras Administraciones Públicas, o en general cualquier otra persona o entidad, no incluida en la estructura de las Áreas de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife.

3. Los documentos a firmar serán los asociados a cualquier acto o negocio jurídico bilateral o plurilateral, lo que incluye entre otros, los asociados a contratos, convenios, actos de órganos de seguimiento, actos de comisiones de valoración, diligencias, ...

4. Solamente en las siguientes situaciones podrán emplearse otras aplicaciones distintas al portafirmas corporativo:

a) Cuando la firma se realice exclusivamente entre Administraciones Públicas, en función de lo establecido y/o acordado previamente entre las mismas.

b) En los casos de interrupción o falta de funcionamiento del portafirmas electrónico corporativo.

No obstante, cuando sea necesario o se decida el uso de otras aplicaciones para la firma, serán de aplicación medidas análogas a las indicadas en el presente texto reglamentario, en la medida de lo posible, recomendándose el uso de la aplicación VALIDE en estos supuestos.

CAPÍTULO IV.

Funcionarios y funcionarias con habilitación para la identificación y firma electrónica

Artículo 23. *Ámbito de aplicación y requisitos generales.*

Las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente, que carezcan de un instrumento de firma o acreditación de identidad electrónico admitido legalmente, podrán ser válidamente identificados o autenticados por un funcionario o funcionaria con habilitación, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que éste disponga, en los términos previstos en el artículo 27.



Artículo 24. Registro de funcionarios habilitados.

1. El Cabildo Insular de Tenerife dispondrá de su propio Registro de funcionarios habilitados (RFH) donde constará los funcionarios y funcionarias con habilitación para la identificación y/o firma electrónica y para la expedición de copias auténticas.

2. El servicio u órgano que tenga atribuidas las funciones en materia de atención a la ciudadanía será el responsable de la gestión, mantenimiento e inscripción de los funcionarios y funcionarias con habilitación en el Registro, así como, de su permanente actualización.

3. El Registro de funcionarios habilitados contendrá, al menos, los siguientes datos del personal habilitado:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Nombre y apellidos.
- c) Órgano, organismo o entidad en el que presta servicios, centro directivo y centro de destino identificados mediante su código asignado en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3), indicándose el código de oficina para el caso de personal funcionario destinado en una oficina de Asistencia en Materia de Registros.
- d) Puesto de trabajo que desempeña.
- e) Correo electrónico corporativo.
- f) Fecha de alta en el RFH.
- g) Tipo de habilitación, identificación y/o firma electrónica y/o expedición de copias auténticas.
- h) Procedimientos y servicios para los que se tiene autorizada la habilitación, en el que se incluirá el código asignado en el Sistema de Información Administrativa (SIA).
- i) Fecha de baja en el RFH.
- j) Causas de las cancelaciones de las habilitaciones.

Artículo 25. Nombramiento de funcionarios y funcionarias habilitados y habilitadas..

En el Cabildo Insular de Tenerife tendrán la consideración de funcionarios y funcionarias con habilitación aquel personal funcionario, tanto de carrera como interino, en servicio activo, que se relaciona a continuación:

a) El personal funcionario habilitado que presta servicios de asistencia en las oficinas de asistencia en materia de registro, que estará habilitado para la identificación y/o firma electrónica de las personas interesadas en todos los procedimientos y servicios competencia del Cabildo Insular de Tenerife y entidades del sector público insular, así como, para la expedición de copias auténticas electrónicas.

b) El personal funcionario habilitado que presta servicios de asistencia en las oficinas de extensión agraria, que estará habilitado para la identificación y/o firma electrónica de las personas interesadas en los trámites y procedimientos sobre los que ostenta la competencia el Área de Agricultura, así como, para la expedición de copias auténticas electrónicas.

c) El personal funcionario de otras unidades administrativas que se les habilite para realizar la identificación y/o firma electrónica de las personas interesadas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración y para la expedición de copias auténticas de los



documentos públicos administrativos o privados, ya sea en formato papel o electrónico, en aquellos procedimientos en los que así se determine.

Artículo 26. *Revocación o cese de las habilitaciones.*

Son causas que motivan la revocación o cese de las habilitaciones:

- a) Pérdida de la condición de funcionario o funcionaria.
- b) Suspensión disciplinaria de sus funciones.
- c) Excedencia voluntaria.
- d) El cambio de situación administrativa diferente a la de servicio activo.
- e) Situación de incapacidad laboral continuada por más de tres meses.
- f) El cambio de unidad administrativa en la que el funcionario o funcionaria con habilitación presta sus servicios.

Artículo 27. *Identificación y consentimiento expreso.*

1. La persona interesada, previa acreditación de su identidad, deberá consentir expresamente su identificación y/o autenticación por el funcionario o funcionaria con habilitación para cada actuación administrativa por medios electrónicos que le sea requerida. Para ello, deberá manifestar expresamente su consentimiento y firmar un documento al efecto, que estará disponible en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife y en las oficinas de asistencia en materia de registro en las que se pueda ejercitar el derecho por parte de la ciudadanía.

2. El funcionario o funcionaria con habilitación entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado, incluida una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

Artículo 28. *Publicidad de procedimientos y servicios.*

En la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife se publicará una relación de todos los procedimientos y servicios por medios electrónicos que pueden ser objeto de realización mediante habilitación. En dicha Sede se publicarán, asimismo, las oficinas de asistencia en materia de registro en las que la ciudadanía pueda ejercer el derecho.

Artículo 29. *Responsabilidades del personal funcionario habilitado.*

1. Los funcionarios y funcionarias con habilitación no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por la ciudadanía, de la veracidad de lo que declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas últimas funciones propias de las unidades administrativas competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

2. El funcionario o funcionaria con habilitación sólo podrá identificar y autenticar a personas físicas, que actúen en nombre propio o como representante, siendo responsabilidad de las unidades gestoras de los expedientes que se inicien por este medio, la verificación de la validez y extensión de la representación.



CAPÍTULO V.

Registro Electrónico General de Apoderamientos

Artículo 30. *Registro Electrónico General de Apoderamientos.*

1. El Cabildo Insular de Tenerife dispondrá de un Registro Electrónico General de apoderamientos, disponible en su Sede Electrónica, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados "apud acta", presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de persona interesada en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones públicas.

2. A estos efectos, se hará uso del Registro Electrónico de Apoderamiento del que disponga la Administración General del Estado.

3. Puesto en funcionamiento el Registro Electrónico General de Apoderamiento del Cabildo Insular de Tenerife, la consulta a los efectos de comprobar la vigencia y alcance del apoderamiento se realizará electrónicamente de forma obligatoria a través de un canal seguro de comunicación, que dejará trazabilidad de las peticiones, eximiendo a las personas interesadas la aportación de los poderes si estos estuvieren inscritos y en vigor.

Artículo 31. *Órganos competentes.*

La gobernanza y gestión funcional del Registro Electrónico General de Apoderamientos del Cabildo corresponde a la Asesoría Jurídica, siendo responsabilidad del órgano o servicio que tenga atribuidas las funciones en materia de tecnologías de la información, la gestión técnica de la plataforma tecnológica y sistema que soporte el registro.

TÍTULO III.

Registro electrónico

Artículo 32. *Funcionamiento del Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife.*

1. El Cabildo Insular de Tenerife dispondrá de un Registro Electrónico General que será la plataforma habilitada para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, y dejará constancia telemática, mediante el sistema de información, de la anotación fidedigna del registro de entrada y salida de documentos.

2. El Registro Electrónico General vendrá a asegurar el cumplimiento de los requisitos y garantías de integridad, seguridad, normalización y conservación de la documentación que se presenta, desde ese momento hasta que se entrega al órgano competente.

3. El Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife y los registros electrónicos pertenecientes a organismos públicos y demás entidades de derecho público dependientes de la Corporación insular, estarán interconectados y serán plenamente interoperables con el Registro Electrónico General del Cabildo, así como con los registros de todas y cada una de las Administraciones públicas, de modo que se garantice la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, cumpliendo las medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. El acceso de las personas interesadas al Registro Electrónico General se realizará a través de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife y será necesario identificarse previamente



mediante alguno de los medios aceptados por esta Corporación y referidos en el Título II de este Reglamento.

5. El acceso a los Registros Electrónicos de las entidades de derecho público se realizará a través de sus respectivas sedes electrónicas, siendo necesario identificarse previamente mediante alguno de los medios aceptados por dichas entidades.

6. Para garantizar la seguridad e interoperabilidad del Registro Electrónico General se hará uso de la solución integral de registro de la que disponga la Administración General del Estado.

Artículo 33. Órganos competentes y responsables.

1. La superior dirección del Registro del Cabildo Insular de Tenerife corresponde al órgano de apoyo al Secretario del Consejo de Gobierno Insular (Vicesecretaría General).

2. El servicio u órgano que tenga atribuidas las funciones corporativas en tecnologías de la información será el responsable de poner a disposición los medios técnicos adecuados para garantizar la seguridad del sistema, en lo que respecta a los requisitos de autenticación, integridad, seguridad y conservación de los documentos presentados.

3. El servicio u órgano que tenga atribuidas las funciones de atención a la ciudadanía, será la responsable de la gestión ordinaria asociada al registro.

Artículo 34. Obligación de relacionarse electrónicamente a colectivos de personas físicas.

El Cabildo Insular de Tenerife, mediante el presente Reglamento, establece la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que se indican a continuación dada su capacidad económica, técnica o dedicación profesional. Dicha relación se publicará en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife:

a) Procedimientos de provisión de puestos y procedimientos selectivos para el acceso al empleo público como personal funcionario o laboral, ya sea con carácter permanente o temporal, en todas las fases del correspondiente procedimiento, desde la presentación de solicitudes, recepción de notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que lo requieran de acuerdo con la normativa vigente, así como, la elección de destinos, incluidos, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

En el supuesto de personal temporal, esta obligación de relacionarse por medios electrónicos será exigible tanto cuando la selección se efectúe a través de convocatorias específicas como cuando se realice mediante la constitución y gestión de listas de espera, bolsas de trabajo, o mediante cualquier otro procedimiento previsto en el ordenamiento vigente.

b) Procedimientos de ayudas, becas y subvenciones destinados a estudiantes universitarios convocados por el Cabildo Insular de Tenerife.

c) Becas de inmersión lingüística destinadas al alumnado que cursa cuarto de la Eso y Bachiller.

d) Becas de movilidad de Formación Profesional destinadas a quienes realicen estos estudios

e) Becas para estudios artísticos destinadas a quienes realicen estudios artísticos.

f) Procedimientos relacionados con la actividad de restauración, actividad alojativa y declaración responsable de inicio de la actividad de vivienda vacacional, donde se incluyen los restaurantes, los bares, las cafeterías y los guachinches como los establecimientos hoteleros (hoteles convencionales, urbanos y rurales) y los establecimientos extrahoteleros (casas



emblemáticas, apartamentos y viviendas vacacionales) para todas aquellas personas físicas que tramiten este tipo de procedimientos.

g) Liquidación de la tasa por la prestación de los servicios incluidos en el Plan Territorial Especial de Ordenación de los Residuos de la isla de Tenerife.

Artículo 35. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. El asiento de todo documento en el Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife se realizará atendiendo a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

2. Practicado el asiento de registro, se emitirá automáticamente por el Registro Electrónico General un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación que se presente, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos, proporcionando a las personas interesadas los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independiente.

3. El contenido del recibo será el siguiente:

a) Fecha y hora de presentación.

b) El número de entrada de registro.

c) La enumeración y la denominación de los documentos que en su caso acompañen o adjunten al documento de solicitud, junto con la huella electrónica de cada uno de ellos, y que serán incorporados en un documento resumen que estará accesible para las personas solicitantes a través de la Sede Electrónica. La incorporación de la citada huella electrónica garantizará la integridad y el no repudio de los documentos.

4. Este recibo se configurará de forma que pueda ser impreso y archivado electrónicamente por la persona interesada y tendrá el valor de recibo de presentación. Los mismos se configurarán de forma que garanticen la identidad del registro mediante la inclusión en los mismos de un código seguro de verificación que se podrá contrastar en la Sede Electrónica.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante el Cabildo Insular de Tenerife, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa de aplicación y lo regulado en el Reglamento de Atención Ciudadana.

6. El Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife podrá rechazar los documentos electrónicos que se les presenten, en las siguientes circunstancias:

a) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

b) Documentos de un tamaño superior al máximo permitido por la Sede Electrónica (documentos de gran tamaño).

c) Documentos que sean identificados como potencialmente peligrosos por los sistemas de seguridad informática del Cabildo Insular de Tenerife.

En estos casos, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse.

Cuando la persona interesada lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.



En el supuesto b) anterior, la persona solicitante podrá presentar un fichero que contenga la huella digital del documento de gran tamaño. Una vez recibida la solicitud por parte del servicio gestor de la misma, habilitará una carpeta en la nube de intercambio de ficheros utilizada por el Cabildo Insular de Tenerife para que la persona solicitante remita ese documento de gran tamaño. Posteriormente, el servicio gestor descargará el documento, calculará su huella digital y comprobará que coincide con la aportada en el momento de presentación de la solicitud.

Cuando, concurriendo las circunstancias previstas en este apartado, no se haya producido el rechazo por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carece de validez o eficacia.

Artículo 36. Disponibilidad e interrupción del servicio.

1. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo indispensable podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La interrupción planificada deberá anunciarse a la ciudadanía, potenciales usuarios del Registro, en la Sede Electrónica, con una antelación mínima de 48 horas siempre que resulte posible.

A tal efecto se procurará no realizar paradas programadas para la realización de labores de mantenimiento los días en los que finaliza el plazo de presentación de solicitudes en procedimientos administrativos en los que normativamente vengan impuestos plazos preclusivos de presentación.

2. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que la persona interesada resulte informada de esta circunstancia.

3. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Cabildo Insular de Tenerife podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

4. Cuando la aplicación de registro no esté operativa, siendo imposible realizar el asiento registral, se emitirá un justificante de presentación que será entregado a la persona interesada y que tendrá plena validez de la fecha de presentación ante la Corporación Insular para la persona interesada.

Una vez restablecido el servicio del registro electrónico se comunicará a la persona interesada la puesta a disposición de su justificante de registro en la Sede Electrónica.

Artículo 37. Cómputo de plazos y efectos de la presentación.

1. El Cabildo Insular de Tenerife publicará en su Sede Electrónica el calendario de días inhábiles, que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos.

Asimismo, el portal web corporativo www.tenerife.es publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registro, garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.



2. El Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que será la fecha y hora oficial del archipiélago de canarias, que figurará visible en la dirección de la Sede Electrónica y que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

3. Se admitirán como presentados en el día, siempre que éste sea hábil, los documentos recibidos por el Registro Electrónico General hasta las veintitrés horas, cincuenta y nueve minutos y cincuenta y nueve segundos; a tal efecto se identificará el momento de la presentación con el de la recepción de los documentos por la Administración.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por las personas interesadas, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente (fecha y hora de entrada las cero horas del primer día hábil siguiente) salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

TÍTULO IV.

Notificaciones y Comunicaciones

CAPÍTULO I.

Disposiciones generales de las notificaciones y comunicaciones

Artículo 38. *Lugar de puesta a disposición de las notificaciones y comunicaciones electrónicas.*

El Cabildo Insular de Tenerife practicará las notificaciones y comunicaciones mediante la puesta a disposición de las mismas a la ciudadanía a través de la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ) disponible desde la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife en la Carpeta ciudadana.

CAPÍTULO II.

Notificaciones por medios electrónicos

Artículo 39. *Notificaciones electrónicas.*

1. A los efectos de la presente norma se considera notificación electrónica a toda comunicación de un acto administrativo con consecuencias jurídicas para la persona destinataria que se lleva a cabo por medios electrónicos.

2. Las notificaciones se practicarán por medios electrónicos, cuando la persona interesada se encuentre en alguno de los supuestos obligados a relacionarse por medios electrónicos conforme a la normativa de aplicación y, en el resto de casos, cuando la persona interesada haya optado por esta modalidad.

3. Las notificaciones, al personal respecto a trámites y actuaciones por su condición de empleado público o empleada pública, se realizarán electrónicamente.

Artículo 40. *Adaptaciones en los procedimientos administrativos.*

1. En los procedimientos iniciados a instancia de parte, en los que la persona interesada sea una persona física, el formulario de solicitud incluirá la posibilidad de que se opte por la notificación en papel (a través de correo postal) o por la notificación por medios electrónicos.

2. En aquellos procedimientos en los que la persona interesada sea una de las obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, la obligación de que



las notificaciones se realicen por medios electrónicos se informará a modo de recordatorio en la Sede Electrónica del Cabildo, así como en el propio formulario de solicitud.

Artículo 41. Avisos de notificación.

1. Los avisos a las personas interesadas o sus representantes, informando exclusivamente de la disponibilidad de una notificación electrónica pendiente de comparecencia, se remitirán por correo electrónico, desde el sistema asociado a la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General, de forma automática y en los siguientes momentos:

a) Inmediatamente después de la puesta a disposición, indicando que tiene una notificación pendiente de comparecencia.

b) Cuando la misma esté próxima a expirar, indicando que el plazo de validez de la puesta a disposición está próximo a finalizar.

2. La dirección de correo electrónico de la persona interesada para el envío de estos avisos se deberá obtener:

a) Preferentemente, de los formularios asociados al procedimiento administrativo. En este sentido, en los procedimientos iniciados a solicitud de la persona interesada, los formularios deberán incluir un campo que permita a los mismos indicar su dirección de correo electrónico preferente para la recepción de sus avisos de notificación.

b) En los procedimientos iniciados de oficio, cuando las personas destinatarias sean sujetos obligados a relacionarse por medios electrónicos y no se disponga de la dirección de correo electrónico necesaria para el aviso de puesta a disposición, la primera notificación que se efectúe se realizará en papel, advirtiendo a la persona interesada que las sucesivas notificaciones del expediente se practicarán de forma electrónica y que puede identificar una dirección de correo electrónico para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores. A tal efecto, la identificación del correo electrónico para el aviso de puesta a disposición, podrá realizarse por la persona interesada mediante la solicitud general disponible en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife o mediante el documento que se remita como consecuencia del requerimiento realizado por la Corporación Insular.

3. La persona interesada o su representante serán los únicos responsables de mantener dicha información actualizada.

4. Los avisos de notificación, al personal empleado del Cabildo Insular de Tenerife, se realizará a través de la dirección de correo electrónico corporativa.

5. El Cabildo Insular de Tenerife, en cuanto se produzcan las modificaciones necesarias en los sistemas informáticos implicados, creará y hará uso de una base de datos de contactos electrónicos para facilitar la práctica de los avisos de puesta a disposición de sus notificaciones.

Artículo 42. Acceso a la notificación.

1. El acceso a una notificación electrónica por la persona interesada o por su representante, se realizará a través de la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ), siendo necesaria su identificación previa, a través de alguno de los métodos disponibles en la plataforma Cl@ve aceptados por la Carpeta Ciudadana.

2. Una vez puesta a disposición la notificación electrónica, se podrá acceder a su contenido en un plazo de (10) diez días naturales, que empezará a contar, a partir del día siguiente de su puesta a disposición, y finalizará al décimo día, a las 23:59:59.

A las 00:00:00 del día siguiente, la notificación ya habrá expirado y se entenderá rechazada.



3. El sistema de notificaciones mediante comparecencia en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ), generará un documento acreditativo de la recepción, rechazo expreso, o superación del plazo de validez de la notificación sin que se haya producido el acceso a la notificación, que incluirá un Código Seguro de Verificación (CSV) para la comprobación de su autenticidad a través de la Sede Electrónica del PAgE.

Este documento acreditativo, recibe el nombre de Acuse de Recibo, y podrá ser accedido y descargado por la persona interesada o su representante y contendrá y acreditará la siguiente información:

- a) Datos de identificación de la persona que comparece.
- b) Datos del órgano emisor.
- c) Fecha y hora del evento (rechazo, acceso, etc..).
- d) Fecha y hora de la puesta a disposición de la notificación.
- e) Asunto notificado.

4. Los efectos de la notificación electrónica se producirán en el momento de acceso por comparecencia al contenido del acto notificado o tras su rechazo.

En ambos supuestos el acto de notificación se entenderá efectuado pudiéndose continuar la tramitación del procedimiento administrativo.

CAPÍTULO III. Comunicaciones

Artículo 43. *Comunicaciones a las personas interesadas.*

1. Entenderemos por comunicación a los efectos de la presente norma, a diferencia de una notificación, a toda remisión de información sin relevancia jurídica a las personas interesadas de un procedimiento, esto es, que no genere derechos ni obligaciones para con terceros, siendo su contenido accesible en cualquier momento y sin la posibilidad de generar acuse de recibo.

2. En los supuestos en los que sea necesaria la remisión de una comunicación sin relevancia jurídica a la persona interesada de un procedimiento administrativo se hará uso del canal elegido por la persona interesada en la solicitud correspondiente.

TÍTULO V. Gestor de expedientes electrónico

Artículo 44. *Tramitación del expediente administrativo electrónico.*

1. La tramitación de los expedientes administrativos electrónicos se hará haciendo uso, con carácter general, del Gestor de Expedientes Corporativo y, en todo caso, siguiendo las instrucciones que al efecto se dicten por el órgano superior de la Administración Insular que tenga atribuida las competencias en materia de administración electrónica.

2. Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, en los términos que determine la política de gestión de documentos electrónicos y la política de estándares.



TÍTULO VI.

Interoperabilidad administrativa

Artículo 45. *Herramienta de interoperabilidad.*

El Cabildo Insular de Tenerife hará uso de una plataforma de intermediación para permitir la consulta de datos de interés por parte de otras Administraciones Públicas. En la medida de lo posible, dará respuesta a esta obligación uniéndose a plataformas de intermediación existentes en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias o en la Administración General del Estado.

TÍTULO VII.

Empleados públicos y empleadas públicas

Artículo 46. *Obligación de relacionarse electrónicamente.*

1. El personal que preste sus servicios en el Cabildo Insular de Tenerife, cualquiera que sea la naturaleza funcional, laboral o eventual y la duración, permanente o temporal, de su relación de empleo, estará obligado a relacionarse electrónicamente con el Cabildo Insular de Tenerife para los trámites y actuaciones que realice con ella por razón de su condición de empleado público o empleada pública, con carácter general, sin perjuicio de las disposiciones complementarias que se dicten en desarrollo del presente Reglamento.

2. Esta obligación se extiende, además de, al personal en servicio activo, a quienes se encuentren en cualquier otra situación administrativa en el caso del personal funcionario, y en los supuestos de suspensión del contrato de trabajo y de excedencia, respecto del personal laboral.

Artículo 47. *Identificación y firma para la tramitación de los procedimientos en los que se actúe por razón de la condición de empleado público o empleada pública.*

El personal al servicio del Cabildo Insular de Tenerife podrá utilizar los sistemas de identificación y firma electrónica para la tramitación de los procedimientos en los que actúe por razón de su condición de empleado público o empleada pública previstos en el artículo 15.1 de este Reglamento, además del sistema de firma electrónica basado en el certificado electrónico de empleado público emitido por un prestador de servicios de certificación electrónica cualificado.

Disposición adicional primera. *Regulación del Registro Electrónico General de Apoderamiento.*

Mediante norma de naturaleza reglamentaria, se regulará el sistema de funcionamiento del Registro Electrónico General de Apoderamiento del Cabildo Insular de Tenerife, el procedimiento de incorporación de los apoderamientos, la revocación, renuncia, vigencia y prórroga de los apoderamientos.

Disposición adicional segunda. *Adecuación de los formularios en los procedimientos del personal del Cabildo Insular de Tenerife.*

En el plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor de este Reglamento, por los órganos y unidades en cada caso competentes, se procederá a adecuar los modelos de solicitudes cuando ello resulte necesario para la tramitación electrónica de los procedimientos dirigidos al personal del Cabildo Insular de Tenerife.



Disposición adicional tercera. *Utilización de los sistemas basados en la biometría recogida en escritura.*

Los sistemas basados en la biometría recogida en escritura podrán ser utilizados como sistemas de identificación y firma una vez que se lleven a cabo los trámites tendentes a realizar la comunicación a la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y transcurra el plazo de dos meses, circunstancia ésta que será publicada en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa y de actos administrativos.*

1. Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango, así como todos aquellos actos administrativos en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. Quedan derogadas expresamente las siguientes disposiciones:

a) Norma del Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el BOP número 143 de fecha 28 de noviembre de 2018.

b) Norma de creación de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el BOP número 27 de fecha 27 de febrero de 2015.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

1. El presente Reglamento de Administración electrónica entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, al deber tener por efectivamente cumplimentados en dicha fecha los requisitos acumulativos previstos en los artículos 56.1 y 65.2, en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, relativos al régimen de comunicación y ejercicio del control de legalidad, en su caso, por parte de la Administración del Estado y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, del acuerdo plenario que determina la aprobación definitiva de dicha norma reglamentaria, todo ello sin perjuicio de su íntegra publicación adicional en el Boletín Oficial de Canarias, en mayor garantía de publicidad.

2. No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos y al registro de empleados públicos habilitados producirán efectos a partir de que se creen dichos registros y se publique en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife la fecha efectiva de puesta en producción.