

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2018-8107** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica. Expediente 2018/957V.*

Por la Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución nº 4229/2018, de fecha 30 de agosto de 2018, no habiéndose presentado alegaciones o reclamaciones contra el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 28 de junio de 2018, por el que se aprobaba con carácter inicial la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica, ha sido elevado el citado acuerdo a definitivo, siendo el contenido íntegro de dicha Ordenanza el siguiente:

### **“ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA**

#### **Contenido**

#### **PREÁMBULO**

#### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Objeto.**

##### **Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.**

##### **Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.**

##### **Artículo 4. Principios generales.**

##### **Artículo 5. Derechos de la ciudadanía.**

##### **Artículo 6. Deberes de la ciudadanía.**

#### **Título II. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

##### **Capítulo I. La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos.**

##### **Artículo 7. Simplificación en el ámbito procedimental.**

##### **Capítulo II. La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos.**

##### **Artículo 8. Práctica de la notificación.**

##### **Artículo 10. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.**

##### **Artículo 11. Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.**

##### **Artículo 12. Expedición y práctica electrónica de la notificación.**

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

Artículo 13. Práctica de la notificación en soporte papel.

Artículo 14. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

Capítulo III. El archivo electrónico.

Artículo 15. Archivo electrónico de documentos.

Artículo 16. Formatos y soportes para la conservación.

Artículo 17. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

Artículo 18. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

Artículo 19. Acceso a los archivos electrónicos.

### TÍTULO III. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 20. Sede electrónica.

Artículo 21. Creación de la sede electrónica.

Artículo 22. Características de las sedes electrónicas.

Artículo 23. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.

Artículo 24. Contenido de la sede electrónica.

Artículo 25. Reglas especiales de responsabilidad.

### TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

Capítulo I. Identificación y firma electrónica de los interesados.

Artículo 26. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

Artículo 27. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

Artículo 28. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

Artículo 29. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

Capítulo II. Identificación y firma electrónica de la Entidad Local.

Artículo 30. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

Artículo 31. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Entidad Local.

Artículo 32. Normas comunes a los artículos anteriores.

### TÍTULO V. EL TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO

Artículo 33.- Objeto.

Artículo 34. Funcionamiento del Tablón.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

Artículo 35. Forma y plazo de remisión.

Artículo 36. Cómputo de plazos.

Artículo 37. Efectos.

Artículo 38. Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.

Artículo 39. Protección de datos.

#### TÍTULO VI. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 40. Creación del Registro Electrónico General.

Artículo 41. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

Artículo 42. Cómputo de plazos en los registros.

Artículo 43. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

#### TÍTULO VII. Comunicaciones electrónicas internas.

##### CAPÍTULO I. Comunicaciones de los miembros de la Corporación.

Artículo 44. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.

Artículo 45. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.

Artículo 46. Acceso genérico a expedientes.

Artículo 47. Acceso particular a expedientes.

Artículo 48. Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas.

##### CAPÍTULO II. Normas comunes.

Artículo 49. Correo electrónico corporativo.

Artículo 50. Responsabilidades por la utilización de la información.

Artículo 51. Comunicaciones de los empleados públicos.

Artículo 52. Normas supletorias.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Modificación del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega.

Segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.

Tercera. Esquema Nacional de Seguridad.

Cuarta. Impulso de la licitación electrónica.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

#### DISPOSICIONES FINALES

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

**Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.**

**Segunda. Entrada en vigor.**

### PREÁMBULO

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas.

El Ayuntamiento de Torrelavega se ha ido dotando, en los últimos años, de una serie de normas reglamentarias con las cuales ha ido adaptándose a las obligaciones derivadas de la legislación sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y transparencia y acceso a la información pública. En concreto, son las siguientes:

- Ordenanza reguladora del Registro Municipal de Entrada y Salida de Documentos, y la creación y funcionamiento de los Registros Auxiliares del mismo (BOC nº. 127 de 30 de junio de 2004).
- Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica (BOC nº. 115 de 16 de junio de 2010).
- Ordenanza de Transparencia y Acceso a la Información Pública (BOC nº. 27 de 10 de febrero de 2016).

La necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento administrativo común y régimen jurídico (Leyes 39 y 40 de 2015), justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

En cuanto a su estructura, la Ordenanza se organiza en siete Títulos, además de las disposiciones adicionales, transitorias y finales.

El Título I aborda una serie de disposiciones generales en las que se regula tanto el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza, y se regulan una serie de derechos y deberes de la ciudadanía.

El Título II “El procedimiento administrativo electrónico” tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, como eje sobre el que ha de girar el funcionamiento de la Administración pública. Especial incidencia adquieren en el mismo, los aspectos regulatorios de la notificación electrónica, como una de las mayores garantías del procedimiento para los ciudadanos y el archivo electrónico, como uno de los principales retos a los que se enfrentan las Entidades Locales en la implantación de la administración electrónica, carentes de una regulación propia en esta materia, por lo que la ordenación incluida en este Título pretende dar respuesta a esta carencia, ofreciendo solución a las singularidades propias de la Administración local.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

El Título III tiene por objeto regular la sede electrónica en el ámbito local, desarrollando el procedimiento de creación de las mismas, sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la sede.

Por su parte, el Título IV regula la identificación y firma electrónica, tanto de los ciudadanos y empresas usuarios externos de los servicios electrónicos, como de los empleados públicos, así como otros certificados de la actualización administrativa automatizada. Desde el punto de vista técnico se trata del Título quizá más complejo de la norma, debiendo adaptarse en todo caso a tanto a las leyes de régimen jurídico y procedimiento, como al eIDAS europeo.

El Título V regula el Tablón de Edictos Electrónico (Tablón Edictal), mientras que el Título VI nace con la motivación de crear y regular el funcionamiento del Registro Electrónico General de la Entidad Local y sus organismos vinculados o dependientes así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registros en su servicio y ayuda a la ciudadanía. Adicionalmente se regulará el cómputo de plazos en el registro y la aportación de documentos por parte de la ciudadanía al procedimiento administrativo bajo una perspectiva clara de eliminación de burocracia y reducción de cargas administrativas a la sociedad.

Incorpora la Ordenanza un Título VII a las comunicaciones internas, tratando de mejorar el funcionamiento interno de la entidad, especialmente por lo que a los corporativos se refiere, generalizando el uso de los medios electrónicos.

Cierran la Ordenanza las disposiciones adicionales, transitorias y finales, en las que destaca el establecimiento del sistema de grabación y firma de la grabación para la generación de documentos audiovisuales, a modo y en calidad de acta –Acta audiovisual–.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de Torrelavega y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Torrelavega y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Asimismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

4. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

**Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.**

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las siguientes entidades que, de aquí en adelante, serán denominadas conjuntamente como Entidad Local:

- a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Torrelavega.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de este.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas al apartado uno.

4. Los empleados públicos municipales están obligados, para realizar sus funciones y tareas, a utilizar los medios electrónicos puestos a disposición por el Ayuntamiento.

5. En todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento de Torrelavega los sujetos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.**

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Torrelavega y, concretamente, a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.

2. El Ayuntamiento garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Puntos de Acceso General Electrónico a los distintos órganos del Ayuntamiento y sus entes vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

**Artículo 4. Principios generales.**

El Ayuntamiento de Torrelavega y sus entes dependientes, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Artículo 5. Derechos de la ciudadanía.**

En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- a. Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Torrelavega a través de medios electrónicos.
- b. Derecho a exigir del Ayuntamiento de Torrelavega que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c. Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- e. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Participación Ciudadana.
- f. Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- g. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- h. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Entidad Local y de las comunicaciones que pueda hacer la Entidad Local en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.
- i. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Entidad Local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente, en los términos de la normativa aplicable sobre expurgo.

#### **Artículo 6. Deberes de la ciudadanía.**

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Torrelavega, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

- b. Deber de facilitar al Ayuntamiento de Torrelavega, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
  - c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Torrelavega, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
  - d. Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Torrelavega.
  - e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento de Torrelavega por medios electrónicos.

## TÍTULO II. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

### Capítulo I. La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos

#### Artículo 7. Simplificación en el ámbito procedimental.

1. El Ayuntamiento de Torrelavega reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:
  - a. La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
  - b. Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Entidad Local.
  - c. Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Entidad Local.
  - d. Cualquier documento que hayan sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible para el Ayuntamiento de Torrelavega a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
  - e. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
  - f. Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública, siempre ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

- g. Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía:

- a. Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.
  - b. Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas
  - c. Procurará la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.
2. El Ayuntamiento de Torrelavega revisará y analizará periódicamente y de acuerdo con el apartado anterior el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga.
3. El Ayuntamiento de Torrelavega analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

## Capítulo II. La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos

### Artículo 8. Práctica de la notificación.

Las resoluciones y actos administrativos se notificarán a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de comparecencia en sede.

### Artículo 9. Plazo para la notificación.

Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

### Artículo 10. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. El Ayuntamiento de Torrelavega deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.
3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

**Artículo 11. Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.**

1. El interesado o su representante podrá designar una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. El Ayuntamiento de Torrelavega determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.
2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Entidad Local, y cumplimentar los datos correspondientes.
3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

**Artículo 12. Expedición y práctica electrónica de la notificación.**

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.
2. Se admite como forma válida de notificación electrónica la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Entidad Local.
3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Entidad Local, debiendo remitirse aviso a la dirección de correo electrónico que haya sido designada, en su caso, por el interesado o su representante.
4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad Local en los términos previstos en esta Ordenanza.
  - b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
  - c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

**Artículo 13. Práctica de la notificación en soporte papel.**

1. El Ayuntamiento de Torrelavega deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias de la Entidad Local o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación general de la Entidad Local.

3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Entidad Local, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

#### **Artículo 14. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.**

1. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

2. Cuando el Ayuntamiento de Torrelavega reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al tablón físico o electrónico accesible en las dependencias de la Entidad Local.

### **Capítulo III. El archivo electrónico**

#### **Artículo 15. Archivo electrónico de documentos.**

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, el Ayuntamiento de Torrelavega podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Torrelavega deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados a partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

**Artículo 16. Formatos y soportes para la conservación.**

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

4. El Ayuntamiento de Torrelavega arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

**Artículo 17. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.**

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

**Artículo 18. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.**

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.
3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

**Artículo 19. Acceso a los archivos electrónicos.**

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la Ordenanza Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Entidad Local, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

**TÍTULO III. LA SEDE ELECTRÓNICA**

**Artículo 20. Sede electrónica.**

1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta Entidad Local o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.

La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de él dependientes.

2. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

**Artículo 21. Creación de la sede electrónica.**

1. La sede electrónica se creará mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial correspondiente.
2. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas –o sub-sedes- de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan.

3. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el Boletín Oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

**Artículo 22. Características de las sedes electrónicas.**

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Entidad Local, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.
2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.
5. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.
6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las veinticuatro horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.
7. La sede electrónica del Ayuntamiento de Torrelavega se rige por la fecha y hora oficiales en España.

**Artículo 23. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.**

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento de Torrelavega y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.
2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

**Artículo 24. Contenido de la sede electrónica.**

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
  - b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
  - c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
  - d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
  - e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
  - f) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
  - g) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
  - h) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
  - i) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
  - j) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Entidad Local y sus entes dependientes.
  - k) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
  - l) Indicación de la fecha y hora oficial.
2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:
- a) Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento de Torrelavega y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
  - b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento de Torrelavega.
  - c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
  - d) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
  - e) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
  - f) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
  - g) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

- h) Tablón de anuncios o edictos electrónico (Tablón Edictal) de la Entidad Local y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- i) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
- j) Servicio de notificaciones electrónicas.
- k) Sistemas de identificación y firma de los interesados.
- l) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
- m) Sistema de comprobación de códigos seguros de verificación utilizados por la Entidad Local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
- n) Servicio de apoderamiento "*apud acta*" efectuado por comparecencia electrónica.
- o) Registro electrónico de apoderamientos.
- p) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- q) Portal de transparencia de la Entidad Local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.
- r) Perfil de contratante.
- s) Carta de servicios electrónicos, en su caso.
- t) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
- u) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

3. No será necesario recoger en las subsecciones la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.

#### **Artículo 25. Reglas especiales de responsabilidad.**

1. La creación de la sede electrónica conllevará la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

La sede establecerá los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

2. Los órganos u organismos públicos titulares de las sedes electrónicas, responderán, en todo caso, por sus contenidos propios y solidariamente por los contenidos comunes.

#### TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

##### Capítulo I. Identificación y firma electrónica de los interesados

###### Artículo 26. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
2. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.
3. El Ayuntamiento de Torrelavega deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

###### Artículo 27. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.
3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Entidad Local deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.
4. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público de

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.

5. La Entidad Local no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.
6. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la Entidad Local deberá establecer, en su política de identificación y firma electrónica, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.
7. El Ayuntamiento de Torrelavega dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada uno de las actuaciones.

**Artículo 28. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.**

1. Las personas físicas podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. El Ayuntamiento de Torrelavega admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del 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.

En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

**Artículo 29. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.**

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

- a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

- b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.
3. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos, y siempre que técnicamente sea admisible por los sistemas municipales.

## Capítulo II. Identificación y firma electrónica de la Entidad Local

### Artículo 30. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

1. El Ayuntamiento de Torrelavega se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad Local deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del número del Documento Nacional de Identidad o equivalente, que no será obligatorio.

3. El Ayuntamiento de Torrelavega deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

4. El Ayuntamiento de Torrelavega también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos de la Entidad Local, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

El sistema de código seguro de verificación general de la Entidad Local se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

5. Se entenderá identificada la Entidad Local respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet u otro punto de acceso, siempre que el mismo tenga la consideración legal de sede electrónica.

La publicación de información fuera de la sede electrónica requerirá la autenticación de la misma por parte de la Entidad Local empleando cualquiera de los sistemas de identificación y firma previstos en este Capítulo.

**Artículo 31. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Entidad Local.**

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento de Torrelavega, así como el personal a su servicio, emplearán sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por la Entidad Local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Documento de política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. El Ayuntamiento de Torrelavega podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

**Artículo 32. Normas comunes a los artículos anteriores.**

1. Los certificados cualificados de sello y de firma electrónica de que se dote la Entidad Local serán conformes al Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

del 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, y el artículo 24 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2. El Ayuntamiento de Torrelavega fomentará la adopción de sistemas de firma o sello electrónico basados en certificados con la gestión centralizada de los dispositivos y datos de creación de firma o sello.

3. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos autenticados con sistemas que no se basan en certificados cualificados, el Ayuntamiento de Torrelavega podrá superponer su propio sello electrónico avanzado basado en certificado electrónico cualificado en esos documentos, para posteriormente remitirlos o ponerlos a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones públicas.

#### TÍTULO V. EL TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO

##### Artículo 33.- Objeto.

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Torrelavega y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.

2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Instrucción de la Alcaldía, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

##### Artículo 34. Funcionamiento del Tablón.

1. El Tablón Edictal será único para la Entidad Local y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:

a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.

b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón Edictal se podrá consultar por internet y también en el punto físico que se designe al efecto, así como en los puntos de acceso electrónico de la Entidad Local y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

4. La publicación en el Tablón Edictal deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El Tablón Edictal dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

#### **Artículo 35. Forma y plazo de remisión.**

1. Los edictos se remitirán con la correspondiente resolución del órgano legitimado para ordenar su inserción en el Tablón Edictal.

2. El texto del edicto y la resolución se remitirán, en formato "pdf", por correo electrónico a la unidad gestora que resulte competente, adjuntando la ficha de solicitud de publicación, conforme al modelo que se aprobará en la Instrucción correspondiente.

3. Las solicitudes de publicación de los edictos se tramitarán exclusivamente a través de la sede electrónica.

4. Revisada la ficha de solicitud por las unidades gestoras, si ésta no es correcta, se devolverá al órgano remitente para su subsanación. Si es correcta, se procederá a la publicación de los textos íntegros tal y como hayan sido enviados por el órgano remitente.

5. El órgano que efectúe la orden de inserción garantizará la identidad entre el texto que le remitan los diferentes órganos o centros directivos y el contenido del texto enviado a las unidades gestoras responsables de su publicación, así como de la adecuación al procedimiento establecido.

6. La corrección de los errores existentes en los edictos publicados se realizará a petición de quien hubiera solicitado ésta y por el mismo procedimiento previsto para la publicación.

7. Los edictos deberán ser remitidos con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha prevista para su publicación. Se entenderá que este plazo se refiere a la recepción de edictos correctamente enviados.

CVE-2018-8107

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

8. Finalizado la exposición pública, el órgano competente para ejercer la función de fe pública enviará, a quién hubiera solicitado la publicación, diligencia acreditativa del plazo de exposición en la que figurarán los datos del edicto y las fechas de exposición del mismo.

**Artículo 36. Cómputo de plazos.**

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.
2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.
3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 37. Efectos.**

1. La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por esta Entidad Local en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.
2. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.
3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 38. Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.**

Los anuncios de notificación de esta Entidad Local, al igual que el del resto de las Administraciones públicas, se publican en el Tablón Edictal Único (TEU) del BOE, al menos cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.

**Artículo 39. Protección de datos.**

La publicación de edictos en el Tablón Edictal que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

## TÍTULO VI. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

### Artículo 40. Creación del Registro Electrónico General.

1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Torrelavega. El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica (<https://sede.torrelavega.es>) y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local y referidos en el Título IV "Identificación y firma electrónica" de la presente Ordenanza.
2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría General.
3. Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Torrelavega estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general de la misma, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
4. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Torrelavega como los registros electrónicos de cada una de esas entidades y organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

### Artículo 41. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente del Ayuntamiento de Torrelavega. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Torrelavega y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento,
- b) La naturaleza del asiento,

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

- c) La fecha y hora de su presentación,
- d) La identificación del interesado,
- e) El órgano administrativo remitente, si procede,
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía,
- g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.
- c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.
- f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Entidad Local podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento de Torrelavega u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos del Ayuntamiento de Torrelavega y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Torrelavega deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Mediante esta Ordenanza la Entidad Local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. La sede electrónica del Ayuntamiento de Torrelavega publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas

7. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

8. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

#### **Artículo 42. Cómputo de plazos en los registros.**

1. El Ayuntamiento de Torrelavega publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico del Ayuntamiento de Torrelavega y sus entidades y organismos dependientes o vinculados se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueron el primer día hábil posterior.
4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.
5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

**Artículo 43. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.**

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.
2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Torrelavega contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.
3. El Ayuntamiento de Torrelavega no exigirá a los interesados la presentación de:
  - a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
  - b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Entidad Local o por cualquier otra Administración.
  - c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
  - d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

4. El Ayuntamiento de Torrelavega recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.
5. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Torrelavega no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.
6. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento de Torrelavega solicitase al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Entidad Local.
7. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento de Torrelavega podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

## TÍTULO VII. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS

### Capítulo I. Comunicaciones de los miembros de la Corporación

#### **Artículo 44. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.**

Los miembros del Ayuntamiento de Torrelavega, tanto empleados públicos como corporativos, tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal correspondiente, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

#### **Artículo 45. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.**

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las Actas de los órganos colegiados, al respectivo Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un Concejal o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

2. El acceso a dicho sistema se realizará a través del certificado electrónico del secretario o miembro de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, o bien mediante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

**Artículo 46. Acceso genérico a expedientes.**

Se habilitará en el gestor de expedientes un acceso genérico de modo que todos los Grupos Políticos Municipales puedan consultar indistintamente, sin restricción alguna, todos la información de libre acceso de acuerdo con la normativa de régimen local y el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento, y particularmente la referida en el artículo anterior.

**Artículo 47. Acceso particular a expedientes.**

Se habilitarán accesos particulares a expedientes, mediante los cuales se facilitará la información a cada uno de los Grupos Políticos Municipales que haya sido previamente solicitada en la forma prevista en el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento. Dicha información tendrá carácter particular y secreto, pudiendo únicamente acceder a la misma el Grupo Político titular de la mencionada carpeta. Los accesos referidos en este Título, y particularmente los recogidos en el presente artículo, quedarán registrados informáticamente, y las personas que tuvieren acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos, debiendo guardar el correspondiente deber de sigilo previsto en la normativa vigente.

**Artículo 48. Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas.**

Los Departamentos de Secretaría e Informática, así como el resto de los servicios municipales asistirán, en la medida de sus posibilidades y competencias, a los miembros de la Corporación y, en su caso, a las portavocías y secretarías de los Grupo Políticos, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce el presente Título.

**Capítulo II. Normas comunes**

**Artículo 49. Correo electrónico corporativo.**

1. Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Concejales entre sí, y entre estos y los órganos del Ayuntamiento o cualquiera de sus servicios o empleados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los Grupos y Concejales con dominio *aytorrelavega.es*.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

2. Se habilitará igualmente, dentro de las capacidades técnicas y presupuestarias, una aplicación móvil (“app”) mediante la cual los Grupos Políticos y Concejales podrán acceder a las comunicaciones electrónicas municipales.

3. Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a comunicaciones, copias y fotocopias.

#### **Artículo 50. Responsabilidades por la utilización de la información.**

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

#### **Artículo 51. Comunicaciones de los empleados públicos.**

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrelavega están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente Título.

#### **Artículo 52. Normas supletorias.**

En lo no previsto en el presente Título, se estará a lo previsto en el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega y, supletoriamente, en los artículos 14 a 17 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, salvo en lo que contravenga la normativa de rango legal que se dicte al respecto.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Primera. Modificación del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega.**

1. Se modifica el art. 100 del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega, que pasa a tener la siguiente redacción:

“Artículo 100º.- Contenido del acta de la sesión del Pleno del Ayuntamiento.

1.- De cada sesión se redactará acta suscrita por el Secretario General o funcionario que reglamentariamente le sustituya.

2.- En el acta consignarán:

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

- a) Lugar de la reunión, con expresión de local en que se celebre, fecha de la misma y hora a que comience.
- b) Nombre y apellidos del Alcalde, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que faltaren sin excusa.
- c) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en ulterior convocatoria.
- d) Asistencia del Secretario General o de quien le sustituya y presencia del Interventor, cuando concurra.
- e) Asuntos que se examinan y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.
- f) Votaciones que se realicen y, en su caso, relación o lista de las nominales, en las que se especifique el sentido en que cada Concejales emitió su voto.
- g) Opiniones sintetizadas de los intervinientes y los votos particulares cuando no se obtenga unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.
- h) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a criterio del Secretario General.
- i) Hora en que el Alcalde levanta la sesión.

3.- Los miembros de la Corporación presentes en los debates tienen derecho a que en el acta se recoja, si fuere expresamente solicitado, la transcripción literal de intervenciones, ya sean propias o ajenas, que se consideren de especial interés. Ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente en cuanto al acta audiovisual.

4.- En la medida que lo permitan los medios técnicos que se disponga, se procurará la transcripción literal de los debates que se produzcan en el seno del Pleno de la Corporación al acta de la sesión celebrada. Ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente en cuanto al acta audiovisual.

5.- Al objeto de agilizar la ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno del Ayuntamiento, podrá redactarse un extracto de acta que contenga el contenido de los acuerdos adoptados, con exclusión del contenido del debate producido, procediendo a recoger posteriormente el debate íntegro de los acuerdos en dicha acta, que será la elevada a aprobación del Pleno del Ayuntamiento.

6. Se permitirá la grabación de las sesiones públicas de los órganos colegiados por parte de particulares. Sin perjuicio de la iniciativa ciudadana, el Ayuntamiento promoverá la grabación de todas las sesiones y su posterior publicación en plataformas accesibles para la ciudadanía. Estas grabaciones de titularidad local vendrán rubricadas por quien ejerza la secretaría del órgano colegiado, mediante certificado electrónico, en el ejercicio de sus funciones de fe pública”.

2. Se incluye un nuevo art. 100 bis del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega, con la siguiente redacción:

“Artículo 100º bis.- Acta audiovisual.

1.- Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento de Torrelavega a efectos de elaboración de un acta audiovisual. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

2.- El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al extracto de las sesiones de que se trate.

3.- La referida grabación recibirá el nombre de acta audiovisual. Las actas plenarias adoptarán, cuando técnicamente sea posible, el sistema de acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible.

4.- El acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Extracto: Documento que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el extracto podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de los extractos de los Plenos.
- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
- Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fe pública y efectos jurídicos al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el acta audiovisual la firmará también el Alcalde.

5.- De acuerdo con el apartado anterior, el acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaria, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos”.

3.- Se modifica el art. 101 del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega, que pasa a tener la siguiente redacción:

“Artículo 101º.- Borrador del acta de la sesión del Pleno.

1º.- El acta inicialmente redactada tendrá carácter de borrador y se someterá a la aprobación del Pleno en la sesión inmediata siguiente, salvo que por causas justificadas no hubiere podido estar ultimada.

2º.- El borrador será firmado por el Secretario General, con el visto del Alcalde, y todas sus hojas serán selladas y rubricadas por aquél.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

3º.- El borrador del acta, una vez redactada, o en su caso el extracto, será remitida en el plazo establecido en la normativa vigente a la Delegación de Gobierno y Comunidad Autónoma a los efectos oportunos.

4º.- Las actas, una vez efectuados los borradores y remitidos a la Delegación de Gobierno y Comunidad Autónoma, e incorporado el contenido del debate, serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web municipal y remitida a los señores Concejales a los efectos previstos en el artículo 82,4 de este Reglamento”.

4. Se modifica el art. 102 del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega, que pasa a tener la siguiente redacción:

“Artículo 102º.- Libro de actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.

1.- El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar foliado, encuadernado y legalizada cada hoja con el sello de la Corporación. Expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario General, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2.- Se utilizarán medios mecánicos para la transcripción de las actas, pero los Libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

1.ª Habrá de utilizarse, en todo caso, papel timbrado del Estado o papel numerado de la Comunidad Autónoma.

2.ª El papel adquirido para cada Libro lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría General, que expresará en la primera página las series, número y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el Alcalde, estampada con el sello de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número de timbre estatal o comunitario.

3.ª Aprobada el acta, el Secretario General la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número, clases y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

4ª. En el caso del acta audiovisual prevista en el art. 100 bis de este Reglamento, únicamente se transcribirá en el Libro de Actas el extracto del documento.

5.ª Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

6.ª Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponde pasar al Libro, se procederá a su encuadernación.

En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario General, con el visto bueno del Alcalde/Alcaldesa, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

3.- Las actas definitivas serán firmadas por el Alcalde/Alcaldesa y el Secretario General del Pleno.”

**Segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.**

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica, deberá realizarse según el protocolo que establezca la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local, por delegación.
2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

**Tercera. Esquema Nacional de Seguridad.**

El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vienen establecidos en el Documento de política de Seguridad de la información del Ayuntamiento de Torrelavega, aprobado por la Alcaldía y dictado al amparo del artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

**Cuarta. Impulso de la licitación electrónica.**

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.
2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.
3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogada la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Torrelavega aprobada por acuerdo plenario adoptado en sesión ordinaria de fecha 26 de

LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 177

marzo de 2010, y su anexo aprobado mediante acuerdo plenario de fecha 30 de abril de 2010 (BOC nº. 115 de 16 de junio de 2010).

#### DISPOSICIONES FINALES

##### **Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.**

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella.

##### **Segunda. Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de Cantabria y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local”.

Lo que se hace público para general conocimiento significando que contra el presente Acuerdo que es definitivo en vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en los términos de los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación.

No obstante se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente a derecho.

Torrelavega, 30 de agosto de 2018.

El alcalde,

José Manuel Cruz Viadero.

2018/8107

CVE-2018-8107