

**REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE CREA LA SEDE  
ELECTRÓNICA Y SE REGULA EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Como se indica en la Exposición de Motivos de la Ley 11 / 2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, *una Administración a la altura de los tiempos en que actúa tiene que acompañar y promover en beneficio de los ciudadanos el uso de las comunicaciones electrónicas*. La citada Ley consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones.

En consonancia con lo anterior, y con el fin de materializar el derecho de los ciudadanos a comunicarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Salamanca, mediante el presente Reglamento se crean la Sede Electrónica, a través de la cual se establecerán este tipo de relaciones, y el Registro Electrónico.

**CAPÍTULO I: Disposiciones generales.**

**Artículo 1: Objeto.**

Constituye el objeto de este Reglamento la creación de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, así como la regulación de su Registro Electrónico.

**Artículo 2: Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento será de aplicación exclusivamente al Ayuntamiento de Salamanca, quedando excluidos los Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público o privado vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Salamanca ya existentes o que se creen en un futuro, sin perjuicio de que mediante el correspondiente acuerdo pueda disponerse su aplicación a todos o alguno de ellos.

**Artículo 3: Normativa aplicable.**

El presente Reglamento se dicta por el Ayuntamiento de Salamanca en virtud de la facultad concedida en la Ley 7/1985, de 2 Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo establecido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (en

adelante LAECSP) y la restante normativa estatal, autonómica o local que resulte aplicable, todo ello bajo el amparo de las normas relativas a la protección de datos de carácter personal.

## **CAPÍTULO II: Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salamanca.**

### **Artículo 4: Creación de la Sede Electrónica.**

Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, con arreglo a las siguientes características y principios:

1. Dirección electrónica: El Ayuntamiento de Salamanca dispone de una sede electrónica principal, correspondiente a la dirección electrónica de referencia <https://www.aytosalamanca.gob.es>, accesible directamente, así como a través del portal de Internet <http://www.aytosalamanca.es>. Cualquier modificación de la dirección de la sede electrónica municipal, podrá ser acordada por Decreto de la Alcaldía, dándose la máxima difusión y publicidad de dicho cambio, que no comportará la obligación de modificar el presente Reglamento.
2. Titular: El titular de la sede será el Ayuntamiento de Salamanca; los distintos departamentos y demás órganos del Ayuntamiento de Salamanca serán responsables de la gestión y administración de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía.
3. Disponibilidad: La sede electrónica estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. En el caso de que por cuestiones técnicas fueran necesarias interrupciones, se avisará a los usuarios con la mayor antelación posible. En caso de indisponibilidad de la sede por causas imprevistas se procurará restaurar su disponibilidad en el menor tiempo posible.
4. Calidad y seguridad: El Ayuntamiento de Salamanca garantiza la seguridad de su sede electrónica en el ámbito de aplicación de este Reglamento, garantizando asimismo la autenticidad e integridad de la información y servicios relativos al propio Ayuntamiento de Salamanca accesibles a través de la sede electrónica y, en su caso, de las subsees existentes. Las medidas de seguridad aplicadas serán las previstas en la legislación vigente y, en todo caso, respetarán el principio de proporcionalidad.
5. Fecha y hora: La fecha y hora oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, en lo referente a las publicaciones electrónicas difundidas por este canal, se corresponde con el de la España peninsular y es conforme con lo establecido en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.
6. Subsees electrónicas: La creación, modificación o supresión de subsees podrá ser acordada por Resolución de la Alcaldía y se publicará a través de la

Sede Electrónica principal del Ayuntamiento de Salamanca, que no comportará la obligación de modificar el presente Reglamento.

## **Artículo 5: Contenido y servicios de la Sede Electrónica.**

1. La Sede Electrónica dispondrá al menos del siguiente contenido de acceso público, sin ningún mecanismo de acreditación por parte de la ciudadanía:
  - a. Acceso al presente Reglamento de creación de la sede electrónica, así como al resto de normativa relacionada y convenios que celebre el Ayuntamiento de Salamanca con otras Administraciones Públicas para el uso por la ciudadanía de servicios nuevos o ya existentes en la sede.
  - b. Relación de Reglamentos y Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Salamanca.
  - c. Información acerca del presupuesto municipal, convocatorias públicas de cualquier índole y otras informaciones de interés general.
  - d. Acceso a la información publicada en el Tablón de Anuncios o Edictos del Ayuntamiento de Salamanca, con carácter complementario a su publicación en los tabloneros oficiales.
  - e. Acceso a la información publicada en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Salamanca, conforme a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) y excepcionalmente al Perfil de Contratante de la Entidad Pública Empresarial Patronato Municipal de Vivienda y Urbanismo (EPE PMVU).
  - f. Inventario de los procedimientos administrativos susceptibles de tramitarse, tanto electrónicamente como de manera presencial, con indicación de al menos, los siguientes aspectos: nombre, descripción, unidad propietaria, destinatario/a, requisitos, observaciones, forma/s de contacto, canal/lugar/horario para la realización.
  - g. Relación de formularios electrónicos normalizados asociados a los procedimientos administrativos para su cumplimentación y posterior entrega por el canal presencial.
  - h. Relación de formularios electrónicos preparados para iniciar la tramitación telemática y acceder al Registro Electrónico del Ayuntamiento de Salamanca.
  - i. Especificaciones técnicas para el uso adecuado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salamanca.
2. Asimismo, la sede electrónica podrá disponer de otros contenidos o servicios que requerirán mecanismos de acreditación por parte de la ciudadanía de los que se enumeran los siguientes:

- a. Acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento de Salamanca.
- b. Acceso al servicio de Consulta del Estado de la Tramitación.
- c. Acceso al servicio de expedición de Copias auténticas electrónicas y/o validación de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por el Ayuntamiento.
- d. Acceso a un espacio privado de información documental que el Ayuntamiento, en su momento pueda poner a disposición de los interesados.

#### **Artículo 6: Identificación, acreditación y firma electrónica por parte de la ciudadanía.**

1. El Ayuntamiento de Salamanca admite en las relaciones con la ciudadanía a través de vías electrónicas aquellos sistemas de firma electrónica y acreditación que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, resulten adecuados para garantizar la identidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos y que sean compatibles con los medios técnicos de los cuales disponga esta administración.
2. Los medios de identificación y acreditación ante la administración electrónica municipal son el DNI electrónico y el certificado electrónico expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (en adelante FNMT) o por cualquier otra entidad que en el futuro pueda ser autorizada. La relación de certificados de usuario admitidos estará publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salamanca.
3. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios conforme a la legislación aplicable.

#### **Artículo 7: Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público.**

1. En el supuesto que para realizar cualquier operación por medios electrónicos, se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de los establecidos en este Reglamento de los que aquél no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por un funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado.
2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento de Salamanca mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo.

#### **Artículo 8: Canales de acceso.**

1. Serán canales de acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Salamanca:
  - a. Acceso electrónico: a través de su sede electrónica en Internet.
  - b. Atención presencial: en las oficinas del Ayuntamiento de Salamanca, conforme a las competencias definidas en las normas de organización administrativas.
  - c. Atención telefónica: cuando así se prevea, mediante los servicios correspondientes.
2. En la sede electrónica se expresarán los números de teléfono y las oficinas presenciales a través de los cuales se puede acceder a los servicios disponibles en la sede.
3. Para la formulación de sugerencias y quejas, la sede electrónica dispondrá de un formulario normalizado adecuado a tal propósito con acceso en su caso al registro electrónico del Ayuntamiento de Salamanca.

### **CAPÍTULO III: Registro Electrónico del Ayuntamiento de Salamanca.**

#### **Artículo 9: Creación del Registro Electrónico.**

1. Mediante el presente reglamento se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Salamanca conforme a los artículos 24.1 y 25 de la LAECSP
2. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos municipales.
3. El Registro Electrónico tiene carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y/o normas de creación de futuros procedimientos telemáticos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del referido Registro Electrónico.

#### **Artículo 10: Acceso.**

El Registro Electrónico será accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca.

### **Artículo 11: Objeto del Registro Electrónico.**

El Registro Electrónico permitirá la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia de este Ayuntamiento y respecto a 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 relacionada con los procedimientos y asuntos mencionados no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentada, 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 LRJPAC.

### **Artículo 12: Órgano competente.**

Es responsable de la gestión del Registro Electrónico el Área de Régimen Interior del Ayuntamiento de Salamanca.

### **Artículo 13: Documentos admisibles.**

#### **1. DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL AYUNTAMIENTO de SALAMANCA.**

El Registro Electrónico admitirá a través de las aplicaciones informáticas habilitadas:

- a. Documentos electrónicos normalizados o formularios correspondientes a servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la Sede Electrónica, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
- b. Cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida al Ayuntamiento de Salamanca conforme a lo previsto en el art. 24.2 b) de la LAECSP, a través del formulario de propósito general preparado para tal efecto.

#### **2. DOCUMENTOS DIRIGIDOS A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

Mediante la suscripción del correspondiente convenio de colaboración, se podrá habilitar el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Salamanca para la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones competencia de otras Administraciones Públicas.

### **Artículo 14: Documentación complementaria.**

1. El Registro Electrónico admitirá documentación complementaria que se acompañe a los documentos electrónicos normalizados a que se refiere el art. 13 1. a) del presente Reglamento, incluyendo copias digitalizadas, según las normas que regulen el respectivo procedimiento y conforme a los requisitos, condiciones y exigencias del art. 35.2 de la LAECSP.

2. Los tipos de documentos electrónicos complementarios y de las imágenes electrónicas de esos documentos se indicarán en la Sede Electrónica y seguirán lo establecido en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad.
3. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse el número y extensión máxima de los documentos complementarios a presentar en una sola sesión, posibilitando su presentación fraccionada e informando de ello en la propia solicitud de presentación en el registro electrónico.

### **Artículo 15: Presentación de documentos y cómputo de plazos.**

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico podrá realizarse las veinticuatro horas del día, durante todos los días del año.
2. La recepción de solicitudes escritas y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción se anunciará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salamanca a los potenciales usuarios del Registro Electrónico con la antelación que, en cada caso, resulte posible. En caso de indisponibilidad del Registro Electrónico por causas imprevistas se procurará restaurar su disponibilidad en el menor tiempo posible.
3. Conforme a lo establecido en el art. 26.1 de la LAECSP, la fecha y hora a computar en las anotaciones del Registro Electrónico será la oficial de la sede electrónica.
4. El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 26 de la LAECSP.
5. Determinado el día de presentación del documento, el cómputo del plazo respectivo del procedimiento atenderá al calendario específicamente aplicable conforme a la normativa administrativa general o a la especial que resulte de aplicación.
6. En los casos en que el interesado presente el mismo escrito o la misma solicitud utilizando el Registro Electrónico y el Registro Presencial, se tramitará exclusivamente aquél al que le haya sido asignado el número de asiento de entrada anterior en el Registro General.

### **Artículo 16: Documentos que pueden ser rechazados en el Registro Electrónico.**

1. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se intenten presentar, cuando:
  - a. Se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito del Registro.

- b. Si contienen un código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
  - c. Si, en caso de utilización de documentos normalizados no se cumplimentan los campos requeridos o si contiene incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
2. En estos casos se informará al remitente, indicándole los motivos del rechazo así como, si es posible, los medios de subsanación. Si el interesado lo solicita, se le remitirá justificación del intento de presentación y de las causas de su rechazo.
3. La falta de rechazo automático no supone la admisión a trámite de la solicitud en el procedimiento correspondiente. El órgano competente para tramitar el procedimiento dispone de la facultad para requerir la subsanación de los defectos advertidos en la solicitud o para declarar su inadmisión a trámite.

#### **Artículo 17: Acreditación de la identidad.**

1. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Electrónico requerirá la firma electrónica avanzada de la persona interesada, o quien le represente, en los términos previstos en la LAECSP.
2. Las personas físicas podrán en todo caso utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad.
3. Cuando la representación no quede acreditada o no pueda presumirse se requerirá dicha acreditación por la vía que corresponda.

#### **Artículo 18: Anotaciones de los asientos en el Registro Electrónico.**

1. La recepción y la remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico, utilizándose medios telemáticos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción.
2. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de entrada que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada o remitida, que se asociará al número de asiento correspondiente.
3. Cada asiento en el Registro Electrónico se identificará con los siguientes datos:
  - a. Un código de registro individualizado.
  - b. La identidad del presentador, mediante nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE, pasaporte o equivalente. Asimismo, a efectos de notificación, podrá hacerse constar la dirección postal o electrónica.
  - c. La fecha y hora de presentación.



- d. En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
- e. Procedimiento o trámite con el que se relaciona.
- f. Extracto del contenido del documento electrónico con indicación de la existencia, en su caso, de anexos.

### **Artículo 19: Recibo acreditativo de la presentación.**

El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo electrónico con el siguiente contenido:

- a. El número o código de registro individualizado.
- b. La fecha y hora de presentación.
- c. Comunicación o solicitud presentada seguida del correspondiente código seguro de verificación.
- d. En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida del código seguro de verificación de cada uno.

En todo caso será posible acceder a la información de la comunicación o solicitud y de los documentos adjuntos a través del código seguro de verificación de cada uno detallado en el recibo acreditativo de la presentación.

### **Artículo 20. Procedimiento electrónico.**

1. En la sede electrónica figurará la relación de procedimientos que pueden tramitarse de forma electrónica.
2. El Ayuntamiento de Salamanca podrá incorporar sus procedimientos administrativos al medio electrónico de conformidad con las disposiciones de este Reglamento. La incorporación es entendida como un concepto amplio abarcando también cualquier tipo de modificación de los procedimientos y trámites ya incorporados.
3. Una vez aprobada la incorporación de un trámite o procedimiento al medio electrónico se incluirá a efectos de información a la ciudadanía en el inventario de los procedimientos administrativos de la sede electrónica.

### **Artículo 21. Expediente electrónico.**

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. El foliado de los expedientes deberá llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por la Administración u órgano actuante. El índice garantiza la integridad del expediente y permite la recuperación de los distintos documentos que forman el expediente electrónico. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado el derecho a obtener copia de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
3. Cuando un expediente administrativo iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico, se procederá por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel para poder continuar con la tramitación asegurándose en cualquier caso, el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.
4. El acto o resolución que ponga fin a un expediente electrónico deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 89 de la LRJPAC e ir acompañado de la firma electrónica del órgano administrativo o personal competente para dictar el acto o resolución.

## **Artículo 22. Documento electrónico.**

1. Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:
  - a. Contener información de cualquier naturaleza.
  - b. Archivar información en un soporte electrónico según un formato determinado y conocido.
  - c. Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior.
2. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de lo anterior, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la LACSP y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la LRJPAC.
3. Los documentos administrativos electrónicos utilizarán una de las siguientes modalidades de referencia temporal según lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:
  - a. Asignación de marca de tiempo, entendiendo como tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca será utilizada en aquellos casos donde la norma reguladora no establezca la utilización de un sellado de tiempo.
  - b. Sellado de tiempo, entendido como la asignación por medios electrónicos de la fecha y hora a un documento electrónico con intervención de un

prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo.

4. Los documentos administrativos electrónicos utilizados en la gestión deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización teniendo en cuenta el procedimiento que se establezca mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica.

### **Artículo 23. Copia electrónica.**

1. Las copias realizadas por medios electrónicos tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
  - a. Se asegure la exactitud del contenido aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
  - b. Se incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
  - c. Se garantice la autenticidad e integridad del documento mediante firma electrónica reconocida.
  - d. Se identifique su cualidad de copia auténtica a los efectos administrativos correspondientes y la fecha de validez de la misma.
2. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados para lo cual se incorporarán en el documento papel los mecanismos que permitan validar su contenido con la identificación del documento electrónico original.
3. Los interesados podrán realizar la validación de los documentos electrónicos recibidos en base al mecanismo que se publique en la sede electrónica, previa su aprobación mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica.

### **Artículo 24. Compulsa electrónica.**

1. El Ayuntamiento de Salamanca podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos aportados en papel por la ciudadanía con su misma validez y eficacia teniendo en cuenta lo establecido en el articulado de las copias electrónicas.
2. La compulsa se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro que incluya la firma electrónica reconocida del órgano competente así como las garantías de autenticidad e integridad de la copia realizada.
3. Por parte del órgano competente en materia de Administración electrónica se establecerán las condiciones y procedimiento para la realización de funciones de compulsa teniendo en cuenta los principios básicos del presente Reglamento.

## **Artículo 25. Terminación del procedimiento por medios electrónicos**

1. Los procedimientos que se tramiten y acaben en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que esté reconocido como competente.
2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 89 de la LRJPAC e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo o personal competente para dictar el acto o resolución.

## **Artículo 26: Notificación por medios electrónicos.**

1. Para que la notificación se practique por medios electrónicos se requerirá que el interesado haya designado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.
2. El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la del acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.
3. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición del interesado, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, teniéndose por cumplido el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la LAECSP, con relación al artículo 59.4 de la LRJPAC, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se acredite la imposibilidad técnica o material de acceso.

## **Artículo 27. Archivo electrónico de documentos**

1. La Administración pública podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
2. El órgano competente en materia de Archivo conjuntamente con el órgano competente en materia de Administración electrónica determinará las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de control sobre la documentación del archivo electrónico: migración, ingreso, conservación, normas, acceso de seguridad, validación, soportes y mantenimiento.

## **Artículo 28: Registro electrónico especial en materia de personal.**

1. Dependiente del Departamento de Recursos Humanos se habilitará el Registro Electrónico especial del Ayuntamiento de Salamanca en materia de personal para facilitar la recepción y remisión de instancias, solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por sus empleados por estos medios, en relación con los trámites y procedimientos que se relacionen en cada momento en la Intranet corporativa.

2. Cuando se relacionen a través de este registro electrónico especial, el personal al servicio del Ayuntamiento de Salamanca usará el sistema de firma electrónica que determine el mencionado Departamento a través de los dispositivos dispuestos para tal fin.
3. El acceso a este registro electrónico especial se realizará a través de la Intranet del Ayuntamiento de Salamanca que, sólo a estos efectos, tendrá la consideración de Sede Electrónica. En ningún caso se considera modo de acceso el uso de los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o las distintas unidades y órganos municipales.
4. Las comunicaciones con los usuarios de este registro electrónico especial se podrán realizar mediante el servicio de correo electrónico corporativo, referido únicamente a las direcciones de correo corporativo de carácter personal.
5. En todo lo no previsto para este registro electrónico especial en materia de personal se aplicará lo dispuesto para el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Salamanca, con las adaptaciones correspondientes a su específica finalidad.

#### **Artículo 29: Responsabilidad.**

El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante los servicios de administración electrónica. Dichos usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, 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.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Las diversas funcionalidades previstas y reguladas en este Reglamento serán aplicables paralelamente a la puesta en marcha y posterior entrada en funcionamiento de las aplicaciones informáticas que dan soporte a la Sede Electrónica y al Registro Electrónico en su caso. Dicha entrada en funcionamiento podrá hacerse efectiva de forma escalonada si así lo exigen las medidas técnicas y administrativas necesarias. De todo ello se informará en la Sede electrónica.

#### **ENTRADA EN VIGOR**

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia después de su aprobación definitiva.