

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

TÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 7. Principios de cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

Artículo 8. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 9. Deberes de los ciudadanos en el ámbito de la Administración Electrónica.

TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.

Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

Artículo 12. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos.

TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

Capítulo 1º.- De la sede electrónica y sus características.

Artículo 13. De la sede electrónica y su identificación en la misma.

Artículo 14. Características y contenido de la sede electrónica.

Capítulo 2º.- Identificación y firma electrónica de los interesados

Artículo 15. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

Artículo 16. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

Artículo 17. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

Artículo 18. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

Capítulo 3º.- Identificación y firma electrónica de la entidad local y su personal.

Artículo 19. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la entidad local.

Artículo 20. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

Capítulo 4º.- Algunas normas comunes.

Artículo 21. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

Artículo 22. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados.

Artículo 23. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público.

TÍTULO VI. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Capítulo 1º.- Publicidad activa e información pública.

Artículo 24. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

Artículo 25. Información administrativa.

Artículo 26. Información normativa.

Artículo 27. Calidad y seguridad en la web municipal.

Artículo 28. Propuesta y sugerencias.

Artículo 29. Protección de los datos personales.

Artículo 30. Acceso a la información pública.

Artículo 31. Medios legales de impugnación en materia de acceso a la información pública.

Capítulo 2º.- Tablón de anuncios.

Artículo 32. Tablón de edictos electrónico.

Artículo 33. Cómputo de plazos y efectos.

Artículo 34. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.

TÍTULO VII. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Capítulo 1º.- Normas generales de actuación

Artículo 35. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Artículo 36. Iniciación.

Artículo 37. Representación.

Artículo 38. Tramitación.

Capítulo 2º.- De los expedientes electrónicos y actuaciones administrativas automatizadas.

Artículo 39. Expediente electrónico.

Artículo 40. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 41. Actuación administrativa automatizada.

Capítulo 3º.- Tramitación electrónica y procedimientos

Artículo 42. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

Artículo 43. Instrucción del procedimiento administrativo.

Artículo 44. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

Artículo 45. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

Capítulo 4º.- Notificación electrónica

Artículo 46. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

Artículo 47. Días hábiles a efectos del cómputo de plazos.

TÍTULO VIII. FUNCIONES Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

Capítulo 1º.- Creación del Registro Electrónico.

Artículo 48. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero.

Artículo 49. Configuración del Registro Electrónico.

Artículo 50. Funciones.

Artículo 51. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

Artículo 52. Condiciones generales para la presentación.

Artículo 53. Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico.

Artículo 54. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

Capítulo 2º.- Cómputo de plazos

Artículo 55. Cómputo de plazos.

Capítulo 3º.- Registro electrónico de apoderamientos

Artículo 56. Registro Electrónico de Apoderamientos.

TÍTULO IX. ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 57. Archivo electrónico de documentos.

Artículo 58. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

TÍTULO X. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA LICITACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 59. Impulso de la licitación electrónica.

Artículo 60. Departamento de Contratación.

TÍTULO XI. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artículo 61. Órganos competentes.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Aplicación de la Administración Electrónica.

Segunda.- Sede Electrónica.

Tercera.- Hora Oficial.

Cuarta.- Formación de los empleados municipales.

Quinta.- Sistemas de identificación y legislación aplicable.

Sexta.- Creación del fichero Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero.

Séptima.- Concepto de instrumentos o medios electrónicos.

Octava.- Sistema de CI@ve.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- Procedimientos en curso.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Desarrollo y ejecución de la Ordenanza.

Segunda.- Normativa aplicable.

Tercera.- Entrada en vigor.

Cuarta.- Régimen de impugnación.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la que se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y, en especial, sus relaciones con la ciudadanía. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece el cauce a una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Propone un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las Administraciones Públicas, basado en los medios de comunicación electrónica; para ello debe disponer de los medios e instrumentos para hacer efectivo dicho derecho.

El Ayuntamiento de Astillero, consciente de los cambios producidos por la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones a la vida cotidiana, debe satisfacer esta necesidad dotándose de los medios técnicos adecuados e iniciando su regulación mediante esta Ordenanza, al objeto también de dar satisfacción a los principios establecidos en la Ley de procedimiento administrativo común.

Se considera necesaria la aprobación de un Reglamento regulador de la Administración Electrónica en este Ayuntamiento. Las Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas introducido el uso de las tecnologías de la información en las Administraciones Públicas con el fin de mejorar los servicios en general, e introducir los dictados de la Unión Europea en la materia. Desde el punto de vista del ciudadano se reconocen una serie de derechos tecnológicos, el más importante es el medio electrónico para relacionarse con la Administración. Éste será electrónico de forma obligatoria para las personas jurídicas y determinadas personas físicas. Otro de los principios inspiradores de la reforma lo constituye el uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la

Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración se deben implantar los mecanismos para hacer efectivos estos derechos cristalizados en distintas medidas. El procedimiento tenderá a ser íntegramente electrónico, cristalizado en un expediente compuesto básicamente de documentos automatizados. El archivo, de acuerdo con el esquema nacional de seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos seguros y confidenciales, de todos los documentos administrativos que se generen.

Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes la clave es la firma electrónica; los empleados públicos designados al efecto, contarán con un certificado de firma, bien para firmar los documentos; bien, en su caso, para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de la entidad y otros mecanismos habilitados al efecto.

2.- El procedimiento administrativo electrónico regulado desde la Ley de Procedimiento Administrativo Común, tiene por objeto incorporar las claves de la tramitación, partiendo de la simplificación administrativa, como eje sobre los que ha de girar el funcionamiento de esta Administración Local. Especial hincapié merecen los aspectos relativos a la notificación electrónica, como uno de los elementos novedosos y de garantía del procedimiento para los ciudadanos, amén del archivo electrónico. Ambos son uno de los principales retos a los que se enfrenta esta Administración local, que deberán ser implantados paulatinamente.

La Ordenanza tiene por objeto regular mínimamente la sede electrónica en esta Administración que ya ha tenido una experiencia primigenia en la dirección www.astillero.es perfilando sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la sede. Ésta ha sido tratada ya en la Ordenanza de transparencia y buen gobierno y ahora, se la denomina de forma más precisa, como <https://sede.astillero.es>

Otro de los aspectos primordiales es la identificación y firma electrónica. En primer lugar, el Ayuntamiento de Astillero debe hacer efectiva, paulatinamente, la obligación legal de contar con una relación de sellos electrónicos utilizables, incluyendo las características de los certificados electrónicos para interactuar, tanto en el ámbito doméstico, como en su relación con los ciudadanos, adoptando las medidas adecuadas para su verificación. En un segundo lugar, en cuanto a la firma de los interesados, se establecen los distintos sistemas de administración electrónica admisible, de acuerdo con el esquema nacional de seguridad, incluyendo la figura del representante. En tercer lugar, se ocupa la Ordenanza de los distintos sistemas de identificación de firma electrónica considerados válidos. Siguiendo los postulados de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, esta Corporación admite todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado, si bien, cada uno de ellos podrá emplearse de acuerdo con lo que resulte más apropiado a cada procedimiento.

3.- El Registro electrónico es otro de los elementos importantes para la admisión de los documentos, tanto automatizados como por escrito, con tendencia a la reducción de los segundos, que determinará el cómputo de plazos, reduciendo ciertas cargas administrativas.

Junto a todo ello se ocupa la Ordenanza del registro electrónico de apoderamientos donde se inscribirán los poderes para su aportación a los

procedimientos de licitación a tramitar en el ámbito de la contratación administrativa y, en general, a las relaciones con la Administración.

4.- Igualmente, esta Ordenanza constituye la culminación de la estrategia impulsada por la Corporación en materia de impulso de la Sociedad de la Información, y supone un paso adelante en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica.

5.- El Ayuntamiento de Astillero, en ejercicio de su potestad auto-organizativa, dicta esta Ordenanza con el fin de regular, en su ámbito de actuación, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la Administración Electrónica.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. Esta Ordenanza regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Astillero, promoviendo para ello la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración Municipal del municipio de Astillero, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.
2. Esta Ordenanza tiene por objeto fijar las reglas para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos

jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Comprende también el objeto de esta Ordenanza, la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Esta norma se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en los arts. 4 y 70 bis 3, de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que, en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:
 - a. Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Astillero.
 - b. Los organismos autónomos vinculados al Ayuntamiento de Astillero.
 - c. Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de esta Administración, cuando existan y ejerzan potestades administrativas, y en aquellos contenidos de esta Ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.
2. Se aplicará a los adjudicatarios de los contratos de gestión de los servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en el marco de la prestación de los servicios públicos correspondientes.
3. Esta Ordenanza será aplicable a los ciudadanos que tengan capacidad de obrar ante las Administración Públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con este Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado 1) en los términos contemplados en el art. 3 del art.

3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

4. A las relaciones con otras administraciones públicas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:
 - a. Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
 - b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.
 - c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
 - d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.
2. Esta Ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

Esta Administración ajustará sus actuaciones, en el ámbito de la Administración Electrónica, a los siguientes criterios:

1. Principio de servicio a la ciudadanía que supone acercar la Administración Electrónica al ciudadano.
2. Principio de simplificación administrativa que implica eliminar trámites superfluos o irrelevantes, sustituyéndolos por las tecnologías de la información y la comunicación, para lograr una mayor eficacia en su actividad administrativa.
3. Principio de impulso de los medios electrónicos que supone fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.
4. Principio de mejores técnicas disponibles o evolución de la técnica que implica la utilización de las mejores técnicas disponibles en cada momento, con el límite de las disponibilidades presupuestaria de esta Administración.
5. Principio de interoperabilidad que garantizará sistemas compatibles y reconocibles por los ciudadanos y otras Administraciones. La Administración Municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.
6. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Se garantizará el derecho a la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos.
7. Principio de transparencia y publicidad. Se facilitará la máxima difusión de los medios electrónicos. La transparencia de los mismos se enmarca en la legislación sectorial aplicable.
8. Principios de eficacia. La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por los siguientes criterios:
 - a. El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
 - b. Los colectivos de población a los cuales se dirige.
 - c. Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.

- d. La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
 - e. La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
 - f. El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido, así como la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo.
 - g. La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
9. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal podrá suscribir convenio y, acuerdos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados con la Administración Municipal.
10. Principio de participación. Podrá promoverse el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación.

Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

1. Principio de accesibilidad. Los sistemas tenderán a la sencillez, de tal forma que puedan generar un entorno amigable de información al ciudadano, concebidos de forma segura y comprensible, con criterios unificados de búsqueda y visualización de la información. Se procurará atender a la diversidad de los colectivos con discapacidad o especial dificultad, siguiendo criterios generalmente reconocidos.
2. Principio de exactitud de la información que publique la Administración Municipal. El acceso a esta información por medios electrónicos deberá ser

fiel y equivalente a los soportes en papel o electrónicos en que se haya emitido el documento original, en la medida de lo posible.

3. Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal procurarán mantener actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

1. Principio de no discriminación. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal. Los sistemas de comunicación electrónica sólo se podrán configurar como obligatorios en aquellos casos en que una norma con rango legal o reglamentaria, así lo establezca.
2. Principio de acceso y tramitación intermodal de procedimientos. Un procedimiento iniciado por un medio podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.
3. Principio de acceso a los medios electrónicos. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza.

Artículo 7. Principios de cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal del Ayuntamiento debe estar informada por los siguientes principios generales:

1. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento podrá suscribir, con el resto de las Administraciones Públicas, todos aquellos convenios y acuerdos necesarios para posibilitar las previsiones de esta Ordenanza, así como, intercambiar y compartir información, aplicaciones informáticas y otros procedimientos.
2. Principios de disponibilidad limitada en el acceso a otras Administraciones Públicas. El Ayuntamiento de Astillero sólo facilitará a otras Administraciones Públicas el acceso a datos electrónicos de ciudadanos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. El consentimiento, cuando sea necesario, podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

TÍTULO TERCERO

DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

Artículo 8. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

1. En el ámbito de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:
 - a. A relacionarse con el Ayuntamiento de Astillero a través de medios electrónicos, obtener información y ejercer sus derechos en los términos reconocidos en el ordenamiento jurídico.

- b. A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Astillero haya firmado un convenio de intercambio de información.
 - c. A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
 - d. A acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos.
 - e. A la confidencialidad y protección de sus datos personales conforme a la normativa de protección de datos, en especial, la información personal entregada no será destinada a ninguna otra finalidad.
2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.
 3. Será requisito necesario para la consecución de estos objetivos y satisfacción de los derechos enunciados, contar con medios técnicos adecuados y personal especializado para ello.

Artículo 9. Deberes de los ciudadanos en el ámbito de la Administración Electrónica.

1. Para la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, la actuación de los ciudadanos se somete a las siguientes obligaciones:
 - a. Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
 - b. Facilitar información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
 - c. Identificarse por medios electrónicos.
 - d. Custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles, utilizados por medios electrónicos.

- e. Respetar la legislación aplicable en materia de protección de datos y, en especial, la privacidad, confidencialidad y seguridad de los mismos.
2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

TITULO CUARTO

IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos.
2. El Ayuntamiento de Astillero, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.
3. Las personas físicas, podrán, en todo caso y con carácter universal, utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento nacional de Identidad en sus relaciones con la Administración Municipal, tales como el DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:
 - a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
 - b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
 - c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
 - d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Astillero.
 - e. Expedientes sometidos a información pública.
2. Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración Municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.
3. No se tendrá acceso directo, de conformidad los artículos de 3 a 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, a los documentos nominativos, así como a los datos referidos a la intimidad de las personas, ni a los expedientes no finalizados. En estos casos queda reservada su consulta a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso.
4. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados o habilitadas para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 10 de esta Ordenanza.

Artículo 12. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta entidad local, empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en la legislación aplicable y conforme al esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para el Ayuntamiento de Astillero y cumplir las normas de interoperabilidad nacional y de la Unión Europea.
3. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y suscribir documentos en cualquier procedimiento o trámite incorporado por vía electrónica.
4. Se podrán establecer otros mecanismos de identificación que permitan acreditar la voluntad del ciudadano/a, atendiendo a los siguientes criterios:
 - a. Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
 - b. La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de los ciudadanos.
 - c. La exigencia de firma por escrito del documento presentado por el ciudadano, conforme a la normativa de procedimiento administrativo general.
 - d. El nivel de seguridad jurídica exigible en función de los riesgos asociados a la operativa.
 - e. La disponibilidad de la tecnología y los recursos por el Ayuntamiento de Astillero.
5. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano/a que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.

6. Los instrumentos de identificación permitirán garantizar la seguridad e integridad de la voluntad expresada en el documento electrónico.
7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, la Administración Municipal podrá requerir a los particulares la subsanación de cualquier defecto en la identificación y firma del documento electrónico.

TÍTULO QUINTO

IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

Capítulo 1º.- De la sede electrónica y sus características.

Artículo 13. De la sede electrónica y su identificación en la misma.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicación cuya titularidad corresponde a este Ayuntamiento.
2. La dirección de sede electrónica es <https://sede.astillero.es>
3. La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma a sus entidades y organismos públicos. Se podrán crear subsedes electrónicas que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de posibilidad de acceso directo.
4. Se podrán compartir sedes electrónicas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones Públicas.
5. La sede electrónica del Ayuntamiento de Astillero utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivos seguros o medio equivalente.

Artículo 14. Características y contenido de la sede electrónica.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Astillero podrá permitir actuaciones, procedimientos y servicios que decida el órgano competente, incluyendo aquéllos prestados por contratistas y concesionarios en los términos de los documentos contractuales.
2. Se garantizará la integridad, veracidad de los servicios a los que se accede a través de la misma. La sede dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras. A estos efectos, se utilizará certificado reconocidos o cualificados de cuantificación de sitio web o medio equivalente.
3. La sede electrónica dispondrá al menos, del siguiente contenido: identificación de la misma y de sus órganos titulares, ámbito subjetivo, relación de servicios disponibles, información para su correcta utilización, sistema de verificación de certificados y relación de sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la sede, indicación de la fecha y hora habitual, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos a los efectos legales oportunos.
4. La sede electrónica podrá tener a disposición de la ciudadanía los siguientes elementos:
 - a. Punto de acceso general electrónico del Ayuntamiento de Astillero y sus entidades dependientes.
 - b. Enlace para la formulación de sugerencias.
 - c. Modelos de solicitudes.
 - d. Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el Registro Electrónico General.
 - e. Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los Registros Electrónicos.
 - f. Tablón de Anuncios o Edicto Electrónico que sustituirá la publicación correspondiente.

- g. Servicio de notificaciones electrónicas.
- h. Sistema de identificación y firma de los interesados.
- i. Registro Electrónico de Apoderamientos.
- j. Perfil del contratante.
- k. Portal de transparencia de la entidad local o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, conforme a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- l. Designación de funcionarios habilitados para la expedición de copia auténticas.

Capítulo 2º.- Identificación y firma electrónica de los interesados

Artículo 15. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:
 - a. Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo 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 del Ayuntamiento.
 - b. Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
 - c. Sistema de clave concertada.
2. Los certificados electrónicos del apartado b) Incluirá el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y contendrán la

identidad de la persona titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.

3. El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos, además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

Artículo 16. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, incluidos los servicios de confianza previstos en la legislación aplicable, siempre que permitan acreditar la autenticidad de su voluntad o consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para cada actuación administrativa.
2. Cuando en aplicación de las normas reguladoras del esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica, el Ayuntamiento de Astillero deba exigir el uso de una firma o sello electrónico avanzado, o bien esta misma modalidad basada en un certificado cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.
3. En el caso de tratarse de una actuación transfronteriza se admitirá a los interesados el uso de sistema de firma o sello electrónico avanzado, o bien éstos basados en certificados cualificados en los formatos definidos en la normativa europea aplicable y, en particular, en la decisión de ejecución de la Unión Europea 2015/1506 de la Comisión de 8 de septiembre de 2015, por el que se establece las especificaciones relativas a los formatos de firmas electrónicas avanzadas.
4. El Ayuntamiento de Astillero no exigirá el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la modalidad cualificada.

5. No podrán emplearse sistema de identificación que no permitan acreditar la voluntad del interesado, ni la integridad del documento remitido.

Artículo 17. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las persona físicas podrán emplear para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma.
2. En el uso de estos sistemas de identificación se estará a lo que disponga el órgano titular de su expedición.
3. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y firma electrónica avanzados basados en certificados o firmas cualificadas de acuerdo con la normativa prevista en la Unión Europea.
4. El Ayuntamiento de Astillero podrá establecer instrumentos de firma electrónica manuscrita para su uso en determinados supuestos o, en su caso, en relaciones presenciales garantizándose la confidencialidad de los datos aportados, así como su integridad, con la prohibición de no ser reutilizados en otros supuestos por la entidad local o terceras personas.

Artículo 18. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y sello electrónico avanzado basados en certificados o sellos electrónicos cualificados, de acuerdo con lo previsto en normas de la Unión Europea.
2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

- a. El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.
 - b. El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
 - c. El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.
3. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

Capítulo 3º.- Identificación y firma electrónica de la entidad local y su personal.

Artículo 19. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la entidad local.

1. El Ayuntamiento de Astillero podrá identificar y firmar electrónicamente, de forma automatizada, sus documentos empleados cualquier de los sistemas contemplados en esta Ordenanza incluidos los de sello electrónico cualificado.
2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta entidad local deberán ser expedidos, preferentemente, a los órganos de la misma para el ejercicio de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la entidad local también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.
3. Los certificados cualificados de sello electrónico expedido a los órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal

de los titulares de dichos órganos, con excepción del nº del DNI o equivalente que será potestativo.

4. El Ayuntamiento de Astillero podrá también emplear para la firma automatizada, sistemas de código seguro de verificación expedido preferentemente a los órganos de la entidad local para el ejercicio de sus competencias que deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para cada actuación según el esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
5. El código seguro de verificación deberá ofrecer las siguientes garantías mínimas para su validez:
 - a. Formalización mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia.
 - b. Carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con el emisor.
 - c. Código de seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado, basado en un certificado cualificado.
 - d. El acceso al documento autenticado mediante el código a través de la sede electrónica, si es posible o, en su caso, al archivo electrónico durante el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales.

Artículo 20. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

1. La autenticación del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica reconocida que identificará de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo, pudiendo utilizarse la originada en el Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.
2. Los titulares de las Unidades Administrativas y el personal al servicio del Ayuntamiento de Astillero para el ejercicio de sus funciones, podrán

emplear cualesquiera de los sistemas de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ordenanza, incluidos los sistemas avanzados basados en certificados electrónicos o firmas electrónicas cualificadas.

3. Estos certificados deberán ser facilitados por la entidad local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales.
4. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del cargo o puesto de trabajo de la persona, respetando los límites establecidos en la legislación de transparencia y protección de datos personales.
5. En determinados casos excepcionales y para garantizar el anonimato, se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo, en los casos de actuaciones de investigación y colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y aquellos otros en los que sea necesario aplicar límites a la identificación de las personas firmantes de los documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se vinculará al empleo de un número de identificación profesional o equivalente.
6. Los órganos judiciales y las personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de estos firmantes con seudónimo, en los casos previstos en el art. 11.2 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Capítulo 4º.- Algunas normas comunes.

Artículo 21. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y

entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.

2. Cuando el entorno cerrado de comunicación se refiera a la Administración municipal, se determinarán las condiciones y garantías por las que se regirá el intercambio de información. Las condiciones deberán contemplar la relación de las personas intervinientes y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si quienes participen pertenecen a distintas Administraciones estas condiciones se establecerán mediante convenio.
3. Se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones la protección de los datos que se transmitan.

Artículo 22. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados.

1. Los certificados electrónicos reconocidos, emitidos por prestadores de servicios de certificación, serán admitidos como válidos por el Ayuntamiento para relacionarse con el mismo, siempre que el prestador de servicios ponga a disposición del Ayuntamiento la información precisa, en condiciones tecnológicamente viables, y sin que suponga coste alguno para el Ayuntamiento.
2. El Ayuntamiento podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

Artículo 23. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público.

1. Cuando para realizar una operación por medios electrónicos se requiera una identificación de las establecidas en esta Ordenanza, de las que no disponga el ciudadano/a, su autenticación de forma excepcional, y a solicitud del interesado, podrá ser válidamente realizada por un/a funcionario/a municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica que disponga.
2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el/la ciudadano/a deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.
3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese artículo.

TÍTULO SEXTO
LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Capítulo 1º.- Publicidad activa e información pública.

Artículo 24. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

1. La Administración Municipal podrá facilitar por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:
 - a. Su organización y sus competencias.
 - b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos.
 - c. Los procedimientos administrativos que se tramitan habitualmente y los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio, salvo que viniesen consignados en la Ley.
 - d. Los datos municipales de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, así como los derivados de la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

Artículo 25. Información administrativa.

1. El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificara en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados, en los términos del art. 14.4.k de esta Ordenanza.
2. El Ayuntamiento, en la medida de sus posibilidades, podrá hacer pública la siguiente información:
 - a. Acuerdos de los órganos de gobierno.
 - b. Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
 - c. Resumen de las figuras de Planeamiento Urbanístico.
 - d. Síntesis del Presupuesto municipal.
 - e. Anuncios de información pública.
 - f. Pliegos de Cláusulas en la Contratación Administrativa.
 - g. Impresos y formularios en los trámites y procedimientos municipales.
 - h. Perfiles del contratista.
 - i. Declaraciones de compatibilidad, si las hubiera.
 - j. Declaraciones de bienes e intereses de los cargos políticos y directivos.
 - k. Cualquier otra información que se estime de interés para la ciudadanía.

3. La información facilitada se someterá a los límites y requisitos contemplados en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.
4. El derecho al acceso a la información pública se regirá por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y buen gobierno y por la Ordenanza correspondiente.

Artículo 26. Información normativa.

El Ayuntamiento de Astillero garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

Artículo 27. Calidad y seguridad en la web municipal.

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.
2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para asegurar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.
3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas. Se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.
4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza no son responsables, en ningún caso, de la información que se pueda obtener a

través de fuentes externas, ni de las opiniones expresadas, a través de las páginas web municipales.

Artículo 28. Propuesta y sugerencias.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Astillero se habilitará un espacio para que la ciudadanía pueda formular quejas, sugerencias y propuestas en torno a la información suministrada y otras cuestiones, sin carácter vinculante para esta Administración.

Artículo 29. Protección de los datos personales.

1. Los sujetos obligados al cumplimiento de la publicidad activa y los demandantes de esta información, deberán respetar los límites derivados de la protección de datos de carácter personal regulados en el art. 15 y concordantes de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y buen gobierno, así como los contenidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
2. Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos la publicidad no podrá llevarse a efecto salvo su previa disociación, garantizando la indemnidad del afectado.
3. Las solicitudes de acceso a la información pública que afectasen a datos especialmente protegidos se desestimarán, salvo consentimiento del afectado por escrito y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Esta Administración no estará obligada a recabar dicho consentimiento.
4. En situaciones de conflicto se deberá ponderar el interés público en la divulgación de la información y el derecho a la protección de datos, aplicando para ello los criterios establecidos en el art. 15.3 de la Ley

19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como los establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos.

5. Serán aplicables en el ejercicio al acceso a la información pública los límites establecidos en el art. 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, junto con los derivados de la legislación sectorial aplicable.

Artículo 30. Acceso a la información pública.

1. La solicitud de acceso a la información pública se podrá presentar por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, que permita tener constancia de todos los requisitos a que hace referencia el art. 17.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
2. Para facilitar la solicitud se podrá aprobar un modelo normalizado a disposición de la ciudadanía.
3. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información. No obstante, la motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en cuenta para ponderar el interés público en la divulgación de la información, así como los derechos de los afectados, según lo dispuesto en el art. 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
4. Los órganos competentes para resolver el acceso a la información pública podrán requerir a los solicitantes datos sobre su identidad y aquellos otros necesario para tramitar la solicitud, de conformidad con la Ley 13/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

5. Para poder garantizar el suministro de esta información o la indicación del lugar en que se halla publicada, el solicitante deberá facilitar una dirección de correo electrónico.
6. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarias de algún contrato del sector público suscrito con esta Administración, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. El requerimiento establecerá un plazo de remisión que no excederá de 15 días hábiles y su incumplimiento podrá determinar la imposición de multas coercitivas, siempre que la Ley lo autorice.
7. El órgano competente para resolver podrá inadmitir a trámite la solicitud de acceso mediante providencia, si concurren algunas de las causas enumeradas en los arts. 18 y concordantes de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en el resto de la legislación aplicable.

Artículo 31. Medios legales de impugnación en materia de acceso a la información pública.

1. El régimen de impugnaciones seguirá lo dispuesto en los arts. 23 y siguientes de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
2. Con carácter previo podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno u órgano equivalente con carácter potestativo y previo a su impugnación en la vía contencioso-administrativa.

Capítulo 2º.- Tablón de anuncios.

Artículo 32. Tablón de edictos electrónico.

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria se deba publicar o notificar mediante edictos en el tablón de anuncios o edictos, se sustituirá con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o la ciudadana.
2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal, desde terminales instalados en la sede del Ayuntamiento y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas.
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 los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, a través de la página web, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles, si los hubiera.
5. La publicación a través del tablón de edictos electrónico tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos, a la publicación en el tablón de edictos físico.
6. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, se entenderá que no será necesaria dicha publicación.
7. Se considera el tablón de edictos como un instrumentos que garantiza la autenticidad e integridad de sus contenidos en los términos previstos en el art. 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos de cómputos de plazos que corresponda, se establecerá el

instrumento que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

Artículo 33. Cómputo de plazos y efectos.

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el tablón durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto y, a los efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la sede electrónica o, en su caso, en la representación visual de la firma electrónica del documento.
2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo, conforme a lo dispuesto en el RD 4/2010 de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.
3. En lo no previsto en este precepto se aplicarán las normas sobre cómputos de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
4. La publicación de los actos administrativos en el tablón de edictos surtirán los efectos previstos en la normativa vigente. Transcurridos los plazos de publicación se darán por cumplidos los trámites correspondientes, continuando el procedimiento.

Artículo 34. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta Ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

TÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Capítulo 1º.- Normas generales de actuación

Artículo 35. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

1. Las personas físicas podrán elegir, en todo momento, si se comunican con las Administraciones públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a ello.
2. Están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos los siguientes sujetos:
 - a. Las personas jurídicas.
 - b. Las entidades sin personalidad jurídica.
 - c. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en el ejercicio de dicha actividad profesional. Dentro de estos colectivos se entenderán incluidos Notarios y Registradores de la propiedad y mercantiles.
 - d. Quienes representen a un interesado sometido a esta obligación de relación electrónica con la Administración.
 - e. Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones por razón de su condición.

Artículo 36. Iniciación.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de

parte, mediante la presentación de solicitud en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la realización de las actuaciones consistentes en la exhibición del documento, la información o archivo original, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.
4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 37. Representación.

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados. Las actuaciones se seguirán con el designado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.
2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos, de acuerdo con lo que prevé la

legislación general. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos.
 - a. Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
 - b. Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
4. La representación electrónica podrá ser otorgada con carácter genérico o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.
5. La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.
6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 38. Tramitación.

1. La tramitación del procedimiento se realizará preferentemente por medios electrónicos.

2. El cómputo de plazos y términos se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común.
3. Las solicitudes de iniciación deberán contener los requisitos contenidos en la legislación aplicable. Los defectos advertidos suspenderá el plazo para dictar resolución en los términos establecidos en el art. 22.1 letra a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

Capítulo 2º.- De los expedientes electrónicos y actuaciones administrativas automatizadas

Artículo 39. Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos automatizados correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano actuante. 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.
3. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 40. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza, y al

amparo de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrán ejercer los derechos y facultades reconocidos en el ordenamiento jurídico administrativo. En especial, pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, articular pretensiones, practicar alegaciones, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

Artículo 41. Actuación administrativa automatizada.

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.
2. En todo caso, deberá de establecerse previamente el órgano que agota la vía administrativa y el responsable a efectos de impugnación.

Capítulo 3º.- Tramitación electrónica y procedimientos

Artículo 42. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

1. Los órganos administrativos garantizarán el derecho de audiencia e información pública en los términos contemplados en la legislación vigente, a ser posible, a través de medios electrónicos.
2. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

3. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado o interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

Artículo 43. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Los actos administrativos dictados en el seno del procedimiento, reunirá los requisitos de validez establecidos con carácter general, así como los emitidos o recibidos a través del registro electrónico que se regula en la presente Ordenanza.
2. El derecho a presentar alegaciones podrá ejercitarse a través de los medios de comunicación previstos en esta Ordenanza que incluirá el de notificación electrónica.
3. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.
4. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.
5. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 44. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos de esta naturaleza emitidos por el interesado o la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y la información de firma electrónica y de sellado de tiempo, permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.
2. Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsión y garantice la seguridad e integridad de la copia, teniendo la consideración de documento auténtico.
3. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad e integridad. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.
4. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsión electrónica de aquéllos, conforme lo previsto en el apartado 2.
5. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsión, como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal.
7. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico podrá, el órgano competente, proceder a su reproducción en soporte papel para continuar con la tramitación del expediente.

Artículo 45. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.
2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento automatizado se acompañará de la firma electrónica del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución y cumplirá con los requisitos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Capítulo 4º.- Notificación electrónica

Artículo 46. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido dicho medio como preferente o

consentido su utilización. El consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los procedimientos o uno o varios trámites, a voluntad del interesado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos.
3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda aquella persona interesada que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto cuando su titular revoque o modifique la voluntad inicial, por defunción de la persona física o por extinción de la personalidad jurídica, por resolución administrativa o judicial.
5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico ofrecida. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado/a del acto objeto de la notificación, así como la recepción de la misma a su contenido. El sistema podrá reflejar la causa que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores que impida la recepción de la notificación.
6. Cuando, existiendo constancia, de la puesta a disposición de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurra el plazo legal establecido sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del

destinatario o destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

7. Serán de aplicación los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Artículo 47. Días hábiles a efectos del cómputo de plazos.

1. El calendario de días hábiles a efectos de estos Registros Electrónicos vendrá determinado por la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con sujeción al calendario laboral en el que se incluirán las dos fiestas patronales del municipio de Astillero.
2. Este calendario aparece publicado en el Boletín Oficial de Cantabria.

TÍTULO OCTAVO FUNCIONES Y REGISTRO ELECTRÓNICO

Capítulo 1º.- Creación del Registro Electrónico.

Artículo 48. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero.

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero como un servicio público para la presentación y recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen por vía electrónica.
2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará la remisión de escritos y comunicaciones realizado por vía electrónica, en los términos y requisitos contemplados en la legislación vigente y la presente Ordenanza.

Artículo 49. Configuración del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará constituido por las unidades registrales electrónicas que se consideren oportunas y se integrará, a todos los efectos, en el Registro General de la Corporación, con carácter voluntario para los ciudadanos/as, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por la ley o normativa aplicable.
2. Por resolución de la Alcaldía-Presidencia se establecerán las medidas técnicas y organizativas necesarias, así como los requisitos mínimos de carácter tecnológico para su correcto funcionamiento.

Artículo 50. Funciones.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones. .
- b. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- c. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondiente al año natural.

Artículo 51. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través de las unidades registrales electrónicas se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.

Artículo 52. Condiciones generales para la presentación.

1. Sólo se admitirá la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se especifiquen en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.
2. La recepción en el Registro Electrónico de solicitudes no admisible conforme a la legislación aplicable, no producirá ningún efecto. En este caso se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.
3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, el órgano, ciudadano o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes mediante el recibo expedido por éstas de modo automático.

Artículo 53. Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico.

El acceso al Registro Electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección: <https://sede.astillero.es>

Artículo 54. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

1. Son susceptible de registro de entrada en las diferentes unidades registrales electrónicas las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.
2. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengan autenticados a través de la firma electrónica reconocida. Todos los documentos deberán estar realizados en formatos y/o aplicaciones informáticas que sean compatibles con los utilizados por la administración municipal. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Capítulo 2º.- Cómputo de plazos

Artículo 55. Cómputo de plazos.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se registrará, a efectos de cómputo de plazos, 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.

2. 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 por razones técnicas.
3. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:
 - a. La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.
 - b. La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.
 - c. No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
 - d. Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales nacionales, las de la Comunidad Autónoma y fiestas locales de este Municipio.
4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

5. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

Capítulo 3º.- Registro electrónico de apoderamientos

Artículo 56. Registro Electrónico de Apoderamientos.

1. El Ayuntamiento de Astillero podrá disponer de un Registro Electrónico General de apoderamientos, en el que se inscribirá, al menos, los poderes generales otorgados “apud acta”, aquellos otros suscritos presencial o electrónicamente por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento y otorgue poder a favor de un representante para actuar en su nombre, en uno o varios procedimientos, o bien con carácter general.
2. Deberá constar el bastanteo de poderes, junto con el poder inscrito.
3. Se podrán crear registros particulares de apoderamiento si así resulta conveniente, donde se inscriban poderes otorgados para la realización de trámites específicos que deberán estar interconectados con el registro general y tener carácter interoperable con éste, de modo que se garantice su interconexión y compatibilidad informática.
4. Estos registros deberán garantizar la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.
5. Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero.
6. Los asientos que se realicen en los Registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a. Nombre, apellido o denominación social, Documento Nacional de Identidad, número de Identificación Fiscal o documento equivalente del poderdante.
 - b. Nombre, apellido o denominación social, Documento Nacional de Identidad, número de Identificación Fiscal o documento equivalente del poderdante.
 - c. Fecha de inscripción.
 - d. Período por el cual se otorga el poder.
 - e. Tipo de poder, según las facultades que otorgue.
7. Los poderes inscribibles en los Registros Electrónicos Generales y particulares de apoderamiento deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:
 - a. Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
 - b. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u órgano concreto.
 - c. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.
8. El Ayuntamiento de Astillero podrá facilitar modelos de poderes inscribibles, siguiendo los criterios previstos en la Administración General del Estado, de conformidad con el art. 6.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
9. 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 norma, o bien, mediante comparecencia personal en la Oficina General de Asistencia en materia de recursos o, en su caso, en el Departamento de Contratación.

10. Los poderes inscritos en el Registro tendrán una validez máxima de 5 años, a contar desde la fecha de inscripción. En cualquier momento, antes de la finalización de dicho plazo, el poderdante puede revocar o prorrogar el poder. La prórroga otorgada dará lugar a un período de validez máximo de 5 años, desde la fecha de inscripción.
11. Las solicitudes de inscripción del poder, su revocación, prórroga de denuncia, deberán dirigirse a los registros de esta Administración, surtiendo efectos desde la fecha en que se produzca esta inscripción.

TÍTULO NOVENO

ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 57. Archivo electrónico de documentos.

1. La Administración Municipal podrá archivar, por medios electrónicos, todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 17 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.
2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se conservarán en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.
4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso.
5. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías del apartado anterior.

Artículo 58. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos, se regirá por las previsiones de esta Ordenanza junto con la Ordenanza reguladora del Archivo Municipal. Se adoptarán las normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos.

TÍTULO DÉCIMO
NORMAS ESPECÍFICAS DE LA LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 59. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de la aplicación de esta Ordenanza, tenderá a ser electrónico, ajustándose a las disposiciones comprendidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y de contratos del sector público,

2. Para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de los expedientes de licitación pública electrónica, el Ayuntamiento se deberá dotar, con anterioridad, de personal suficiente y aplicaciones tecnológicas que aseguren, en todas las fases del procedimiento, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.

Artículo 60. Departamento de Contratación.

A los efectos de unificar en un mismo departamento la tramitación de los procedimientos de contratación, podrá crearse una unidad de contratación que tendrá encomendada las funciones derivadas de la citada materia, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los órganos de contratación.

TÍTULO UNDÉCIMO NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artículo 61. Órganos competentes.

1. Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de la presente Ordenanza y sus modificaciones, así como los instrumentos normativos de desarrollo de las leyes que innoven el ordenamiento jurídico.
2. Corresponde al Alcalde-Presidente o, en su caso, la Junta del Gobierno Local del Ayuntamiento de Astillero el resto de las materias de Administración Electrónica.
3. La presente Ordenanza habilita al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.
4. De forma concreta, corresponde a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Astillero o, en su caso, a la Junta de Gobierno Local, la aprobación de los documentos derivados del RD 3/2010, por el que se regula el esquema

nacional de seguridad y del RD 4/2010, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad y, en particular, los siguientes:

- a. Documento de seguridad de la información (art. 11 RD 3/2010).
 - b. Documento de política de identificación y firma electrónica (art. 18 RD 4/2010).
 - c. Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (art. 21 RD 4/2010).
 - d. Documentos de protocolo/procedimientos de licitación.
 - e. Documento de protocolo/procedimientos del ciclo de vida de expediente electrónicos.
 - f. Documento de política de sellado de tiempo.
 - g. Cualquier otro que se estime necesario para el desarrollo del procedimiento electrónico local.
5. Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Astillero, o, en su caso, a la Junta de Gobierno Local, la creación de un código de verificación, si se considerase necesario, así como de la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para los empleados públicos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Aplicación de la Administración Electrónica.

1. El Ayuntamiento pondrá aplicará los contenidos de la Administración Electrónica paulatinamente en los procedimientos y trámites que lo requieran, según las disponibilidades presupuestarias, dotación de personal, así como incorporación de los medios tecnológicos y programas informáticos correspondientes.
2. En cualquier caso, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos

habilitados, punto de acceso general electrónico y archivo único electrónico, no podrán producir efectos antes del 2 de octubre de 2018. Su aplicación será paulatina en función de los medios técnicos y personal disponible en este Ayuntamiento.

Segunda.- Sede Electrónica.

Se considera Sede Electrónica a todos los efectos la incluida en la dirección siguiente <https://sede.astillero.es>

Tercera.- Hora Oficial.

La hora oficial del Registro será la peninsular. La sincronización de la fecha y la hora se realizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre.

Cuarta.- Formación de los empleados municipales.

El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de formación específica a los empleados públicos que garanticen los conocimientos adecuados para su puesta en funcionamiento.

Quinta.- Sistemas de identificación y legislación aplicable.

1. Los sistemas de identificación electrónica deberán ajustarse a la legislación aplicable y, en particular, al RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

2. El Ayuntamiento de Astillero podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, en el que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en el RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica y en el reglamento de ejecución de la Unión Europea 2015/1502 de la Comisión de 8 de septiembre de 2015, sobre procedimientos técnicos de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el art. 8, apartado 3, del reglamento de la Unión Europea 610/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Sexta.- Creación del fichero Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero.

1. Se crea el fichero de datos de carácter personal Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero que a continuación se relaciona, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.

<<NOMBRE: REGISTRO TELEMÁTICO Y BASES DE TERCEROS.

Órganos de la Administración responsables del fichero: Alcaldía del Ayuntamiento.

Servicios y unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: departamento de informática..

Medidas de seguridad: Nivel alto.

Estructura básica: Tipo de datos de carácter personal:

- Datos especialmente protegidos (ideología, creencias, religión, origen racial, salud o vida sexual)

- Datos relativos a infracciones penales o administrativas
- Datos de carácter identificativo: DNI/NI
Nombre y apellidos
Dirección
Teléfono
Firma/Huella
- Datos de carácter personal
Datos de familia
Fecha/lugar de nacimiento
Sexo
- Datos de circunstancias sociales
- Detalles de empleo y carrera administrativa
- Datos académicos y profesionales
- Datos de información comercial.
- Datos económico-financieros
- Datos de transacciones

Finalidad del fichero y uso previstos: tratamiento manual e informático de los documentos de entrada/salida.

Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos: representantes legales, solicitantes, ciudadanos y residente.

Procedimiento de recogida de los datos: formularios, transmisión electrónica/Internet.

Cesiones de datos de carácter personal previstas: ninguna. Transferencias de datos de carácter personal previstas: ninguna>>

2. Si existiera fichero creado al efecto del registro actual, esta disposición adicional tendrá carácter de previsión normativa.

Séptima.- Concepto de instrumentos o medios electrónicos.

A los efectos de esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, cualquier instalación, equipo o sistema que permita producir, almacenar o

transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier redes de comunicaciones abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

Octava.- Sistema de CI@ve.

El Ayuntamiento de Astillero podrá darse de alta en el sistema de clave en el momento que lo considere oportuno, sólo a partir de este momento resultarán exigibles las determinaciones relativas a este sistema de identificación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- Procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Desarrollo y ejecución de la Ordenanza.

De acuerdo con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias.

Segunda.- Normativa aplicable.

1. En lo que resulte aplicable, se tomará en consideración y con un rango jerárquico superior la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en todo lo relativo a los contenidos aplicables a la Administración Electrónica,
2. La utilización, desarrollo y funcionamiento de esta Ordenanza requiere la utilización de técnicas electrónicas, debiendo garantizarse lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.
3. En los aspectos relativos a la publicidad activa, se tomará en consideración la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
4. En lo relativo al régimen de las Administraciones Públicas, se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
5. RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Tercera.- Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días de su completa publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cuarta.- Régimen de impugnación.

Contra la aprobación de la presente Ordenanza podrá interponerse, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en

el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria.

Astillero, xx de xxxxxx de 2017

Francisco Ortiz Uriarte
Alcalde del Ayuntamiento de Astillero