

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de julio del año en curso ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo, según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación y a reserva de los términos que de ésta resultaren: -----

“3.- INSTRUCCIÓN RELATIVA A FIRMA ELECTRÓNICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS (GEX 2019/28366).- Al pasar a tratar el expediente epigrafiado, se da cuenta de documento firmado por el Sr. Secretario General de la Corporación, de 2 de julio del año en curso, que presenta el siguiente tenor literal:

“INSTRUCCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL SOBRE FIRMA ELECTRÓNICA DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN EL ÁMBITO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en lo sucesivo, LCSP), tal y como dice su exposición de motivos, realiza una apuesta decidida por la contratación electrónica anticipando su implantación con respecto a los plazos manejados por la Directiva 2014/24/UE, la cual establece en su considerando 52 que: *“Los medios de información y comunicación electrónicos pueden simplificar enormemente la publicación de los contratos y aumentar la eficiencia y la transparencia de los procedimientos de contratación. Deben convertirse en el método estándar de comunicación e intercambio de información en los procedimientos de contratación, ya que hacen aumentar considerablemente las posibilidades de los operadores económicos de participar en dichos procedimientos en todo el mercado interior. Para ello, debe hacerse obligatoria la transmisión de anuncios en formato electrónico, la puesta a disposición del público por medios electrónicos de los pliegos de la contratación y —tras un periodo transitorio de 30 meses— una comunicación totalmente electrónica, lo cual significa la comunicación por medios electrónicos en todas las fases del procedimiento, incluida la transmisión de solicitudes de participación y, en particular, la presentación (electrónica) de las ofertas. Los Estados miembros y los poderes adjudicadores deben seguir teniendo libertad para ir más lejos si así lo desean.”*

En efecto, el preámbulo de la LCSP establece que *“debe necesariamente aludirse a la decidida apuesta que el nuevo texto legal realiza en favor de la contratación electrónica, estableciéndola como obligatoria en los términos señalados en él, desde su entrada en vigor, anticipándose, por tanto, a los plazos previstos a nivel comunitario”*.

A mayor abundamiento, incluso crea un órgano que se inserta dentro de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, el Comité de Cooperación en Materia de Contratación Pública, que, entre otras funciones tiene la de *“coordinar el impulso de la contratación electrónica en el ámbito del sector público y de promover el cumplimiento de los mandatos y objetivos de las directivas comunitarias en la materia”* y obliga a que la Estrategia Nacional de Contratación Pública se diseñe estableciendo medidas que permitan cumplir, entre otros, el objetivo de *“generalizar el uso de la contratación electrónica en todas las fases del procedimiento”*.

En las Disposiciones Adicionales Decimoquinta y Decimosexta de la misma Ley se señala, entre otros aspectos, que la tramitación de los procedimientos de adjudicación de contratos regulados en dicha Ley conllevará la práctica de las

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites)  
(Validación de Documentos)

Firmado por Secretario General COBOS CLIMENT JESUS el 23/7/2019

Firmado por Presidente RUIZ CRUZ ANTONIO el 23/7/2019



notificaciones y comunicaciones derivadas de los mismos por medios exclusivamente electrónicos; el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos contemplados en esta Ley se ajustará, entre otras, a las normas siguientes:

a) Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general, y no restringirán el acceso de los operadores económicos al procedimiento de contratación.

b) La información y las especificaciones técnicas necesarias para la presentación electrónica de las ofertas, solicitudes de participación, así como de los planos y proyectos en los concursos de proyectos, incluido el cifrado y la validación de la fecha, deberán estar a disposición de todas las partes interesadas, no ser discriminatorios y ser conformes con estándares abiertos, de uso general y amplia implantación.

c) Los programas y aplicaciones necesarios para la presentación electrónica de las ofertas y solicitudes de participación deberán ser de amplio uso, fácil acceso y no discriminatorios, o deberán ponerse a disposición de los interesados por el órgano de contratación.

d) Los sistemas de comunicaciones y para el intercambio y almacenamiento de información deberán poder garantizar de forma razonable, según el estado de la técnica, la integridad de los datos transmitidos y que solo los órganos competentes, en la fecha señalada para ello, puedan tener acceso a los mismos, o que en caso de quebrantamiento de esta prohibición de acceso, la violación pueda detectarse con claridad. Estos sistemas deberán asimismo ofrecer suficiente seguridad, de acuerdo con el estado de la técnica, frente a los virus informáticos y otro tipo de programas o códigos nocivos, pudiendo establecerse reglamentariamente otras medidas que, respetando los principios de confidencialidad e integridad de las ofertas e igualdad entre los licitadores, se dirijan a minimizar su incidencia en los procedimientos.

e) Las aplicaciones que se utilicen para efectuar las comunicaciones y, notificaciones entre el órgano de contratación y el licitador o contratista deberán poder acreditar la fecha y hora de su envío o puesta a disposición y la de la recepción o acceso por el interesado, la integridad de su contenido y la identidad del remitente de la misma.

f) Los órganos de contratación deberán especificar el nivel de seguridad exigido para los medios de comunicación electrónicos utilizados en las diferentes fases de cada procedimiento de contratación que deberá ser proporcional a los riesgos asociados a los intercambios de información a realizar.

En el ámbito específico de la formalización de los contratos que se suscriban, el art. 153.1 de LCSP, establece que

*“1. Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.*

*En los contratos basados en un acuerdo marco o en los contratos específicos dentro de un sistema dinámico de adquisición, no resultará necesaria la formalización del contrato”.*

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites)  
(Validación de Documentos)

Firmado por Secretario General COBOS CLIMENT JESUS el 23/7/2019

Firmado por Presidente RUIZ CRUZ ANTONIO el 23/7/2019

Código seguro verificación (CSV) BE63 2B76 B4EB 26D2 82EC



BE632B76B4EB26D282EC

Tal y como señala el Informe 4/2013, de 27 de febrero, de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Aragón, “La sentencia del Tribunal Supremo de 8 de febrero de 1999, de forma precisa nos recuerda como:

*«de todos es sabido que uno de los requisitos más importantes de todo documento (quizás el más importante) es el de su firma o firmas por ser el que refrenda y da validez a su autenticidad. Si faltan las firmas el documento carece de validez y si son falsas deviene también inocuo por simulado».*

*El TS, incluso puntualiza que «un texto mecanografiado, sin firmar» no puede calificarse de acto propio vinculante (sentencia de 26 de mayo de 1993).*

*De manera que el Tribunal Supremo, hace suya la regla jurídica o máxima contractual (aforismo, brocardo, veredicto o axioma legal), conforme al cual la «scriptura, in qua nulla subscriptio, nullam facit fidem».*

Según se establece en ese mismo Informe, “La persona que firma, o firmante, da a entender su conformidad respecto a las obligaciones o condiciones del documento en cuestión. Señala la sentencia del Tribunal Supremo de 2 de octubre de 1980, que «la específica función de la firma en cuanto gráfica exteriorización del asentimiento a un contenido documental (...) la reiterada doctrina jurisprudencial de que para la eficacia de una obligación contraída por escrito es esencial la firma de la persona obligada o de otra en su nombre», y la sentencia del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 1993, nos recuerda que «sabido es por conocida jurisprudencia que la firma es esencial en sí en los documentos privados constitutivos de obligaciones».”

Por su parte, el artículo 71.9 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP), establece que el documento de formalización será firmado por el adjudicatario y se unirá al mismo, como anexo, un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y del pliego de prescripciones técnicas

De otra parte, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en su art. 43, que regula la firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, prescribe lo siguientes:

*“1. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 38, 41 y 42, la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.*

*2. Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.”*

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su art. 10, en relación a los sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas, indica lo siguiente:

*“1. Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.*

*2. En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:*

*a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A*

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites)  
(Validación de Documentos)

Firmado por Secretario General COBOS CLIMENT JESUS el 23/7/2019

Firmado por Presidente RUIZ CRUZ ANTONIO el 23/7/2019

Código seguro verificación (CSV) BE63 2B76 B4EB 26D2 82EC



BE632B76B4EB26D282EC

estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) *Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».*

c) *Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.*

*Cada Administración Pública, Organismo o Entidad podrá determinar si sólo admite algunos de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos de su ámbito de competencia.*

*3. Cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas podrán admitir los sistemas de identificación contemplados en esta Ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.*

*4. Cuando los interesados utilicen un sistema de firma de los previstos en este artículo, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma."*

Por su parte, según los apartados 1 y 2 del art. 70 del mismo texto legal, en relación a los expedientes administrativos:

*"1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.*

*2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada."*

Al ser el contrato un documento administrativo emitido por una administración pública, en cuanto tal, debe cumplir lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 39/2015 por lo que con carácter general debe emitirse a través de medios electrónicos, es decir, debe tener formato electrónico, y debe incorporar, entre otras cosas, *"las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable"*.

De estos preceptos, la propia instrucción de Secretaría dictada el pasado día 10 de octubre de 2016, establece que *"Por lo anterior, se informa a los distintos Servicios y Departamentos de esta Diputación Provincial de la necesidad de proceder a la tramitación electrónica de cualesquiera documentos que elaboren, con la consiguiente firma electrónica por el órgano a quien corresponda. Por ello, los documentos tales como informes, notificaciones, certificaciones, etc., deberán ser tramitados y firmados electrónicamente a través de la aplicación Gex de esta Corporación, eliminándose en consecuencia y de forma paulatina la firma de documentos en papel."*

El artículo 25.2 LCSP dispone que, en defecto de normas de derecho administrativo que aplicar en la preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción de los contratos administrativos, se recurra a normas de derecho privado. En lo que a preparación y adjudicación de contratos privados, según el artículo 26 de la LCSP, la solución es similar. Ello entronca con las disposiciones de derecho privado contenidas en el Código Civil y en la 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico. Por ello, hay que recordar las normas que rigen los contratos y las obligaciones desde el punto de vista de sus

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites)  
(Validación de Documentos)

Firmado por Secretario General COBOS CLIMENT JESUS el 23/7/2019

Firmado por Presidente RUIZ CRUZ ANTONIO el 23/7/2019

Código seguro verificación (CSV) BE63 2B76 B4EB 26D2 82EC



BE632B76B4EB26D282EC

elementos esenciales. En concreto, el Código Civil (en adelante CC) prescribe lo siguiente:

-Art. 1261 CC:

*“No hay contrato sino cuando concurren los requisitos siguientes:*

- 1.º Consentimiento de los contratantes.*
- 2.º Objeto cierto que sea materia del contrato.*
- 3.º Causa de la obligación que se establezca”.*

Se trata, como bien se puede observar, de los elementos esenciales del contrato.

-Art. 1262 CC:

*“El consentimiento se manifiesta por el concurso de la oferta y de la aceptación sobre la cosa y la causa que han de constituir el contrato (...)”.*

-Art. 1265 CC:

*“Será nulo el consentimiento prestado por error, violencia, intimidación o dolo”.*

En este artículo se recoge la institución de la nulidad frente a la de la anulabilidad con las consecuencias de índole jurídica y práctica que ello suscita, como más adelante se profundizará.

-Art. 1266 CC:

*“Para que el error invalide el consentimiento, deberá recaer sobre la sustancia de la cosa que fuere objeto del contrato, o sobre aquellas condiciones de la misma que principalmente hubiesen dado motivo a celebrarlo (...)”.*

El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en su art. 3 regula la función de secretaría, manifestando, en su apartado 1 que ésta integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo; a tenor de lo dispuesto en el apartado 2.i) del mismo artículo, esta función de fe pública comprende actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

*La dación de fe pública implica otorgar al documento o acto sobre el que la que se proyecta, presunción de veracidad. En esto consiste la fehaciencia, la cual se apoya en la total objetividad e independencia de quien tiene atribuida legalmente la función de dar fe, a quien se exige una rectitud de juicio que se eleva incluso por encima de la del resto de los funcionarios, los cuales ya de por sí deben velar por estos principios. Ello entronca directamente con el valor probatorio de los documentos públicos dispuesto en los artículos 317 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.*

Para la debida armonización de cuantas normas se han reflejado, así como garantía, de un lado, tanto de la verificación de la autenticidad en la firma de los documentos antedichos, su integridad y no repudio, como de la fe pública a ejercer por esta Secretaría y de los requisitos esenciales para la prestación del consentimiento y, de otro lado, la potenciación y decidido impulso a la aplicación de la administración electrónica en el ámbito tanto de la contratación administrativa como de la suscripción de cualesquiera convenios de colaboración acogidos a la mencionada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se dicta la siguiente

## INSTRUCCIÓN

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites)  
(Validación de Documentos)

Firmado por Secretario General COBOS CLIMENT JESUS el 23/7/2019

Firmado por Presidente RUIZ CRUZ ANTONIO el 23/7/2019

Código seguro verificación (CSV) BE632B76B4EB26D282EC



BE632B76B4EB26D282EC

PRIMERO.- En aplicación de lo dispuesto en art. 3 de R. D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se ha de garantizar la intervención del Secretario General, o funcionario que legalmente le sustituya, a los efectos de acreditación de la fe pública necesaria en la formalización, o constancia en su caso, de la firma de contratos administrativos y convenios de colaboración que suscriba tanto la Diputación Provincial como sus Organismos dependientes.

SEGUNDO.- A los efectos de garantizar lo anterior, en aquellos supuestos en los que concurran circunstancias excepcionales que impidan la presencia del contratista o interesado, debidamente apreciadas por la Diputación Provincial, será admisible en primer término la firma ante Notario, todo ello mediante documento notarial que será remitido posteriormente a la Secretaría General para su validación y firma.

TERCERO.- Asimismo, se podrá llevar a cabo la firma electrónica de contratos administrativos, que se sujetará a las siguientes reglas:

a) Deberá acompañarse al expediente documento suscrito por la Jefatura de Servicio de Contratación y Gestión Técnica Patrimonial (o denominación que corresponde al Servicio responsable de la contratación administrativa, o Servicio o Departamento. equivalente en los Organismos vinculados), en el que se acredite la identidad del firmante (*que vendría dada por el empleo del certificado de firma electrónica avanzada del representante de la persona jurídica y que fue el que se empleó en la firma de la proposición completa*) y la suficiencia del poder otorgado en su caso (*en todos los casos el bastanteo del poder está previamente hecho a la firma del contrato*). En este documento se señalará asimismo la ausencia de elementos que, a juicio de dicho Servicio, impidan la prestación del consentimiento (*A los efectos de lo establecido en el artículo 140 de la Ley de Contratos del Sector Público, el representante de la empresa manifiesta simultáneamente con la firma de este contrato, que se mantienen todas las condiciones estipuladas en dicho artículo y que fueron aportadas para concurrir al procedimiento de licitación, no habiendo experimentado variación, por lo que ambas partes se reconocen mutuamente competencia y capacidad legal necesaria para la celebración de este contrato*).

b) Los requisitos técnicos del sistema de firma electrónica, que permitan garantizar los principios de integridad, autenticidad y no repudio del documento contractual, serán los que siguen:

1º) Bastanteo del poder de la persona que ha firmado la oferta y que va a firmar el contrato.

2º) Alta, por parte de Administración Electrónica, del representante de la persona jurídica firmante a través de la incorporación en el sistema de portafirmas de los siguientes datos: denominación social y CIF de la empresa, nombre, apellidos y DNI del representante, así como dirección electrónica habilitada en el procedimiento de licitación. El alta se produce por un tiempo limitado, el plazo lo marca la LCSP en el artículo 153.3 LCSP en función de si es SARA o no.

3º) Carga del contrato en formato PDF al expediente GEX.

4) Debe incorporarse como Anexo el Informe a que se refiere el presente apartado TERCERO letra a).

5º) Mediante selección de firma manual, se envía a firma 1º) del contratista, 2º) del Diputado y, finalmente, 3º) la del Secretario. El sistema debe acreditar en el documento y junto al nombre y apellidos del Secretario la leyenda "Certifico".

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites)  
(Validación de Documentos)

Firmado por Secretario General COBOS CLIMENT JESUS el 23/7/2019

Firmado por Presidente RUIZ CRUZ ANTONIO el 23/7/2019

Código seguro verificación (CSV) BE63 2B76 B4EB 26D2 82EC



BE632B76B4EB26D282EC

6º) Envío de un correo electrónico a la dirección electrónica habilitada por el licitador a esa concreta licitación con un enlace a nuestro aplicativo portafirmas e instrucciones

7º) El contratista debe acceder al aplicativo identificándose con el certificado con el que después va a firmar o rechazar el documento (el certificado cumple una doble función, identificación y firma).

8º) Sólo puede rechazar o firmar el documento (sin posibilidad de alteración) y debe hacerlo con el mismo certificado de firma electrónica reconocido por @firma con que ha firmado la oferta y todos los documentos a lo largo del procedimiento.

9º) Del mismo modo, el Pte/a o Sr/a Diputado/a competente y el Secretario sólo pueden firmar o rechazar el documento.

10º) Debe garantizarse técnicamente a través del Dpto. de Modernización y Administración Electrónica y Empresa Provincial de Informática S.A. que los documentos que se envían a firma del Secretario se envían y reciben en el portafirmas a través del epígrafe de firma "Contratos/Formalización", sin que puedan ser enviados ni recibidos en ningún otro epígrafe/estático (por ejemplo, Certificados, Diligencias, No asociados, etc). Esta medida habrá de ser seguida igualmente por el Servicio de Contratación y Gestión Técnica Patrimonial en los correspondientes envíos a firma

El sistema de firma cumple con todos los requisitos anteriores. Integridad y autenticidad porque el documento parte de la Administración Pública y no puede alterarse. No repudio porque se firma electrónicamente con certificados de firma electrónica avanzada expedidos por terceros de confianza y están reconocidos por @firma.

CUARTO.- En aquellos casos excepcionales, motivados por circunstancias concurrentes que impidan la presencia efectiva del interesado, libremente apreciadas por la Diputación Provincial, y siempre mediante la exceptuación del régimen general de firma mediante acto protocolario, se podrá llevar a cabo la firma electrónica de convenios de colaboración, que se sujetará a las siguientes reglas:

a) Deberá acompañarse al expediente documento suscrito por la Jefatura de Servicio, Departamento o Sección correspondiente (o Servicio o Dpto. equivalente en los Organismos vinculados), en el que se acredite la identidad del firmante y la suficiencia del poder otorgado en su caso. En este documento se señalará asimismo la ausencia de elementos que, a juicio de dicho Servicio, Departamento o Sección, impidan la prestación del consentimiento.

b) Los requisitos técnicos de la firma electrónica serán los que siguen:

1º) Aprobar por el órgano competente la firma del Convenio de colaboración y motivar las circunstancias concurrentes que impiden la firma mediante acto protocolario.

2º) Alta, por parte de Administración Electrónica, del representante de la persona jurídica firmante a través de la incorporación en el sistema de portafirmas de los siguientes datos: identificación de la persona física o bien denominación social y CIF en su caso, nombre, apellidos y DNI del representante de la persona jurídica, así como dirección electrónica habilitada para las comunicaciones oportunas. El alta se produce por un tiempo limitado que se establezca desde la Secretaría General.

3º) Carga del convenio en formato PDF al expediente GEX. Debe incorporarse como Anexo el Informe a que se refiere el presente apartado CUARTO, letra a)

4º) Mediante selección de firma manual, se envía a firma 1º) firmante o representante de la persona jurídica con la que se suscribe el convenio, 2º) del Presidente de la Diputación o Diputado/ a delegado y, finalmente, 3º) la del Secretario.

5º) Envío de un correo electrónico a la dirección electrónica habilitada con un enlace a nuestro aplicativo portafirmas e instrucciones.

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites)  
(Validación de Documentos)

Firmado por Secretario General COBOS CLIMENT JESUS el 23/7/2019

Firmado por Presidente RUIZ CRUZ ANTONIO el 23/7/2019

Código seguro verificación (CSV) BE63 2B76 B4EB 26D2 82EC



BE632B76B4EB26D282EC

6º) Debe acceder al aplicativo identificándose con el certificado con el que después va a firmar o rechazar el documento (el certificado cumple una doble función, identificación y firma).

7º) Sólo puede rechazar o firmar el documento (sin posibilidad de alteración) y debe hacerlo con el mismo certificado de firma electrónica reconocido por @firma con que ha firmado la oferta y todos los documentos a lo largo del procedimiento.

8º) Del mismo modo, el Pte/a o Sr/a Diputado/a competente y el Secretario sólo pueden firmar o rechazar el documento.

9º) Debe garantizarse técnicamente a través del Dpto. de Modernización y Administración Electrónica y Empresa Provincial de Informática S.A. que los documentos que se envían a firma del Secretario se envían y reciben en el portafirmas a través del epígrafe de firma "Convenios/Formalización", sin que puedan ser enviados ni recibidos en ningún otro epígrafe/estático ( por ejemplo, Certificados, Diligencias, No asociados, etc).Esta medida habrá de ser seguida igualmente por el Servicio o Dpto. gestor en los correspondientes envíos a firma

QUINTO.- Procédase a la publicación de la presente en Tablón de Edictos y Portal de Transparencia, una vez se preste aprobación a la presente por la Junta de Gobierno de la Corporación Provincial”

A la vista de lo anterior, la Junta de Gobierno, en votación ordinaria y por unanimidad acuerda aprobar la Instrucción sobre firma electrónica de convenios y contratos en el ámbito de la Diputación Provincial de Córdoba transcrita, y ordenar que que proceda a la publicación de la misma en el Tablón de Edictos y Portal de Transparencia de esta Corporación.”

Para su conocimiento y cumplimiento expido la presente certificación de orden y con el visto bueno de la Presidencia.

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites)  
(Validación de Documentos)

Firmado por Secretario General COBOS CLIMENT JESUS el 23/7/2019

Firmado por Presidente RUIZ CRUZ ANTONIO el 23/7/2019

**Código seguro verificación (CSV)** BE63 2B76 B4EB 26D2 82EC



BE632B76B4EB26D282EC