



## AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

**CVE-2025-857** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de Administración Electrónica.*

No habiendo alegaciones durante el plazo de información pública, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación de la Ordenanza Reguladora de Administración Electrónica de Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana (expediente 3550/2024), adoptado con fecha 27 de noviembre de 2024 y se procede, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBRL, a su publicación, cuyo contenido es el siguiente:

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

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1. Objeto

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la actualización, mediante revisión total de su articulado, de la anterior Ordenanza Reguladora de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 200, de 11 de octubre de 2018, con el fin de adaptar la gestión administrativa municipal a lo establecido en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos que desarrolla la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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 y el resto de entidades integrantes del Sector Público, así como en las relaciones con los ciudadanos 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.

2. Asimismo, regula el funcionamiento de la Sede Electrónica, Portal de Internet, Registro Electrónico, Tablón Electrónico, Perfiles del Contratante y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

3. 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.

##### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.

1. Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, a sus organismos autónomos y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste.

2. Asimismo, será aplicable a los ciudadanos en sus relaciones electrónicas con la Administración municipal.

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

##### ARTÍCULO 3. Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana y sus entes dependientes deberán respetar los siguientes principios en sus actuaciones y relaciones electrónicas:



Los principios de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas.

Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general.

El principio de accesibilidad, entendido como el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

El principio de facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.

El principio de interoperabilidad, entendido como la capacidad de los sistemas de información y, por ende, de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.

El principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicos.

El principio de personalización y proactividad, entendido como la capacidad para que, partiendo del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, proporcione servicios preconfigurados y se anticipe a las posibles necesidades de los mismos.

#### ARTÍCULO 4. Relaciones interadministrativas e interorgánicas.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, en el ejercicio de sus competencias, se relacionará a través de medios electrónicos con el resto de las Administraciones Públicas y con sus propios órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes.

2. Las interconexiones del Registro Electrónico del Ayuntamiento con los del resto de las Administraciones Públicas se realizarán a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) gestionado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital en colaboración con el Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en la correspondiente Norma Técnica.

3. Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración y órgano al que van dirigidos se sustituirá por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en el sistema Almacén del Ministerio de Hacienda o en otro repositorio de intercambio de ficheros.

#### ARTÍCULO 5. Transmisiones de datos.

1. De conformidad con el artículo 53.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho a no presentar datos y documentos que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

2. Cuando las personas interesadas no aporten datos y/o documentos que ya obren en poder de alguna de las Administraciones Públicas, se accederá electrónicamente a los datos o documentos mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto y se incorporarán al procedimiento administrativo correspondiente.

3. Excepcionalmente, en caso de que no se pueda realizar el acceso electrónico a los datos, se podrá solicitar por otros medios habilitados al efecto y se conservará la documentación acreditativa de la circunstancia que imposibilitó dicho acceso electrónico, incorporándola al expediente.



## ARTÍCULO 6. Derechos y deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los siguientes derechos electrónicos:

A comunicarse con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana a través de un Punto de Acceso General electrónico.

A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.

A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de esta entidad.

Asimismo, los interesados en un procedimiento administrativo tendrán derecho a cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. 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 así se requiera 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.

3. 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.

4. La Administración municipal se acoge a la facultad legal del artículo 14.3 de la citada Ley en cuanto a establecer la obligación de relacionarse con ella a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas 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.

## ARTÍCULO 7. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos.

1. Este Ayuntamiento prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

Presencial, a través de la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento.

Portales de Internet y sedes electrónicas.



Redes sociales.

Teléfono.

Correo electrónico.

Cualquier otro canal que pueda establecerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 8. Sistemas de identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de los sistemas siguientes:

Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la ``Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación``.

Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la ``Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación``.

Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten 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 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

2. 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 optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la ``Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación``.

Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la ``Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación``.

Cualquier otro sistema que las Administraciones públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y previa.

Cuando los interesados utilicen unos de los anteriores sistemas de firma, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma.

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 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.

3. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad. Solo se requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

Formular solicitudes.

Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

Interponer recursos.

Desistir de acciones.

Renunciar a derechos.

4. Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

La representación de personas físicas a través de profesionales o personas jurídicas, deberá acreditarse por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, de entre los indicados en el art. 5.4 de la Ley 39/2015 puesto en relación con el art. 32 del RD 203/2021, de 30 de marzo, incluida la inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA). También se admitirá la representación acreditada y aceptada mediante la firma electrónica válida documentada entre el interesado y representante. En ningún caso, se entenderá acreditada mediante la aportación de un documento escaneado o fotocopiado con firma manuscrita del interesado a favor del representante aceptante, aun cuando figure la firma electrónica de este último.

En cuanto a la representación, por medios electrónicos, de personas físicas por otra persona física, de no acreditarse debidamente la representación por cualquiera de los medios legales y reglamentarios anteriormente indicados, se le tendrá como simple mandatario a los solos efectos de la subsanación prevista en el art. 5.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Respecto a la representación presencial de personas físicas por otra persona física, cuando ninguna de las cuales esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración, podrá acreditarse, además de por cualquier medio válido de entre los indicados en los preceptos anteriormente reseñados, mediante documento original con firma manuscrita entre interesado y representante, acompañado del DNI original de ambos para poder confirmar o bastantear el apoderamiento con carácter a su digitalización y registro, como copia auténtica, por la oficina de asistencia en materia de registros (OAMR).



5. El Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana admitirá los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas, o entidades sin personalidad jurídica, que sean acordes a lo previsto en el artículo 28 y el Anexo I del Reglamento (UE) 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 a la Política marco de Firma Electrónica y de certificados a que hace referencia el Esquema Nacional de Interoperabilidad y, además, haya sido expedido a quien tenga un poder general para llevar a cabo cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

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

## ARTÍCULO 9. Asistencia en el uso de medios electrónicos.

1. La Administración municipal asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente con ésta que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

2. Si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

3. La Administración municipal mantendrá actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para dicha identificación o firma. En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

## ARTÍCULO 10. Sistemas de identificación y firma de la Administración Municipal.

1. El Ayuntamiento podrá utilizar, para su identificación electrónica y para garantizar el origen e integridad de los documentos electrónicos, los siguientes sistemas:

- Sistemas de identificación de las sedes electrónicas y sedes electrónicas asociadas.
- Sello electrónico basado en un certificado electrónico cualificado y que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

2. El Ayuntamiento podrá utilizar como sistemas de firma electrónica en actuaciones administrativas automatizadas:

Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Código seguro de verificación vinculado a Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, 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:

El origen e integridad de los documentos mediante el acceso a la sede electrónica o sede electrónica asociada correspondiente.

El carácter único del código generado para cada documento.

Su vinculación con el documento generado y, en su caso, con el firmante. El código seguro de verificación y la dirección electrónica de acceso a la sede electrónica o sede electrónica asociada deberán integrarse preferentemente en todas las páginas del documento firmado con dicho código. Cualquier modificación del documento generado dará lugar a un nuevo documento con un código seguro de verificación diferente.

La posibilidad de verificar el documento en la sede electrónica o sede electrónica asociada, como mínimo, por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la utilización de este procedimiento. Una vez que el documento deje de estar disponible en la sede electrónica o sede electrónica asociada, su disponibilidad por otros cauces se regirá por lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada en la política de gestión documental.

Un acceso restringido al documento a quien disponga del código seguro de verificación, sin perjuicio de las garantías adicionales que se puedan establecer.

3. Mediante esta Ordenanza, se establece el sello electrónico de órgano de la Alcaldía como sistema de firma electrónica para la identificación y autenticación del ejercicio de su competencia en la actuación administrativa automatizada.

El órgano titular de este sello electrónico y responsable de su utilización será la Alcaldía.

Asimismo, mediante esta Ordenanza, se establece el sello electrónico de órgano de la Secretaría municipal como sistema de firma electrónica para la identificación y autenticación del ejercicio de su competencia en la actuación administrativa automatizada.

El órgano titular de este sello electrónico y responsable de su utilización será la persona responsable de la Secretaría Municipal.

Para ambos sellos, el órgano responsable de la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente será la Secretaría Municipal, correspondiendo a la Alcaldía la resolución de los recursos que pudieran interponerse en la materia.

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

5. A tal efecto, el Ayuntamiento proveerá al personal de sistemas de firma electrónica, admitiéndose el del Documento Nacional de Identidad y los suministrados por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM).

6. 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.

**ARTÍCULO 11. Política de firma electrónica y gestión de claves criptográficas.**

1. La firma electrónica es un mecanismo de prevención del repudio; es decir, previene frente a la posibilidad de que, en el futuro, el signatario pudiera desdecirse de la información firmada.



2. El Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana adopta la "Política de firma electrónica basada en certificados" del Consejo Superior de Administración Electrónica.

3. El uso de firmas electrónicas se limitará a aquellas personas expresamente autorizadas para la realización de los trámites necesarios.

4. Se deberá asegurar que los certificados son custodiados de forma segura, impidiendo su uso por personal no autorizado y limitando su instalación a los equipos estrictamente necesarios para su realización.

5. Se garantizará la verificación y validación de la firma electrónica durante el tiempo requerido por la actividad administrativa que aquélla soporte, sin perjuicio de que se pueda ampliar este período de acuerdo con lo que establezca la política de firma electrónica y de certificados que sea de aplicación.

6. La firma electrónica garantiza la autenticidad del signatario y la integridad del contenido. Para tal fin:

Se adjuntará a la firma, o se referenciará, toda la información pertinente para su verificación y validación.

El organismo que recabe documentos firmados por el administrado verificará y validará la firma recibida en el momento de la recepción, anexando o referenciando sin ambigüedad la información descrita en el primer punto.

La firma electrónica de documentos por parte de la Administración anexará o referenciará sin ambigüedad la información descrita en el primer punto.

7. La configuración de los sistemas de cifrado es responsabilidad del departamento de sistemas que en ningún momento almacena contraseñas ni claves de cifrado sin protección. Las claves y elementos criptográficos serán almacenados de forma segura, utilizando aplicaciones específicas para esta gestión y custodia.

## ARTÍCULO 12. Registro Electrónico de Apoderamientos.

1. El Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana podrá utilizar el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado, como Registro Electrónico de Apoderamientos municipal.

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana dispondrá de un Registro Electrónico General de Apoderamientos en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.

2. El Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana deberá ser plenamente interoperable con los de todas las Administraciones Públicas de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

3. Dicho Registro permitirá comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

4. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana deberá contener, al menos, la siguiente información:

— Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.



— Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.

Fecha de inscripción.

Período de tiempo por el cual se otorga el poder.

Tipo de poder según las facultades que otorgue.

5. Los poderes que se inscriban deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:

Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.

Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

6. El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en esta Ley, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

7. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

## TÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA

### ARTÍCULO 13. Sede electrónica y Portal de Internet.

1. La sede electrónica municipal es la dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana. La modificación de la sede electrónica principal se llevará a cabo mediante Resolución de Alcaldía. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica.

2. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a la sede electrónica principal y que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal. Las sedes electrónicas asociadas deberán cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal, 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. La sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana está disponible en la dirección electrónica <https://aytobezana.sedelectronica.es>, accesible, además, a través del Portal de Internet municipal.

4. La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento, siendo responsable de su gestión y de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos, así como de la integridad, veracidad y actualización de la información, la secretaría general.

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

6. La identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento se llevará a cabo mediante certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.



7. El ámbito de aplicación de la sede es el del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, e incluye a sus entes, organismos y sociedades dependientes.

8. La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren 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.

9. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficial proporcionada por el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

10. 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.

11. El Portal de Internet del Ayuntamiento está disponible en la dirección electrónica <https://aytobezana.com/> y permite el acceso a través de Internet a la información publicada y a la sede electrónica del Ayuntamiento.

El Portal de Internet dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

## ARTÍCULO 14. Contenido de la sede electrónica.

1. La sede electrónica o sede electrónica asociada dispondrá del siguiente contenido mínimo a disposición de las personas interesadas:

La identificación de la sede electrónica o sede electrónica asociada, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.

La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.

La normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable a la Administración municipal.

Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.



Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

2. La sede electrónica y sedes electrónicas asociadas dispondrán, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada.

Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.

Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, en su caso.

El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que se establezca.

Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.

3. Se deberá mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes de sus órganos, centros o unidades administrativas.

## ARTÍCULO 15. Tablón de edictos electrónico.

1. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica municipal y en el se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana 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 acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano. 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 la permanencia de éste para casos concretos y a efectos puramente informativos. La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye a la que, conforme a lo legalmente establecido, proceda realizar en diarios oficiales.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. La publicación de edictos en el Tablón Edictal que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales 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.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

## ARTÍCULO 16. Publicidad activa y Portal de Transparencia municipal.

1. 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, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, sin perjuicio de la aplicación de la Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública o de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

2. Serán de aplicación, en su caso, los límites al derecho de acceso a la información pública previstos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal, regulado en el artículo 15. A este respecto, cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad sólo se llevará a cabo previa disociación de los mismos.

3. La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en el Portal de Transparencia municipal accesible a través de la sede electrónica, de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables. Se establecerán los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada así como su identificación y localización.

4. Las decisiones que impongan obligaciones de publicidad de la información en la página web del Ayuntamiento se entenderán cumplidas mediante la publicación de dicha información en el Portal de Transparencia municipal accesible a través de la citada página web.

## ARTÍCULO 17. Acceso a la información pública.

1. Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo, será de aplicación la Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.

2. El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:

La seguridad nacional.

La defensa.

Las relaciones exteriores.

La seguridad pública.

La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.

La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.

Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.

Los intereses económicos y comerciales.

La política económica y monetaria.

El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.



La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.

La protección del medio ambiente.

3. Si la información solicitada contuviera datos personales que revelen la ideología, afiliación sindical, religión o creencias, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso.

4. Si la información incluyese datos personales que hagan referencia al origen racial, a la salud o a la vida sexual, incluyese datos genéticos o biométricos o contuviera datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevaran la amonestación pública al infractor, el acceso solo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquel estuviera amparado por una norma con rango de ley.

5. Con carácter general, y salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida, se concederá el acceso a información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.

6. Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

7. No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

8. La normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

9. El acceso a la información pública por medios electrónicos sólo cabrá cuando el solicitante se relacione electrónicamente con esta Administración, y en los términos y formas que ésta determine.

## ARTÍCULO 18. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud. En el Portal de Transparencia municipal, estará disponible para los interesados un modelo de solicitud de acceso a la información pública.

2. El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

3. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

4. Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interposición de la reclamación potestativa ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.



## ARTÍCULO 19. Perfiles de contratante.

1. Desde la sede electrónica y desde el portal de transparencia municipal, se podrá acceder al perfil de contratante de la Alcaldía y al perfil de contratante del Pleno alojados en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

2. La forma de acceso al perfil de contratante deberá hacerse constar en los pliegos y documentos equivalentes, así como en los anuncios de licitación, en todos los casos.

3. El acceso a la información del perfil de contratante será libre, no requiriendo identificación previa. No obstante, podrá requerirse esta para el acceso a servicios personalizados asociados al contenido del perfil de contratante tales como suscripciones, envío de alertas, comunicaciones electrónicas y envío de ofertas, entre otras. Toda la información contenida en los perfiles de contratante se publicará en formatos abiertos y reutilizables, y permanecerá accesible al público durante un periodo de tiempo no inferior a 5 años, sin perjuicio de que se permita el acceso a expedientes anteriores ante solicitudes de información.

4. El perfil de contratante podrá incluir cualesquiera datos y documentos referentes a la actividad contractual de los órganos de contratación. En cualquier caso, deberá contener tanto la información de tipo general que puede utilizarse para relacionarse con el órgano de contratación como puntos de contacto, números de teléfono, dirección postal y dirección electrónica, informaciones, anuncios y documentos generales, tales como las instrucciones internas de contratación y modelos de documentos, así como la información particular relativa a los contratos que celebre.

5. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, salvo en los casos establecidos en el apartado 3 de la Disposición Adicional 15ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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.

## TÍTULO IV. REGISTRO ELECTRÓNICO

### ARTÍCULO 20. Funcionamiento del Registro Electrónico.

1. El Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana dispone de un Registro Electrónico General en el que se hace el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente. También se anotará en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

2. 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.

3. El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la sede electrónica municipal y será necesario identificarse previamente. En la sede electrónica de acceso, figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

4. Los Organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

5. El Registro Electrónico General funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General como los



registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

## ARTÍCULO 21. Funciones del Registro electrónico.

1. 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.

## ARTÍCULO 22. Acceso al registro electrónico.

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

2. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos 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 23. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Administración municipal podrán presentarse:

En el registro electrónico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Éste será el medio de registro preferente para las personas que, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, están obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración en relación con el artículo 30 de la Ordenanza.

En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. 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.

3. El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, 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 de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.



4. 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.

5. Los documentos presentados de manera presencial deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros 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.

6. Cuando se presenten documentos originales o copias auténticas en soporte no electrónico, desde el momento en que sean digitalizados conforme a lo dispuesto en las correspondientes normas técnicas de interoperabilidad, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel.

7. Los documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro serán devueltos a las personas interesadas inmediatamente tras su digitalización.

8. Los documentos presentados por el interesado en soporte papel que, por cualquier circunstancia, no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos.

Los documentos presentados por el interesado en formato electrónico dentro de un dispositivo que, por cualquier circunstancia, no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez incorporados al expediente serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos.

Transcurrido el plazo previsto en los apartados anteriores, la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con las competencias del Ministerio de Cultura y Deporte o del órgano competente de la comunidad autónoma, y siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.

9. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos al Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

## ARTÍCULO 24. Oficinas de Asistencia en Materia de Registros

1. Tiene la consideración de Oficina de Asistencia en materia de Registros aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, tanto dirigidos al Ayuntamiento como a cualquier otra Administración Pública.

2. En la sede electrónica se publicará y mantendrá actualizado el directorio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registros.

3. Son funciones de la Oficina de asistencias en materia de registro:

La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General. También se anotarán en dicho Registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.



La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si éstos lo exigen.

La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:

El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.

La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, por un funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para ello.

La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.

La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

El apoderamiento presencial "apud acta" en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo.

Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

## ARTÍCULO 25. Admisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico.

1. Se admitirán las siguientes solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites el Registro Electrónico:

Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen y que estarán disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los anteriores dirigido a cualquier Administración Pública.

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

## ARTÍCULO 26. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1. El Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana podrá determinar los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro siempre que cumplan con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

2. En el caso de que se detecte código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos que ya hayan sido registrados, se requerirá su subsanación al interesado que los haya aportado.

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



## ARTÍCULO 27. Cómputo de plazos.

1. Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Son 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 la notificación o publicación del acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

2. Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo. Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo. El plazo concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del Ayuntamiento, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

3. El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para la Administración municipal, 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 de modo accesible y visible.

4. 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. 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.

5. La recepción en un día inhábil se entenderá efectuada 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 fueran el primer día hábil posterior.

6. 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.

7. 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 los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.



## TÍTULO V. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

### ARTÍCULO 28. Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes tendrán formato electrónico y contendrán una copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

2. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico.

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

Dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.

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.

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.

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.

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.

### ARTÍCULO 29. Documento electrónico.

1. Se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo.

2. 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:

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.



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. Los sellos electrónicos de tiempo no cualificados serán asimilables a todos los efectos a las marcas de tiempo.

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 y normativa correspondiente.

## ARTÍCULO 30. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento.

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, para el ejercicio de sus derechos y obligaciones, a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos. El medio elegido por la persona para comunicarse podrá ser modificado por ésta en cualquier momento.

2. Las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos podrán ejercitar su derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración municipal al inicio del procedimiento y, a tal efecto, lo comunicarán al órgano competente para la tramitación del mismo de forma que este pueda tener constancia de dicha decisión. La voluntad de relacionarse electrónicamente o, en su caso, de dejar de hacerlo cuando ya se había optado anteriormente por ello, podrá realizarse en una fase posterior del procedimiento, si bien deberá comunicarse a dicho órgano de forma que quede constancia de la misma. En ambos casos, los efectos de la comunicación se producirán a partir del quinto día hábil siguiente a aquel en que el órgano competente para tramitar el procedimiento haya tenido constancia de la misma.

3. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

Las personas jurídicas.

Las entidades sin personalidad jurídica.

Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, sin perjuicio de lo que corresponda por su normativa especial en material registral e hipotecaria.

Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Los empleados públicos para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente.

4. En cuanto a la admisión de documentos presentados por profesionales y personas jurídicas por otros medios diferentes a la sede electrónica, o el registro electrónico general de la AGE o de otras Administraciones Públicas, sólo se admitirán siempre y cuando venga indicada expresamente la dirección de correo electrónico para avisos de notificaciones y comunicaciones electrónicas, debiendo el interesado disponer de un sistema de identificación electrónica conforme los previstos en el art. 8 de la Ordenanza. En ningún caso se admitirán los presentados presencialmente a través de la Delegación, Oficinas de Correos u Oficinas consultares, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 68.4 de la Ley 39/2015.

5. Se establece, en los términos del art. 6.4 de esta Ordenanza, la obligatoriedad de relacionarse a través de medios electrónicos a los participantes en los distintos procedimientos de selección para el empleo público del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del



Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluidas las personas que formen parte de bolsas de trabajo o listas de espera para interinidades o contrataciones temporales, así como cualesquiera procedimientos de provisión de plazas, fundamentándose dicha obligación en el principio de capacidad exigido en los artículos 55.1 y 56.1.b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en las herramientas electrónicas que ponen a disposición las Administraciones Públicas para la identificación y firma electrónica: Cl@ve, certificados de la FNMT, DNI electrónico...

La obligatoriedad de relacionarse electrónicamente afectará, en todo caso, a las fases de presentación de solicitudes, aportación de datos personales y de documentación acreditativa de requisitos y/o méritos y en su caso sistemas de autoevaluación, que resulten exigibles en cada procedimiento y convocatoria. También afectará esta obligatoriedad a la fase de notificaciones electrónicas individualizadas.

En casos justificados en los que, por circunstancias personales, económicas, de residencia..., los aspirantes que no dispongan del acceso y los medios electrónicos necesarios podrán presentar la documentación en soporte papel, en los términos del artículo 9 de esta ordenanza. Asimismo, la práctica de notificaciones y comunicaciones se realizará por medios no electrónicos.

5. Asimismo, de conformidad con el citado artículo 14, apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se establece por esta ordenanza la obligatoriedad de relacionarse a través de medios electrónicos a los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración municipal, afectando, en todo caso, a la presentación de facturas y la recepción de notificaciones electrónicas, fundamentándose dicha obligación en su condición de administrados cualificados, en las herramientas, antes citadas, que ponen a disposición las Administraciones Públicas para la identificación y firma electrónica, así como en la aplicación de facturación electrónica Facturae conectada con FACe y otras herramientas gratuitas disponibles a través de asociaciones de PYME's.

En casos justificados en los que, por circunstancias personales, económicas, de residencia..., los proveedores que no dispongan del acceso y los medios electrónicos necesarios podrán presentar la documentación en soporte papel, en los términos del artículo 9 de esta ordenanza. Asimismo, la práctica de notificaciones y comunicaciones se realizará por medios no electrónicos.

## ARTÍCULO 31. Notificaciones electrónicas.

1. 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, el Ayuntamiento podrá practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

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.

Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público municipal.

2. 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.

3. Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento al Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.



El consentimiento de los interesados para la notificación electrónica 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.

4. En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.

Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

5. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento, a través de la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú) o mediante ambos sistemas.

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

7. Con independencia de que un interesado no esté obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos, su comparecencia voluntaria o la de su representante en la sede electrónica o a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos.

8. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

9. 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.

10. Con carácter previo al acceso al contenido de la notificación puesta a disposición del interesado en la sede electrónica o DEHú, éste será informado de que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la comparecencia y acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

## ARTÍCULO 32. Aviso de puesta a disposición de la notificación.

1. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, se enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica o en la Dirección Electrónica Habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

2. El interesado se hace responsable, por la comunicación a la Administración municipal, de que dispone de acceso al dispositivo o dirección de correo electrónico designados. En caso de que dejen de estar operativos o pierda la posibilidad de acceso, el interesado está obligado a comunicar a la Administración que no se realice el aviso en tales medios. El incumplimiento de esta obligación por parte del interesado no conllevará responsabilidad alguna para la Administración municipal por los avisos efectuados a dichos medios no operativos.



3. Cuando el interesado sea un sujeto obligado a relacionarse por medios electrónicos y el Ayuntamiento no disponga de datos de contacto electrónicos para practicar el aviso de su puesta a disposición, en los procedimientos iniciados de oficio la primera notificación se realizará en papel en la forma determinada por el artículo 42.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, advirtiendo al interesado en esa primera notificación que las sucesivas se practicarán en forma electrónica por comparecencia en la sede electrónica o, en su caso, a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, y dándole a conocer que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores.

## ARTÍCULO 33. Notificaciones en supuestos de sucesión.

1. En los supuestos de sucesión de personas físicas o jurídicas, inter vivos o mortis causa, la persona o entidad que sucede al interesado comunicará la sucesión. Dicha comunicación deberá efectuarse tras la efectividad de la sucesión o desde la inscripción de la defunción en el Registro Civil, en el caso de fallecimiento de persona física.

2. El órgano responsable de la tramitación procederá, en su caso, en procedimientos no finalizados, a autorizar a la persona o entidad sucesora el acceso a las notificaciones electrónicas ya practicadas desde la fecha del hecho causante de la sucesión y a practicar a dicha persona o entidad sucesora las notificaciones electrónicas que se produzcan en lo sucesivo. En el caso en el que la persona física sucesora no estuviera obligada a relacionarse electrónicamente y no opte por este cauce de relación, las notificaciones que se produzcan en lo sucesivo deberán practicarse en papel, sin perjuicio de la garantía de acceso al expediente completo.

3. La persona o entidad que suceda al interesado en un procedimiento del que conozca su existencia deberá realizar la comunicación en el plazo de 15 días hábiles, desde el día siguiente al de la efectividad de la sucesión o desde la inscripción de la defunción en el Registro Civil, en el caso de fallecimiento de persona física. Si la persona o entidad sucesora efectúa la comunicación después de dicho plazo, los defectos en la práctica de notificaciones que se deriven de este incumplimiento, que hubieran acaecido con anterioridad a dicha comunicación, le serán imputables al interesado; dándose por cumplida por la Administración municipal, a todos los efectos, la obligación de puesta a disposición de la notificación electrónica en la sede electrónica o sede electrónica asociada, a través de la Dirección Electrónica Habilitada única o ambas, según proceda, a la persona jurídica o persona física cuya sucesión el interesado no ha hecho valer.

## TÍTULO VI. ARCHIVO ELECTRÓNICO

### ARTÍCULO 34. Archivo electrónico de documentos.

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

2. El Ayuntamiento mantendrá un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

3. Los documentos electrónicos 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. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

4. 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, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

5. La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, como mínimo, su identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

6. Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la normativa específica de archivos y patrimonio documental, histórico y cultural. Se planificarán las actuaciones de preservación digital que garanticen la conservación a largo plazo de los documentos digitales.

## ARTÍCULO 35. Archivo Electrónico Único

1. El Archivo Electrónico Único del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos municipales así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

2. La gestión del Archivo Electrónico Único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación, de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.

## ARTÍCULO 36. Acceso a los archivos electrónicos

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

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.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### PRIMERA. Esquema Nacional de Seguridad

1. La adopción de medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o a los servicios prestados en la sede electrónica se regirá por lo establecido en la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, aprobada por la Alcaldía y dictada al amparo del artículo 12 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

2. El Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana procederá a la implantación del Esquema Nacional de Seguridad en sus sistemas. Una vez obtenida la certificación de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, se le dará publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento.



3. 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 31.4 del Esquema Nacional de Seguridad.

## SEGUNDA. Protección de datos y ubicación de los sistemas de información

1. 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

2. Los sistemas de información y comunicaciones para la recogida, almacenamiento, procesamiento y gestión del censo electoral, los padrones municipales de habitantes y otros registros de población, datos fiscales relacionados con tributos propios o cedidos y datos de los usuarios del sistema nacional de salud, así como los correspondientes tratamientos de datos personales, deberán ubicarse y prestarse dentro del territorio de la Unión Europea.

3. Los datos a que se refiere el apartado anterior no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, con excepción de los que hayan sido objeto de una decisión de adecuación de la Comisión Europea o cuando así lo exija el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Reino de España.

## TERCERA. Habilitación de desarrollo

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

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

1. La entrada en vigor de la presente Ordenanza deroga la anterior Ordenanza Reguladora de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 200, de 11 de octubre de 2018, así como 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

1. 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.

2. 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."

Santa Cruz de Bezana, 30 de enero de 2025.

La alcaldesa,

María Carmen Pérez Tejedor.

2025/857

CVE-2025-857