

SECCION TERCERA

Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

SECRETARIA GENERAL

Núm. 13.946

Aprobado definitivamente el Reglamento de funcionamiento del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Zaragoza, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, se procede a la publicación íntegra de su texto:

Reglamento de funcionamiento del Registro Electrónico

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. — *Objeto.*

El presente Reglamento, en virtud del reconocimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, crea y regula, como institución fundamental para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, el Registro electrónico de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Artículo 2. — *Sede electrónica.*

1. La sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza se establece en la siguiente dirección de Internet: www.dpz.es.

2. El Pleno de la Diputación Provincial de Zaragoza podrá acordar la modificación de la sede electrónica.

En el procedimiento de modificación de la sede electrónica, y sin perjuicio de la información pública que hubiere de darse en aplicación de la normativa vigente, la Diputación Provincial de Zaragoza dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos.

Artículo 3. — *Ámbito de aplicación.*

1. El Reglamento será de aplicación a las entidades siguientes:

—Diputación Provincial de Zaragoza.

—Las entidades con personalidad jurídica propia dependientes de la misma.

—A las sociedades provinciales, cuando así lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con la Diputación Provincial de Zaragoza y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos provinciales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

2. Será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Diputación Provincial de Zaragoza y con el resto de las entidades referidas anteriormente.

Artículo 4. — *Formas de representación de los interesados.*

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Diputación Provincial de Zaragoza y sus entidades dependientes por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este Reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

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

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Diputación Provincial de Zaragoza o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

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

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

5. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Diputación Provincial de Zaragoza podrá en cualquier momento pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 6. — *Registro electrónico.*

1. De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este Reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Zaragoza y de sus entidades dependientes.

2. El Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Zaragoza se configura como un registro auxiliar del Registro General de la Diputación Provincial de Zaragoza.

3. El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante la Diputación Provincial de Zaragoza que prevé la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La Diputación Provincial de Zaragoza podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

5. Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. En cuanto al cómputo de plazos se estará a lo establecido en la normativa vigente y, en particular, en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 7. — *Las comunicaciones electrónicas.*

1. Las comunicaciones electrónicas se podrán 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, excepto en los casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la

utilización de un medio no electrónico. Dicha opción no vinculará al ciudadano, que podrá en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. En los procedimientos administrativos tramitados por vía electrónica dentro del marco de aplicación de este Reglamento e iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de aceptación por parte del ciudadano de la práctica de la comunicación electrónica prevista en el propio procedimiento, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que Diputación Provincial de Zaragoza facilite.

3. Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

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

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

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

—Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.

—Cualquier otro que se fije normativamente.

5. 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, así como en caso de defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, o cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

Artículo 8. — *Las notificaciones electrónicas.*

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

2. Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado, que reúna los requisitos señalados en este artículo.

3. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido por el interesado. 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 interesado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

4. 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 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

5. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente 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 el presente Reglamento.

6. El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso.

Artículo 9. — *Documentos y certificados electrónicos.*

1. La Diputación Provincial de Zaragoza y sus entidades dependientes podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos y certificados siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas. Los certificados deberán contar con las firmas reconocidas del secretario general de la Diputación Provincial de Zaragoza, o persona en quien haya delegado, quedando asegurado mediante el sistema electrónico de firma que el certificado se encuentra en el ejercicio de su cargo y que la firma es auténtica.

2. Los procedimientos para la elaboración de certificados electrónicos deberán ser establecidos mediante resolución del presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza, que deberá ser aprobada a propuesta del secretario de la Diputación.

3. Estos documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

Artículo 10. — *Copias electrónicas.*

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Diputación Provincial de Zaragoza y sus entidades dependientes tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. La Diputación Provincial de Zaragoza y sus entidades dependientes podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados

por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

3. El secretario de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

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

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

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

Artículo 11. — *Gestión electrónica de los procedimientos.*

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por el órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por el secretario de la Diputación Provincial de Zaragoza antes de su aprobación.

En el análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

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

— La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.

— La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

— La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

Artículo 12. — *Libertad de elección de los medios de comunicación con la Administración.*

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones públicas, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. La Diputación Provincial de Zaragoza utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

3. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y al destinatario de los mismos.

4. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquéllas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5. La Diputación Provincial de Zaragoza utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones públicas participantes.

Artículo 13. — *Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.*

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

— Los procedimientos administrativos que se determinan en el anexo de este Reglamento y forman parte inescindible del mismo, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.

— Consulta de información de datos provinciales por los ciudadanos.

— Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

2. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares antes las Administraciones públicas establecidas en el ordenamiento jurídico, y en particular en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La relación actualizada de procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la web de la Diputación Provincial de Zaragoza. Igualmente, la web facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se puedan tramitar electrónicamente.

Artículo 14. — *Iniciación del procedimiento administrativo.*

1. La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud de interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica, que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Diputación Provincial de Zaragoza podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3. 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 ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 15. — *Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.*

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes y otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

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

Artículo 16. — *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:

— Presencialmente.

— Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, 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. La Diputación Provincial de Zaragoza podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación a las direcciones telemáticas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 17. — *Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.*

1. 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.

2. 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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 18. — *Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.*

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, sea competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsa previsto en este Reglamento.

Disposición transitoria única

1. Los procedimientos relacionados en el anexo de este Reglamento, para que tengan plena eficacia y se permita su utilización, requerirán de previa resolución de la Presidencia, quedando por tanto demorada su efectividad a que se dicte la oportuna resolución.

2. Igualmente por resolución de la Presidencia se procederá a la adopción de los modelos de documentos electrónicos para cada expediente.

3. Las resoluciones aprobadas a efectos de lo dispuesto en esta disposición transitoria deberán publicarse, para su eficacia jurídica, en el BOPZ y al objeto de darle la oportuna publicidad, sin perjuicio de la que corresponda a través de la página web del Registro.

4. El presente Reglamento no será aplicable a los procedimientos ya iniciados con anterioridad a la entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

Disposición final única

El presente Reglamento, aprobado definitivamente por el Pleno de la Diputación Provincial de Zaragoza en sesión celebrada el día 3 de julio de 2009, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el BOPZ, de conformidad con los artículos 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Zaragoza, 9 de septiembre de 2009. — El presidente, Javier Lambán Montañés.

ANEXO

(I) PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

- Instancia general.
- Procedimiento de concesión de subvenciones.
- Procedimiento sancionador.
- Procedimiento expropiatorio.

(II) PROCEDIMIENTOS POR ÁREAS - AREA 100

Gabinete de la Presidencia

- Procedimiento de ayudas en el ámbito de Gabinete de la Presidencia (solicitud de subvención, solicitud de subsanación de documentación, justificación y abono de la misma).

Informática

- PAIM (Plan de ayudas informática a municipios) (solicitud de subvención, solicitud de subsanación de documentación, justificación y abono de la misma).
- Comunicación de incidencias a Coordinación de Nuevas Tecnologías .

Imprenta Provincial

- Boletín Oficial de la Provincia.

Secretaría General

- Convocatoria de Plenos, Junta de Gobierno, comisiones informativas.
- Solicitud de información y copia de documentos.
- Certificaciones.
- Bastanteos.

Asesoría a Municipios

- Peticiones de asistencia y asesoramiento.
- Designación de secretarios-interventores en comisiones circunstanciales.

Asesoría Jurídica

- Procedimiento de solicitud de defensa jurídica por entidades locales.
- Procedimiento solicitud informes jurídicos por entidades locales.

AREA 200

Servicio de Personal

- Solicitudes y resolución de permisos.
- Solicitud y asistencia cursos de formación del personal de la Corporación.
- Solicitud de ayudas tratamientos de salud.
- Anticipos reintegrables.
- Solicitud de certificados de prestación de servicios.
- Procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
- Procedimientos de selección de personal funcionario/laboral.

Servicio de Contratación

- Procedimientos de contratación de obras, servicios, suministros y gestión de servicios públicos.

Intervención

- Procedimiento contable y de gestión presupuestaria.
- Liquidación de los presupuestos de la Diputación Provincial y sus organismos autónomos.
 - Elaboración y tramitación de la cuenta general.
 - Procedimiento colectivo de reconocimiento extrajudicial de créditos

- Informes de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.
- Informe anual de seguimiento de los planes económico-financieros.
- Informes sobre resolución de discrepancias con los reparos de Intervención.
- Procedimiento de control financiero.

Tesorería

- Procedimientos de aplicación tributaria y de otros ingresos de derecho público.
- Procedimientos de recaudación de tributos y de otros ingresos de derecho público.
- Procedimientos de inspección tributaria.
- Procedimientos sancionadores en materia tributaria.
- Procedimientos de revisión en vía administrativa de actos y acuerdos adoptados en materia tributaria y de otros ingresos de derecho público.
- Procedimientos de delegación para la gestión tributaria y de otros ingresos de derecho público.
- Procedimiento para el ejercicio de la potestad reglamentaria en materia tributaria.

AREA 300

Bienestar Social

- Procedimiento de subvenciones, fomento del empleo.
- Planes de bienestar social.
- Teleasistencia (solicitudes).

AREA 400 - COOPERACIÓN E INFRAESTRUCTURAS

Recursos Agrarios

- Petición de máquinas de Servicio de Recursos Agrarios.
- Suministro de árboles, arbustos a las entidades locales.
- Planes de subvenciones.

Vías y Obras

- Denuncias de vías y obras.
- Permisos y autorizaciones de vías y obras.
- Planes provinciales.

AREA 500

Area de Cultura y Patrimonio

- Planes del Area.
- 4.º Espacio Joven.
- Servicio de Archivos y Biblioteca:
 - Solicitud de reserva de documentos.
 - Solicitud de archivo a los fondos bibliográficos y archivos.