

dicación de las personas que ostenten derechos sobre los mismos, debiendo caso de estar sujetos a otro proceso, concreten los extremos que pudieran interesar a la ejecución.

SEGUNDO.- El art. 252 de la Ley de Procedimiento Laboral establece que de constar la existencia de bienes suficientes, el embargo se ajustará al orden legalmente establecido.

VISTOS, los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

SE ACUERDA, declarar incurso en apremio a la empresa HOSTELERÍA DEL BAUTISTA S.L. por importe de 8.003,96 euros de principal con más 2.400 euros calculados provisionalmente para intereses y costas, requiriéndola para su cumplimiento y por plazo de 5 días manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir lo reclamado, con expresión en su caso de cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados por persona y con que título. Se le advierte de que de no presentar, incluir bienes que no sean suyos, excluir los propios o no desvelar las cargas y gravámenes, podrá ser sancionado económicamente e incluso deducirse responsabilidades

por desobediencia grave y delegándose para la práctica de la diligencia de embargo, en su caso, en la Comisión de Embargos de este Juzgado, a quienes servirá ésta resolución de mandamiento en forma.

Dado que la empresa ejecutada se encuentra en ignorado paradero, a efectos de declaración de insolvencia, dese audiencia por plazo de QUINCEDÍAS al ejecutante y al FOGASA para la designación de bienes, y respecto a la averiguación de bienes, estése a lo acordado en la ejecución 27/10 de este Juzgado.

Notifíquese la presente a las partes con la advertencia de que contra la misma no cabe recurso alguno.

Así lo acuerdo mando y firmo.

ILMA. MAGISTRADA-JUEZ.-EL SECRETARIO JUDICIAL.

D.ª ARACELI QUINTAN GUTIÉRREZ.

Y para que conste y sirva de notificación en forma a la empresa HOSTELERÍA DEL BAUTISTA S.L. cuyo actual domicilio se ignora, con la advertencia de que las sucesivas resoluciones se notificarán en los estrados del Juzgado, expido la presente en Salamanca a tres de marzo de dos mil diez.-El Secretario Judicial (Ilegible).

OTROS ENTES LOCALES

Organismo Autónomo Recaudación y Gestión Tributaria REGTSA

Anuncio

El Pleno Provincial de la Diputación de Salamanca, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2010, adoptó, a propuesta del Consejo de Administración de REGTSA, el acuerdo de aprobar provisionalmente la Ordenanza de Administración Electrónica del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (REGTSA).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo anterior, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca núm. 22 de 3 de febrero de 2010, sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, el mencionado acuerdo se entiende adoptado de forma definitiva, publicándose en anexo a este anuncio el texto íntegro de la referida Ordenanza, que entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días hábiles a partir de la publicación.

Salamanca, 12 de marzo de 2010.-EL PRESIDENTE DE REGTSA, Avelino Pérez Sánchez.

ANEXO

TEXTO DE LA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE REGTSA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las administraciones públicas, y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía. Está emergiendo un nuevo paradigma que denominamos Sociedad de la Información y el Conocimiento en el que la implantación paulatina de la administración electrónica en todos los niveles es imparable.

Es responsabilidad de la administración local, en lo que a sus ciudadanos se refiere, generar confianza y seguridad en la utilización de las tramitaciones electrónicas, poniendo a su servicio los avances tecnológicos posibles. En definitiva, es responsabilidad de la administración acortar el camino entre la gestión presencial y la electrónica, así como emprender acciones encaminadas a reducir la barrera que distancia al ciudadano de la administración en general y de la administración local en particular.

Aprobada la Ley 11/2007, de 22 de junio, "de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos", la mayoría de sus artículos tienen el carácter de básicos y son, por consiguiente, de aplicación a todas las administraciones públicas, incluidas las locales. La propia ex-

posición de motivos de esta Ley, refiriéndose al desarrollo de la administración electrónica, califica el cambio que se pretende como el "paso del podrán al deberán".

REGTSA viene trabajando desde hace años en la progresiva incorporación de las TIC a la gestión de los tributos facilitando la interacción con los contribuyentes y los ayuntamientos por medios telemáticos. Por ello, y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 11/2007, considera imprescindible la aprobación de una Ordenanza de Administración electrónica que desarrolle los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación y que establezca un conjunto de trámites electrónicos que incorporen el registro electrónico como soporte a la presentación de documentos y solicitudes.

La Ordenanza debe aportar seguridad jurídica, agilidad y eficacia a la actuación de todos los agentes implicados en la Administración Electrónica: ciudadanos, Ayuntamientos y a los actores internos: Representantes políticos y empleados públicos.

II.

La Ley 30/1992 reguló la incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas al desarrollo de las actividades de la Administración y en el ejercicio de sus competencias, así como la informatización de sus registros y archivos.

Posteriormente, la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, trató de potenciar el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos por la Administración, modificando la Ley 30/1992 en el sentido de habilitar la creación de registros telemáticos que facilitaran e impulsaran las comunicaciones telemáticas, dotando así mismo de cobertura legal al régimen jurídico de las notificaciones telemáticas.

La Ley 11/2007 trata de crear un marco jurídico que facilite la utilización de medios electrónicos en las relaciones entre la Administración y los ciudadanos.

REGTSA, en ejercicio de su potestad autoorganizativa, dicta esta Ordenanza con el fin de regular la utilización de las TIC en las relaciones jurídico-administrativas entre los ciudadanos y la Administración.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza, en virtud del reconocimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas que se consagra en el Art. 1 de la Ley 11/2007, fija las reglas generales para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones con otras Administraciones Públicas, así como en las relaciones con los ciudadanos, en el ámbito del Organismo Autónomo con la finalidad de garantizar los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La Ordenanza será de aplicación a la actividad administrativa interna del Organismo Autónomo. Igualmente, será aplicable a las personas físicas y jurídicas y otras Administraciones Públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Organismo Autónomo.

Artículo 3. Finalidades

Son fines de la presente Ordenanza:

1. Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.
2. Facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso.
3. Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales, y en especial los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos.
4. Promover la proximidad con el ciudadano y la transparencia administrativa, así como la mejora continuada en la consecución del interés general.
5. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de la Administración Tributaria Provincial, incrementando la eficacia y la eficiencia de la misma mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.
6. Simplificar los procedimientos administrativos y proporcionar, con las debidas garantías legales, oportunidades de participación y transparencia.
7. Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información en el ámbito de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general.

CAPÍTULO SEGUNDO. REGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 4. La Sede Electrónica

1. Se crea la sede electrónica del Organismo Autónomo Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de Salamanca (REGTSA), que se establece en la dirección de Internet: www.regtsa.es.

Se encargará de la gestión de la Sede la Coordinación General del Organismo

2. La sede electrónica de REGTSA está dotada de un certificado que permite identificar la sede, y el establecimiento de comunicaciones seguras con ella.

3. La sede electrónica dispondrá del siguiente contenido:

- a. Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- 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, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d. Relación de sistemas de firma electrónica admitidos en la Sede.
- e. Acceso a las normas reguladoras del Registro Electrónico y a sus aplicaciones.
- f. Los medios electrónicos para comunicarse con la Administración a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, que serán el canal telemático en la dirección electrónica de la Sede, el canal telefónico y los terminales situados en las oficinas de REGTSA. En la Sede electrónica constará una relación actualizada de los teléfonos y oficinas a través de los cuales puede accederse a la misma que será publicada, asimismo, en el BOP.

g. Enlace para la formulación de sugerencias y quejas.

4. REGTSA facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de su sede electrónica información sobre:

a. Su organización y sus competencias, así como información sobre las cartas de servicios y cartas de servicios electrónicos.

b. Los procedimientos administrativos que tramita, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.

c. Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente en los términos establecidos en la presente Ordenanza.

d. Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios o edictos.

e. La relación actualizada de programas y aplicaciones utilizados por la Administración.

f. Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por el Organismo Autónomo que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

g. Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, así como el calendario oficial.

5. Los órganos titulares responsables de la sede podrán además incluir en la misma otros servicios o contenidos, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/2007 y en esta Ordenanza.

6. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos.

Artículo 5. Calidad y seguridad en la sede electrónica

1. Los servicios de la sede de REGTSA estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, los actos administrativos y resoluciones dictados por REGTSA y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007. Las medidas de seguridad respetarán el principio de proporcionalidad atendida la naturaleza del trámite o actuación de que se trate.

3. La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos.

4. REGTSA no es responsable en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan del Organismo, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede, las personas no vinculadas al Organismo.

Artículo 6. Normas de identificación y de autenticación de los interesados

1. La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos y demás interesados en las relaciones con REGTSA se podrá producir a través de los siguientes instrumentos o mecanismos:

a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para las personas físicas.

b. Para personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad certificados electrónicos emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre conformes a lo estipulado en la Ley 59/2003, incluyendo la posibilidad de que contengan referencias a otras circunstancias personales o atributos.

c. Teniendo en cuenta el envejecimiento de la población de nuestra Provincia y el insuficiente grado de difusión de los sistemas de firma electrónica avanzada entre la ciudadanía, se admitirá como sistema de firma electrónica, tanto para personas físicas como jurídicas, la utilización de claves concertadas en un registro previo. En estos casos, los interesados deberán solicitar electrónicamente la utilización de este sistema y, una vez autorizados, deberán comparecer personalmente e identificarse con el DNI en cualquiera de las oficinas de REGTSA y expresar su voluntad de relacionarse electrónicamente con el Organismo mediante la utilización de este sistema, mediante la firma del correspondiente formulario, cuya copia quedará archivada. En el caso de las personas jurídicas la persona que comparezca deberá acreditar tanto su personalidad como la representación que ostente.

Por estas mismas razones, y por las peculiaridades propias del canal telefónico, se admitirá como sistema de identificación y autenticación del ciudadano que utilice para sus gestiones el centro de llamadas denominado REGTSA Directo, la aportación de información conocida por ambas partes. A tal efecto, figuran en el Anexo I los servicios a los que puede accederse de este modo, publicándose tal información en la sede electrónica y en el BOP.

d. En los supuestos en que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o acreditación de la voluntad del ciudadano mediante alguno de los instrumentos anteriores de los que aquél no disponga, tal identificación o acreditación podrá ser válidamente realizada por los funcionarios públicos de REGTSA o los Ayuntamientos de la Provincia que tengan asignada esta función, mediante el uso de los sistemas de firma electrónica de los que estén dotados, dentro de los reconocidos en este artículo. Para ello, el ciudadano deberá identificarse mediante la exhibición de su DNI y prestar su consentimiento expreso mediante la firma de una copia en papel del formulario objeto de la operación, que quedará archivada para su constancia en caso de discrepancia o litigio.

En REGTSA existirá un registro de funcionarios habilitados para la identificación o autenticación reguladas en este apartado.

2. La verificación del estado de revocación de los certificados de firma electrónica admitidos en la Sede electrónica se llevará a través de la Plataforma gestionada por el Ministerio de la Presidencia integrada en el sistema nacional de verificación según dispone el art 25 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

3. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- a. Información sobre la organización del Organismo y los servicios de interés general.
- b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d. Expedientes sometidos a información pública.
- e. La relación de certificados y prestadores públicos y privados admitidos por la Administración.
- g. Cualquier otra información de acceso general.

4. La utilización de cualquiera de los instrumentos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta

Ordenanza. Sin embargo, las previsiones contenidas en este artículo se entenderán sin perjuicio de la representación de las entidades con personalidad jurídica, que continuará rigiéndose por las normas generales que resulten de aplicación en cada caso.

Artículo 7.- Representación de los ciudadanos a través de habilitados.-

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 11/2007, REGTSA podrá habilitar con carácter general a personas físicas y jurídicas autorizadas para la realización de las transacciones electrónicas en representación de los interesados.

2. La habilitación requerirá la firma previa de un Convenio entre REGTSA y la Corporación, Asociación o institución interesada, en el que se deberá especificar los procedimientos y trámites objeto de la habilitación, así como las obligaciones que asumen tanto la entidad firmante del convenio como las personas físicas y jurídicas que tengan la condición de asociados o colegiados.

3. Para hacer efectiva la habilitación las personas físicas y jurídicas deberán suscribir un documento individualizado de adhesión que recoja la aceptación del contenido íntegro del convenio.

La habilitación fijará las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los habilitados como representantes, y determinará la presunción de validez de la representación, sin que ello impida que REGTSA pueda requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

4. Los gestores administrativos, que sean habilitados por REGTSA para la representación de ciudadanos, podrán acceder a los trámites y gestiones electrónicas que se encuentren disponibles en cada momento en la denominada Carpeta de las Gestorías en representación de los interesados. A tal fin deberán solicitar de forma individualizada su habili-

tación, y una vez autorizados firmar el documento individualizado de adhesión al Convenio con el Colegio de Gestores Administrativos.

Artículo 8. Identificación y autenticación del personal al servicio de REGTSA y de los titulares de órganos administrativos

De acuerdo con el artículo 19 de la Ley 11/2007, la identificación y autenticación de los empleados públicos de REGTSA y de titulares los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad

Artículo 9. Firma Electrónica para la actuación administrativa automatizada.

Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en actividad administrativa automatizada utilizará como sistema de firma electrónica el código seguro de verificación vinculado al Organismo Autónomo.

En todo caso, los destinatarios de la actividad administrativa podrán comprobar la integridad de los documentos emitidos de forma automatizada mediante el acceso a la sede electrónica de REGTSA.

Artículo 10. Comunicaciones e intercambios de información con las Administraciones Públicas.-

REGTSA utilizará preferentemente medios electrónicos para comunicarse e intercambiar información con otras Administraciones Públicas, en especial la Dirección General del Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Dirección General de Tráfico.

También se procurará la sustitución progresiva del papel por los medios electrónicos en las comunicaciones e intercambios de información con los Ayuntamientos de la Provincia.

CAPÍTULO TERCERO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 11. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica

1. Una vez que se apruebe y entre en vigor esta Ordenanza, podrán tramitarse electrónicamente:

- a. Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y, en aquellos procedimientos que se considere conveniente, la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.
- b. Consulta de información de datos tributarios por los ciudadanos.
- c. Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no inculcables en un procedimiento administrativo.

2. Figuran en el Anexo I de esta Ordenanza relación detallada de los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar de forma electrónica a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Por Resolución del Presidente de REGTSA se podrán incluir nuevos trámites y procedimientos, previos los informes que resulten procedentes.

3. La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar telemáticamente será publicada en el BOP y accesible a través de la sede electrónica. Igualmente, y por los mismos medios se facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se pueden tramitar de forma telemática.

4. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios telemáticos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992.

Artículo 12. Iniciación del procedimiento administrativo

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud, normalizada o no, en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica por cualquiera de los sistemas ad-

mitidos en esta Ordenanza, y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992.

3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada, si bien no tendrán el carácter de copia auténtica. La Administración podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 13. Tramitación del procedimiento administrativo

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de los responsables de los trámites y actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general.

3. Los órganos administrativos velarán especialmente para garantizar el ejercicio a través de medios telemáticos del derecho de los interesados a formular alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, en la práctica del trámite de audiencia y en el trámite de información pública cuando procedan.

4. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, REGTSA promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica avanzada.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de Ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

5. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.

6. REGTSA promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 14. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

Artículo 15. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento

1. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

a. Presencialmente.

b. Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, u otro establecido a tal efecto, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

3. REGTSA podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, bien mediante correo electrónico a las direcciones telemáticas de contacto o bien mediante el sistema de mensajería a los números de teléfono móvil proporcionados por los ciudadanos.

4. En los procedimientos que hayan sido parcialmente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 16. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 53 de la Ley 30/1992, los procedimientos que se tramiten y se terminen en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del titular del órgano administrativo o personal competente para dictar el acto o resolución.

Artículo 17. La notificación electrónica de los actos administrativos

1. La notificación se podrá practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

La dirección o correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

a. Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

b. Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

c. Disponer de mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.

d. Cualquier otro que se fije normativamente.

4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda

expresar su interés por mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

7. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en esta Ordenanza.

Artículo 18. Tablón de edictos electrónico

1. El tablón de edictos electrónico sustituirá al tablón de edictos en papel y permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la sede electrónica, desde terminales instalados en la sede de REGTSA y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica, exceptuando casos de fuerza mayor. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 19. Documentos y certificados administrativos electrónicos

1. REGTSA establecerá los mecanismos necesarios para la emisión de documentos y certificados administrativos electrónicos, que incluirán una referencia temporal y producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003.

2. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a REGTSA certificados en soporte electrónico de otras Administraciones obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

CAPÍTULO CUARTO. REGISTRO, ARCHIVO Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 20. Registro Electrónico de entrada y salida de documentos

De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007 mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico de REGTSA, del que será responsable la Unidad de Aten-

ción al contribuyente de REGTSA, de acuerdo con las siguientes normas:

1. El Registro Electrónico tiene carácter voluntario para los ciudadanos, a excepción de los supuestos de previstos en los convenios de habilitación establecidos en el artículo 10 de presente Ordenanza y los que, de acuerdo a las previsiones de la Ley 11/2007, puedan establecerse en el futuro como obligatorios.

2. REGTSA ha automatizado las oficinas de registro presenciales a las que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, a fin de garantizar la interconexión de todas sus oficinas y posibilitar el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

2. En el Registro Electrónico se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia de REGTSA y respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los interesados presenten a través del Registro Electrónico y que no esté relacionado con los procedimientos y asuntos mencionados, no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose al interesado esta circunstancia e indicándole los registros y, en su caso, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

3. El Registro Electrónico estará habilitado para la recepción y salida de documentos electrónicos. La fecha de entrada y/o de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

4. El acceso al Registro Electrónico se realizará exclusivamente a través de la sede electrónica, de la cual se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general. En cualquier caso, la dirección cumplirá además las exigencias de accesibilidad a personas con discapacidad.

5. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico asignado a los empleados públicos. Tampoco tendrán la consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

6. Sin perjuicio de los efectos sustantivos que el Ordenamiento Jurídico atribuye a la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones, el Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas al día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y la hora oficiales en la circunscripción territorial de la Corporación.

7. La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrán los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

8. El cómputo de plazos en las solicitudes, escritos y comunicaciones por el Registro Electrónico de REGTSA es el siguiente:

a. La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

b. La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

c. No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

d. Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y de fiestas locales de Salamanca capital.

9. En cualquier supuesto la presentación telemática de los documentos a que se refiere esta Ordenanza no implica la ampliación de los plazos establecidos por el Ordenamiento Jurídico.

10. Los datos contenidos en las solicitudes y, si procede, en el certificado, quedan anotadas automáticamente en el Registro Electrónico y constituyen los asientos registrales Electrónicos.

11. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción telemática del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

12. En el caso de la presentación de documentos electrónicos de cualquier tipo que contengan cualquier tipo de código malicioso o puedan afectar a la integridad o seguridad del sistema, se considerará sin más trámite que no se ha producido la recepción del escrito, solicitud o comunicación, informando de ello al usuario mediante un mensaje al efecto.

13. El Registro Electrónico emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de ésta.

14. El Registro Electrónico practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar: el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada.

15. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

16. Todos los documentos electrónicos que se presenten ante el Registro Electrónico deberán emplear formatos abiertos.

Artículo 21. Gestión de los documentos electrónicos

1. Originales en soporte informático:

Los documentos en soporte informático producidos válidamente por REGTSA tendrán la consideración de documentos originales, y se encontrarán debidamente grabados en los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas, mientras se encuentren en fase activa.

Los documentos originales en soporte informático que se entreguen a las Administraciones actuantes deben poder ser impresos y archivados informáticamente, incluyendo la firma electrónica correspondiente.

2. Copias electrónicas:

El Secretario/a de REGTSA o funcionario/a en quien delegue podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

a. Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

b. Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

c. Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

3. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel:

Con las mismas condiciones señaladas en el número anterior, el Secretario/a de REGTSA o funcionario/a en quien delegue podrá emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente por los interesados o por las Administraciones Públicas en soporte papel.

La compulsa electrónica es el procedimiento de digitalización de la documentación en soporte papel y su comprobación por el Secretario/a de REGTSA o funcionario/a en quien hubiere delegado, produciéndose una copia auténtica electrónica.

La compulsa electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de REGTSA que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del empleado que realiza la compulsa, mediante la firma electrónica correspondiente.

Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por REGTSA.

4. A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza se procederá a la digitalización y compulsa electrónica de los documentos presentados en papel en las Oficinas de Atención presencial, procediéndose a la devolución de los originales en papel a los ciudadanos, continuándose el procedimiento por medios electrónicos, sin perjuicio de las comunicaciones y notificaciones dirigidas a los ciudadanos se lleven a cabo por el medio que éste elija.

5. Las copias auténticas electrónicas de documentos administrativos y los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

En consecuencia, las copias auténticas electrónicas disfrutarán de la misma validez y efectos que los documentos originales. Las copias auténticas electrónicas indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, si corresponde, su fecha de caducidad. Las copias auténticas electrónicas deben poder ser impresas y archivadas informáticamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

5. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de la sede electrónica.

Artículo 22. El archivo electrónico

1. El Archivo Electrónico tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos por REGTSA.

2. REGTSA podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992.

3. La Presidencia del Organismo aprobará las políticas de creación y conservación del archivo digital, así como los criterios de control sobre la documentación del archivo electrónico: migración de los datos, ingreso de datos, conservación de datos, normas, acceso de seguridad y validación. Así mismo, determinará las políticas de renovación de los soportes, actualización de los programas y de estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

4. El Archivo Electrónico REGTSA tendrá como funciones principales: la descripción documental (metadatos), la gestión de fondos (transferencias, migraciones, selección y evolución), la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de accesos (protección y seguridad de datos) y el control de autenticidad e integridad documental (validez jurídica).

Artículo 23. Normas sobre el archivo de los documentos

El archivo de los documentos en soporte informático y las medidas de conservación de dichos documentos se ajustará a los siguientes principios de actuación, tratamiento y validez:

a. Archivo de documentos en soporte informático:

Los documentos en soporte informático, resultantes de la aportación a REGTSA de información, solicitudes, certificados electrónicos y documentos por parte del interesado, o que hayan sido obtenidos mediante comunicaciones de datos administrativos de terceras administraciones, deben ser gestionados y archivados exclusivamente en soporte informático, de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal de aplicación a este tipo de documentos.

b. Medidas de conservación de documentos en soporte informático:

Los servicios y los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas han de establecer las medidas necesarias para garantizar la conservación, integridad, autenticidad, calidad, protección y, cuando sea necesario, la confidencialidad de los documentos en soporte informático, aplicándose entre otras las medidas siguientes:

- La actualización criptográfica del documento firmado: mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.
- El registro del documento firmado electrónicamente: en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.

- La implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos de carácter personal.
- c. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, para adaptar su formato a las necesidades de gestión y preservación previstas, de acuerdo con las siguientes normas:
 - El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente o empleado público para la transformación.
 - El paso del documento en soporte informático a papel se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente o empleado público.

Artículo 24. Responsabilidad

REGTSA no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante medios electrónicos.

Dichos usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su identificación y autenticación en el acceso a estos servicios de Administración Electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como recibo de presentación.

CAPÍTULO QUINTO. SERVICIO TELEMÁTICO DE PAGOS

Artículo 25. Servicio Telemático de Pagos

1. El pago de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea acreedora REGTSA podrá realizarse por vía telemática de acuerdo con el procedimiento que se regula en este capítulo.

2. El pago podrá ser realizado tanto por los propios obligados al pago, como por medio de terceros que actúen en su representación.

3. Los pagos podrán realizarse por cualquier medio admitido por el Servicio Telemático de Pagos y por cualquier entidad financiera de entre las adheridas al mismo. En particular, podrán realizarse los pagos mediante cargo en cuenta bancaria desde una cuenta corriente abierta en una entidad financiera adherida.

4. El pago telemático podrá instrumentarse a través de las plataformas creadas por la entidad pública Red.es y/o la Junta de Castilla y León. El Organismo podrá acordar la adhesión a cualquier otra plataforma de pagos de análogas características, aceptando y aprobando las normas técnicas que resulten necesarias.

5. La adhesión de las entidades financieras interesadas a la plataforma de pagos telemáticos utilizada por REGTSA se realizará conforme al procedimiento y requisitos técnicos previstos para la citada plataforma. Así mismo, REGTSA podrá validar sistemas alternativos de pagos telemáticos garantizando en todo momento la seguridad del procedimiento.

6. La realización del pago por medio telemático no supone alteración alguna en cuanto a las obligaciones formales de cualquier clase de las que sea responsable el interesado en relación con el concepto por el que se haya realizado el pago, en particular las relativas a la conservación de la documentación y a la presentación de la documentación exigida en el registro de REGTSA.

7. La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el sistema de pago telemático, no excusarán al obligado al pago de realizar dicho pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

Artículo 26. Procedimiento del Servicio Telemático de Pago

1. El importe a pagar, en función de las características propias del concepto a abonar, podrá venir fijado por REGTSA o ser determinado por los interesados mediante los formularios y/o aplicaciones disponibles en la sede electrónica del Organismo.

2. Una vez determinado el importe a pagar, el usuario utilizará un certificado de firma electrónica reconocida para dar la orden de pago necesaria para tramitar el pago por el medio de pago elegido. La Administración y/o las entidades responsables de las plataformas de pago custodiarán durante cinco años la información relativa al no repudio de la orden de pago.

3. La información relativa al pago, una vez validada la firma digital, se enviará a la entidad financiera adherida al sistema de pago telemático elegida por el ordenante, conforme al procedimiento previsto en la plataforma de pago telemático.

4. La entidad financiera adherida, previa la realización de las comprobaciones que procedan según el medio de pago:

a. Devolverá un mensaje de error, si fuese rechazado el cargo.

b. Efectuará el cargo en el medio de pago elegido por el ordenante del pago y realizará el abono en la cuenta restringida de recaudación de tributos de REGTSA generándose un Número de Referencia Completo (NRC) mediante un sistema criptográfico que permitirá asociar la orden de pago al pago de ella derivado.

5. La generación del NRC por la Entidad Financiera Colaboradora implicará:

a. Que la Entidad Financiera Colaboradora deberá realizar el abono en la cuenta restringida de recaudación.

b. Que el recibo en el que figura responde a un ingreso realizado en la Entidad Financiera Colaboradora que lo expide.

c. Que dicho recibo corresponde a la liquidación incorporada en el justificante de pago y no a otra.

d. Que a partir del momento de generación del NRC queda la Entidad Financiera obligada frente a REGTSA por el importe que figura en dicho justificante de pago, quedando el obligado al pago liberado de su obligación frente al Organismo Autónomo.

e. Una vez generado el NRC no se admitirá la retrocesión del pago por parte de la Entidad Financiera, debiendo presentar el ordenante del pago, en su caso, ante REGTSA, la correspondiente solicitud de devolución de ingresos indebidos.

6. La Entidad Financiera que haya generado el correspondiente NRC conservará durante cinco años los soportes informáticos que lo motivaron.

7. La Entidad Financiera adherida comunicará a REGTSA la confirmación del cobro efectuado. Única y exclusivamente a la recepción del NRC, REGTSA presentará al ordenante del pago un justificante de pago electrónico, una vez que valide la coherencia de la transacción con el NRC. El justificante de pago emitido conforme a lo establecido en este artículo, podrá imprimirse y surtirá los efectos liberatorios para con la Administración Tributaria señalados en el Reglamento General de Recaudación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Segunda. Tablón de edictos electrónico.

El tablón de edictos electrónico entrará en funcionamiento en un plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta Ordenanza, mediante Resolución adoptada al efecto por el Presidente de REGTSA, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia. A partir de esa fecha desaparecerá el tablón de edictos en papel.

Tercera. Notificación electrónica.

El Organismo pondrá en marcha la notificación electrónica para los procedimientos y trámites que lo requieran, mediante Resolución adoptada al efecto por el Presidente de REGTSA en un plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor de esta Ordenanza, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta. Registro Electrónico.

El Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente de su entrada en vigor.

DISPOSICIONES FINALES**Primera. Habilitación al Presidente de REGTSA.**

Se habilita al Presidente de REGTSA para dictar las Resoluciones que resulten necesarias para la puesta en marcha de esta Ordenanza. En particular corresponderá al Presidente acordar la actualización de la relación de trámites y gestiones disponibles a través de la Sede Electrónica.

En todo caso, tales Resoluciones serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de REGTSA.

Segunda Formación de los empleados públicos.

REGTSA promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

Tercera. Teletrabajo

REGTSA adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente el teletrabajo del personal a su servicio, regulando las condiciones en las que se realizará.

Cuarta. Contratación administrativa.

La Administración adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente la contratación por vía electrónica y el uso de la factura electrónica por parte de sus contratistas.

Quinta. Entrada en vigor.

Esta Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, entrando en vigor a los quince días contados desde el siguiente de su publicación.

ANEXO I.

**TRÁMITES Y GESTIONES DISPONIBLES ACTUALMENTE
A TRAVÉS DEL PORTAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO
DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA DE SALAMANCA
(REGTSA) www.regtsa.es**

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza y sin perjuicio de la progresiva implantación electrónica de los restantes trámites y procedimientos, REGTSA pone a disposición de los ciudadanos el acceso electrónico al siguiente listado de trámites y gestiones administrativas:

Solicitudes y trámites públicos (sin necesidad de identificación):

- Incidencias en Carpeta Ciudadana
- Solicitud de Alta en Carpeta Ciudadana
- Domiciliaciones de tributos
- Cambio de domicilio fiscal
- Solicitud de remisión de recibos
- Quejas y sugerencias

En todo caso, las solicitudes y trámites realizadas sin identificación deberán ser ratificadas por el interesado, de forma presencial o electrónica en el plazo de diez días naturales desde la fecha de presentación de la solicitud. En caso negativo se archivará la solicitud sin más trámite.

Solicitudes y trámites privados en carpeta ciudadana (necesaria identificación):

- Expedientes de solicitud de beneficios fiscales (exenciones y bonificaciones)
- Expedientes de devolución de ingresos indebidos
- Expedientes de inspección tributaria
- Presentación de solicitudes de cualquier tipo.
- Presentación de alegaciones en cualquier procedimiento.
- Aportación de documentación en cualquier procedimiento.
- Presentación de recursos administrativos
- Pago y gestión de recibos.
- Consulta de expedientes en los procedimientos siguientes:
- beneficios fiscales

- devolución de ingresos indebidos
- recursos administrativos
- inspección tributaria
- expedientes ejecutivos
- Consulta de Registro de salida y entrada.
- Consulta de Recibos y Unidades Fiscales.

A través de REGTSA Directo (canal telefónico, con identificación a través de la aportación de información conocida por ambas partes), se podrán realizar los siguientes trámites:

- Domiciliaciones de tributos
- Cambio de domicilio fiscal
- Solicitud de remisión de recibos
- Solicitud de certificados de recibos
- Consulta de Recibos y Unidades Fiscales.
- Consulta de expedientes en los procedimientos siguientes:
- beneficios fiscales
- devolución de ingresos indebidos
- recursos administrativos
- inspección tributaria
- expedientes ejecutivos
- Quejas y sugerencias

En la carpeta de las gestorías (necesaria identificación), se podrán realizar los siguientes trámites:

- Autoliquidaciones y simulaciones (incluido la posibilidad de pago) de los impuestos sobre vehículos de tracción mecánica y sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana
- Liquidaciones directas (incluida la posibilidad de pago) en el impuestos sobre vehículos de tracción mecánica

En la carpeta de los ayuntamientos (necesaria identificación), se podrán realizar los siguientes trámites:

- Domiciliación bancaria
- Consulta de Unidades Fiscales.
- Consulta recibos
- Solicitud de listados
- Aportación de ficheros
- Consulta de padrones
- Consulta de liquidaciones de cobranzas y de anticipos a cuenta de la recaudación
- Consulta de la cuenta de recaudación

ANEXO II.

**CARACTERÍSTICAS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS
DE REGISTRO Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA UTILIZADAS
POR EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN
Y GESTIÓN TRIBUTARIA DE SALAMANCA (REGTSA)**

Las aplicaciones informáticas que dan soporte a las gestiones de tramitación electrónica y Registro Electrónico de REGTSA se basan en dos tipos de sistemas:

- Aplicaciones Web que utilizan comunicación mediante un servidor Web seguro con protocolo de seguridad SSL y en las cuales la seguridad de acceso de los usuarios está basada en certificados sitio seguro que garantizan el cifrado de las comunicaciones
- Aplicaciones de gestión interna de REGTSA, basadas en arquitectura cliente-servidor.

Los usuarios que quieran utilizar las aplicaciones informáticas de Registro Electrónico y tramitación electrónica de REGTSA deberán contar con equipos que reúnan las características y configuración que en cada caso se establezcan, estando estos requerimientos técnicos definidos en la Web o en su defecto en la página de inicio de cada aplicación.