

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2018-8957 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica. Expediente 30/2460/2018.*

No habiendo alegaciones durante el plazo de información pública se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación de la Ordenanza reguladora de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, adoptado con fecha 28 de septiembre de 2018, y se procede a la publicación de su contenido.

Santa Cruz de Bezana, 28 de septiembre de 2018.

El alcalde,
Joaquín Gómez Gómez.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

La Exposición de Motivos de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas fija las pautas para desarrollar la normativa municipal de esta Ordenanza, cuando señala que: *“El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación también ha venido afectando profundamente a la forma y al contenido de las relaciones de la Administración con los ciudadanos y las empresas. Si bien la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya fue consciente del impacto de las nuevas tecnologías en las relaciones administrativas, fue la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la que les dio carta de naturaleza legal, al establecer el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, así como la obligación de éstas de dotarse de los medios y sistemas necesarios para que ese derecho pudiera ejercerse. Sin embargo, en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados”.*

No solo la Ley 11/2007 ya indicada; sino que cada vez más leyes exigen utilizar las nuevas tecnologías y canales de comunicación. Así, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, o las modificaciones introducidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, contienen diversas previsiones que requieren la puesta en marcha de la Administración electrónica como vía y cauce para la información y participación ciudadana.

Este Ayuntamiento ya ha iniciado el camino hacia su conversión como Administración electrónica implantando su sede electrónica en la dirección URL <https://aytobezana.sedelectronica.es>. Lo que, enlaza por otro lado con las obligaciones que esta entidad local debe cumplir tanto en materia de transparencia y como de

CVE-2018-8957

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

protección de datos de carácter personal, conforme la legislación nacional y comunitaria sobre protección de datos de las personas físicas que resulte aplicable.

De ahí que sea necesaria la regulación, a través de esta Ordenanza, de la Administración Electrónica de nuestro Ayuntamiento, atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el art 4.1.a) del mismo texto legal sobre la potestad reglamentaria y de auto-organización; y actualizando el mandato dirigido especialmente a los municipios en el art 70 bis.3 de la citada ley, para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y comunicación de los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas, y en su caso, de consultas ciudadanas.

Se trata de facilitar la efectiva realización de los derechos reconocidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, y de manera especial el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, permitiendo el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos de competencia municipal, cumpliendo la obligación de como Administración Pública de actuar conforme los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, así como a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación.

3.1.- Sistemas de identificación y autenticación de ciudadanos.

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "*Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación*". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "*Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación*".
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

En cuanto a la autenticación de la firma, con carácter general, se admitirá la presentación de documentos ante el registro electrónico que estén firmados mediante firma electrónica avanzada o reconocida, considerándose válidos, en todo caso, los certificados expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda y el Documento Nacional de Identidad electrónico. En los procedimientos relativos a contratación administrativa y en aquellos otros en los que la legislación de aplicación así lo exija, únicamente se admitirá la firma electrónica reconocida. Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento. En el caso de que los interesados opten por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "*Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación*". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la "*Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación*".
- c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

3.2- Sistemas de identificación y autenticación de la Administración Municipal.

La identificación y autenticación del Ayuntamiento se efectuará mediante firma electrónica de sus miembros corporativos y del personal a su servicio o, según corresponda.

A tal efecto, el Ayuntamiento proveerá a estos de sistemas de firma electrónica, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y la Administración u órgano en que presta sus servicios o a que pertenece.

La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad podrá utilizarse a los efectos de este artículo.

Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano o entidad de Derecho público, basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano o entidad de Derecho público y, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente. El sistema de código seguro de verificación deberá garantizar, en todo caso:

- a) El carácter único del código generado para cada documento.
- b) Su vinculación con el documento generado y con el firmante.
- c) La posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento.

A fin de mejorar la interoperabilidad electrónica y posibilitar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos sin necesidad de acceder a la sede electrónica para cotejar el código seguro de verificación, podrá superponerse a este la firma mediante sello electrónico.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana dispone de dirección de propósito general: www.aytobezana.com y otra creada como sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://aytobezana.sedelectronica.es>. La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica se identificará y autenticará mediante un sistema de firma electrónica basado en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente. El uso del certificado de sede electrónica está limitado a la identificación de la sede, quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de documentos y trámites. El certificado de sede electrónica tendrá, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Descripción del tipo de certificado, con la denominación "sede electrónica".

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

- b) Nombre descriptivo de la sede electrónica.
- c) Denominación del nombre del dominio.
- d) Número de identificación fiscal de la entidad suscriptora.
- e) Unidad administrativa suscriptora del certificado.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia. Cuando se produjera la modificación de la sede electrónica o su sustitución por otra, se procederá al redireccionamiento a la sede electrónica que sustituye, el cual deberá mantenerse durante al menos seis meses, sin perjuicio de la adopción de cualesquiera otras medidas que faciliten el conocimiento y publicidad de tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Derechos y Deberes de ciudadanía. Catálogo de procedimientos.

5.1.- Derechos y Deberes 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 el resto del ordenamiento jurídico aplicable.

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con este Ayuntamiento, 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:

- Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- Deber de facilitar información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
- Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
- Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos.
- Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

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 por medios electrónicos, en los términos que fija el art. 19 de esta Ordenanza.

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

5.2.- Catálogo de Procedimientos.

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015 (LA LEY 15010/2015), el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015 (LA LEY 15010/2015), establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- La identificación de la sede, del órgano titular de la misma y los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma.
- La 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.
- Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- Relación de sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en sede.
- La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas.
- Los modelos de declaración responsable y de comunicación previa.
- El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- La indicación de la fecha y hora oficial.
- El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico.

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que, por disposición legal y reglamentaria, así se determinen. La publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica tendrá carácter complementario a la publicación en el tablón de anuncios municipal, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa.

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica. El Ayuntamiento mantendrá accesible a través de la sede electrónica su normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.
- Información urbanística. El Ayuntamiento publicará en la sede electrónica el contenido actualizado de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística en vigor, el anuncio de su sometimiento a información pública y cualesquiera otros actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración o sean ordenados por la legislación de aplicación.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación, mediante enlace con la plataforma estatal de contratación del sector público.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

Mediante esta Ordenanza se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento y, caso de existir, de sus entidades de derecho público dependientes; determinándose el régimen de funcionamiento y estableciéndose los requisitos y condiciones a observar en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba. Este Registro deberá ser plenamente interoperable, 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.

El registro electrónico conservará la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden y los datos de registro, todos ellos debidamente organizados. La información quedará grabada en los sistemas del Ayuntamiento, realizándose además copias de seguridad de la misma con periodicidad diaria y mensual. En el caso de las copias de seguridad mensuales, se realizarán en soportes adecuados que se identificarán mediante etiquetas expresivas de su contenido, siendo firmados por el secretario o funcionario en quien delegue, y se conservarán permanentemente y en un lugar distinto de la ubicación de los servidores del registro.

La responsabilidad de la gestión de este Registro corresponderá a la Secretaría General de la Corporación, bajo la dirección de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento que facilitará todos los medios necesarios para el correcto funcionamiento y mantenimiento del Registro.

ARTÍCULO 12. Funciones del Registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

En cuanto a la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites el Registro Electrónico, se admitirán:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen y que estarán disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento. Estos modelos serán aprobados por Resolución de Alcaldía.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los anteriores dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito municipal, cuya presentación se efectuará adjuntándose a un formulario de envío genérico que estará a disposición de los ciudadanos en la aplicación del Registro Electrónico.

Los documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en el Registro Electrónico del Ayuntamiento deberán ser legibles y no defectuosos,

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

pudiendo utilizarse cualquier formato que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados. De no ser así, tal documentación se entenderá por no presentada, sin perjuicio, en su caso, de subsanación posterior por parte de los interesados.

Todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como los documentos que se les adjunten, que se presenten en el registro electrónico deberán estar firmados mediante alguno de los sistemas de firmas indicados en el artículo 1.3 de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 13. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://aytobezana.sedelectronica.es>

En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos o miembros de la Corporación. Tampoco tendrán esta consideración los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 14. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración en tanto no entre definitivamente en vigor la Ley 39/2015 deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 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.

Los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá solicitar el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo, y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán del carácter de copia auténtica. Las imágenes electrónicas presentadas por los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido.

Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento o sus organismos públicos vinculados o dependientes, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizará mediante la digitalización o proceso tecnológico que permite convertir un

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento. Cuando sean realizadas por la Administración, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos legalmente, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando alguno de los sistemas recogidos en esta Ordenanza.
- c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- e) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En aquellos expedientes en los que se inicie su tramitación con documentación en papel o en otro tipo de soporte no electrónico y se prosiga de forma electrónica, se podrá proceder a la conversión de los documentos en papel o en otro tipo de soporte no electrónico en documentos electrónicos mediante su digitalización, pudiendo procederse a la destrucción de la documentación original no electrónica de conformidad con lo dispuesto en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 15. Registro de Entrada y Salida de documentos.

15.1. Registro de Entrada.

La presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones dará lugar a asientos de entrada individualizados, que incluirán al menos:

- a) El número de registro individualizado.
- b) En el caso de personas físicas, la identidad del solicitante, el número de su documento de identidad, así como su dirección postal y electrónica a efectos de notificaciones.
- c) En el caso de personas jurídicas, la identidad del representante con su número de DNI, el Número de Identificación Fiscal, así como la dirección electrónica a efectos de notificaciones.
- d) Fecha, hora y minuto de presentación del documento en el registro electrónico.
- e) Cualquier otra información que se estime necesaria.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato *pdf* y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

La documentación que se presente se enviará libre de virus informáticos que dificulten o imposibiliten su lectura, siendo responsabilidad del emisor velar por el

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

cumplimiento de esta previsión. No obstante, la mera presencia de virus en los documentos no supondrá, por sí sola, que se consideren como no presentados siempre que sea posible acceder a su contenido esencial y que resulte indubitable que los términos de los mismos no han sido alterados por efecto del virus. Todo ello sin perjuicio de requerir al interesado a fin de que proceda a subsanar el envío.

15.2. Registro de Salida.

Las comunicaciones y notificaciones electrónicas del Ayuntamiento darán lugar a los correspondientes asientos de salida que incluirán al menos:

- a) El número de registro individualizado.
- b) Destinatario.
- c) Contenido del documento al que se da salida.
- d) Fecha, hora y minuto de salida del documento en el registro electrónico.
- e) Cualquier otra información que se estime necesaria.

Los documentos que por los distintos servicios del Ayuntamiento sean enviados a otras Administraciones Públicas o entidades a través de sus propios registros electrónicos deberán tener constancia en el Registro General del Ayuntamiento, mediante la anotación de salida correspondiente.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Cuando se intente una presentación que no cumpla con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión electrónica de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el Registro de entrada y pondrá en conocimiento del presentador dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error. En estos casos, 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 las deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de plazos.

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, por el tiempo imprescindible; debiendo anunciarse en la sede electrónica y en la página de acceso al registro electrónico con la antelación que, en su caso, resulte posible. En casos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

A los efectos del cómputo de plazo fijado en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos hábiles. La recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. De esta forma, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil. Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 18. Gestión electrónica.

La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por el órgano que la tenga atribuida, así como el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad. A estos efectos, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa, se impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa. 2. En la aplicación de medios electrónicos a la actividad administrativa se considerará la adecuada dotación de recursos y medios materiales al personal que vaya a utilizarlos, así como la necesaria formación acerca de su utilización.

18.1. Expediente electrónico.

El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano que disponga la normativa de organización específica y, de no existir previsión normativa interna, del servicio encargado de su tramitación.

La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice, preferentemente electrónico, firmado por el órgano o entidad actuante, según proceda, mediante alguno de los sistemas de firma

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

previstos en este Documento. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición se formarán ajustándose a las siguientes reglas:

- a) Dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.
- b) Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establece al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- c) Cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.
- d) Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- e) Los documentos electrónicos quedarán, en todo caso sujetos, tanto a la legislación aplicable en materia de transparencia de la actividad pública como a la de protección de datos personales.

18.2. Referencia temporal de los documentos electrónicos.

1. El Ayuntamiento y sus organismos públicos y privados dependientes o vinculados dentro de las posibilidades que permitan el programa electrónico elegido asociarán a los documentos administrativos electrónicos una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

- a) Marca de tiempo entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.
- b) Sello de tiempo, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

En todo caso, la información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

ARTÍCULO 19. Notificaciones electrónicas: Condiciones generales y práctica.

19.1. Condiciones generales de las notificaciones.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

El Ayuntamiento adoptará 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. 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. 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.

19.2 Dirección electrónica para notificaciones.

El Ayuntamiento establece la obligatoriedad de comunicarse con él utilizando solo medios electrónicos cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos, incluido el personal de la Corporación, conforme lo indicado en el art. 5.1 de la Ordenanza. De existir obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no utilizarse dichos medios, el Ayuntamiento requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Los interesados podrán consentir expresamente el envío de comunicaciones y notificaciones de toda índole por parte del Ayuntamiento a través del sistema regulado en este artículo, señalándolo como medio preferente en cualquier momento del procedimiento. Asimismo podrá designar un dispositivo electrónico

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

y/o 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 determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Entidad Local, y cumplimentar los datos correspondientes.

Para la práctica de la notificación electrónica a personas físicas sin medios electrónicos al efecto, el Ayuntamiento, pondrá a su disposición una dirección electrónica personalizada o individualizada. Identificado electrónicamente el interesado, todas las comunicaciones deberán efectuarse a ese correo. a dirección electrónica habilitada al efecto por el Ayuntamiento tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución judicial o administrativa así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica comunicándose así al interesado o sus causahabientes.

19.3. La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

1. Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
2. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Tanto la fecha de puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica habilitada al efecto por el Ayuntamiento como la de rechazo de la misma según lo dispuesto en el apartado precedente, así como cualesquiera otras circunstancias relativas al intento de notificación, deberán constar en el registro de salida y trasladarse al expediente.

19.4. Práctica de la notificación en soporte papel.

El Ayuntamiento 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

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias de la Entidad Local o en cualquier otro lugar habilitado al efecto. 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 del órgano notificante, o el general de la Entidad Local.

La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado o agente 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. 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.

19.5. Práctica de la notificación edictal.

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.

Cuando el Ayuntamiento 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 VI. Archivo Electrónico

ARTÍCULO 20. Archivo electrónico de documentos.

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.

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.

En todo caso, el Ayuntamiento podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión.

ARTÍCULO 21. Formatos y soportes para la conservación.

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

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

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. 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.

El Ayuntamiento 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 22. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

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.

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.

ARTÍCULO 23. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

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.

Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 24. Acceso a los archivos electrónicos.

El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de transparencia, estatal y autonómica.

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de publicación de la Ordenanza en el Boletín Oficial de Cantabria.

SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de publicación de este Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, paralelamente a la sede electrónica, donde se integra.

TERCERA. Seguridad.

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del 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.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

CUARTA. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

JUEVES, 11 DE OCTUBRE DE 2018 - BOC NÚM. 200

QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

SEXTA. Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Alcaldía-Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento.

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La entrada en vigor de la presente Ordenanza deroga cualquier otra anterior que regule la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra la presente Ordenanza, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa".