

REGLAMENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPITULO 1. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

CAPÍTULO 2. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 3. La Sede Electrónica.

Artículo 4. Titularidad.

Artículo 5. Responsabilidades.

Artículo 6. Características.

Artículo 7. Contenidos.

Artículo 8. Operatividad e interrupción del funcionamiento de la sede electrónica.

CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 9. Sistemas de identificación y autenticación.

Artículo 10. Identificación y autenticación del personal al servicio del Ayuntamiento.

CAPÍTULO 4. VENTANILLA VIRTUAL. REGISTRO. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo. 11. Ventanilla Virtual.

Artículo. 12. Registro Electrónico.

Artículo. 13. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

CAPÍTULO 5. EL TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO

Artículo 14. El Tablón de Edictos Electrónico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

REGLAMENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La publicación y entrada en vigor de las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, suponen, tras varios propósitos anteriores, un notable e irreversible avance en la administración electrónica, como medio de relación entre las administraciones públicas y cualquier otro ente o persona; impulsando las sedes electrónicas, los registros de documentos, las notificaciones administrativas o el archivo por medios electrónicos.

Aunque la relación electrónica con los administrados viene siendo ya una realidad en el Ayuntamiento de Santander, conviene diferenciar, siguiendo las nuevas pautas legales, la sede electrónica y la página web municipal o portal de internet. Conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, por sede electrónica ha de entenderse “aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de comunicaciones”; es decir, el medio que, con utilización de certificados reconocidos o cualificados de firma o sello electrónico, hace posible la interrelación con la Administración, quedando garantizada la identificación del administrado y una comunicación segura. En cambio, la misma Ley define el Portal de internet o página Web como el simple punto de acceso electrónico “a la información publicada”; y ello, sin perjuicio de que, en su caso, pueda constituir una vía de entrada a la sede electrónica correspondiente.

El Reglamento, dedicado exclusivamente a la regulación de la Sede Electrónica, se estructura en 14 Artículos, agrupados en 5 Capítulos, una Disposición Adicional, una Disposición Transitoria, y dos Disposiciones Finales:

El Capítulo 1 concreta el objeto del Reglamento y el ámbito de su aplicación.

El Capítulo 2 determina los aspectos más relevantes de la sede electrónica, así como los contenidos, características, responsabilidades e incidencias que pudieran producirse.

El Capítulo 3 se refiere a los sistemas de identificación de los interesados y la autenticación de sus actos.

El Capítulo 4 regula la Ventanilla Digital, el Registro Electrónico, y las comunicaciones y notificaciones electrónicas.

El Capítulo 5 regula la creación y funcionamiento del Tablón Electrónico.

Cierra el Reglamento una Disposición Adicional, que remite en lo no expresamente previsto a la normativa general de aplicación, otra Transitoria que concreta el plazo de adaptación del contenido de la Sede Electrónica y dos Finales que regulan la entrada en vigor y la derogación de normas anteriores.

El Reglamento se ajusta a los principios que, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, han de regir la elaboración de disposiciones de carácter general. Así, la necesidad del desarrollo reglamentario radica en los propios postulados de la Ley que desarrolla; su eficacia viene determinada por la implementación de las características y condiciones necesarias para alcanzar el fin previsto; la proporcionalidad deriva de que la introducción de cualquier regulación, aunque sea mínima, supera el contenido propio de un acto del acto administrativo y precisa, por tanto, de una norma reglamentaria; extremo que, por sí mismo, abunda en la seguridad jurídica al generar un marco estable, predecible e integrado, que facilita su conocimiento y comprensión; la transparencia queda garantizada por el propio procedimiento de elaboración de la norma y su publicación; y, por último, la eficiencia viene avalada por el hecho de que la aplicación del Reglamento no supone el incremento de cargas administrativas innecesarias o accesorias y mantiene la racionalidad en la aplicación de los recursos públicos a destinar.

CAPITULO 1

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. El objeto de este Reglamento es la creación de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santander y regular su funcionamiento.
2. Igualmente, regula otros instrumentos que se incorporan a la sede, como son los espacios de acceso a la documentación propia de los administrados, el Registro Electrónico, el Tablón Electrónico, el Perfil del Contratante y el Buzón de Denuncias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Constituye el ámbito de aplicación del Reglamento el conjunto de actuaciones y procedimientos de la competencia municipal; resultando igualmente aplicable a cuantos se relacionen, por sí o por medio de representante, con el Ayuntamiento de Santander, a través de la Sede Electrónica.

CAPÍTULO 2

LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 3. La Sede Electrónica.

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santander es un espacio en el que se encuentran disponibles de forma integrada los trámites y servicios de esta Administración. Su dirección electrónica es <https://sede.santander.es>, a la que se podrá acceder directamente, o a través del portal <http://www.santander.es>.

Artículo 4. Titularidad.

La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento de Santander.

Artículo 5. Responsabilidades.

1. Corresponde a la unidad competente en materia de registro la gestión del registro electrónico y la distribución de los trámites no automatizados.
2. Corresponde a las unidades competentes en materias de servicios generales y atención al ciudadano la llevanza y administración del Tabón Electrónico y el Buzón de Denuncias.
3. Corresponde a las unidades competentes en materias de contratación y compras la llevanza del Perfil del Contratante.
4. Corresponde a la unidad competente en materia de informática y comunicaciones la actualización, gestión y mantenimiento de la plataforma tecnológica que da acceso a la sede electrónica, velando por su correcto funcionamiento.

Artículo 6. Características.

La sede electrónica garantiza:

- a) La integridad, autenticidad, calidad y actualización de la información y los servicios disponibles.
- b) El cumplimiento de los principios de accesibilidad, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.
- c) La veracidad, confidencialidad e integridad de los datos e informaciones que se transmitan entre los sujetos intervinientes.

Artículo 7. Contenidos.

La sede electrónica tendrá, como mínimo, los siguientes contenidos:

- a) Sus datos identificativos y la normativa reguladora.
- b) La fecha y la hora oficial.
- c) El calendario de días inhábiles en el Municipio de Santander.
- d) Los requerimientos tecnológicos y los sistemas aceptados de acceso e identificación.
- e) El catálogo de trámites y servicios y, en su caso, los formularios de solicitud.
- f) El acceso al espacio que permita la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos generados por el Ayuntamiento mediante código seguro de verificación (CSV).
- g) El acceso al Registro Electrónico.
- h) El acceso de los interesados a un espacio personalizado que permita conocer el estado de tramitación de los procedimientos en que sean parte interesada, la recepción de notificaciones y las resoluciones que recaigan.
- i) El acceso al Tablón Electrónico
- j) El acceso al Perfil del Contratante.
- k) El acceso al Buzón de Sugerencias y Reclamaciones.
- l) Cualquier otra información que deba publicarse en la Sede.

Artículo 8. Operatividad e interrupción del funcionamiento de la sede electrónica.

La Sede Electrónica estará operativa las veinticuatro horas del día de todos los días del año. Las posibles interrupciones de la sede electrónica han de ser anunciadas de forma planificada; no obstante, cuando por circunstancias sobrevenidas resulte imposible el previo anuncio, se dará la mayor información a los usuarios, haciendo especial referencia a los efectos que tenga la interrupción en el cómputo de plazos y sobre posibles canales de acceso alternativos.

CAPÍTULO 3

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 9. Sistemas de identificación y autenticación.

1. La identificación de los interesados, ya sean personas físicas o jurídicas, en su relación con el Ayuntamiento de Santander a través de la Sede Electrónica, y la autenticación de sus actos se realizará con algunos de los siguientes mecanismos:

a) Certificados electrónicos reconocidos de firma digital o de sello electrónico.

b) Sistemas de clave concertada en un registro previo.

c) Cualesquiera otros sistemas que, previo registro, garanticen la identidad del interesado y el Ayuntamiento los considere suficientes de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

2. Los distintos sistemas de identificación y autenticación podrán consultarse en la propia sede electrónica.

3. El personal habilitado al efecto podrá asistir a los interesados en el uso de los medios electrónicos cuando hayan consentido expresamente esta acción.

Artículo 10. Identificación y autenticación del personal al servicio del Ayuntamiento.

Los titulares e integrantes de los órganos directivos y el personal al servicio del Ayuntamiento deberán hacer uso del sistema de firma electrónica especificado en cada procedimiento.

CAPÍTULO 4

VENTANILLA VIRTUAL. REGISTRO. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 11. Ventanilla Virtual.

La Ventanilla Virtual es el canal de acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos que precisan identificación previa, tales como:

- a) Realización de operaciones o trámites administrativos de procedimientos gestionados electrónicamente.
- b) Aportación y gestión de datos necesarios para relacionarse con el Ayuntamiento: teléfono, dirección de correo electrónico o canal designado para recibir información.
- c) Realización de pagos y autoliquidaciones.
- d) Consulta de expedientes en los que jurídicamente aparece como interesado.
- e) Acceso a notificaciones y comunicaciones remitidas a través de la Sede.
- f) Acceso al cotejo y verificación de documentos electrónicos.
- g) Cualquier otro contenido que, al respecto, pudiera resultar necesario o relevante.

Artículo 12. Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico, integrado en el Registro General, es el medio para la recepción y envío de escritos y documentos desde la Sede Electrónica. Su funcionamiento se ajusta a lo dispuesto en la normativa que resulta de aplicación.
2. No tiene la consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax y los buzones de correo electrónico asignados a los empleados públicos, unidades y órganos administrativos.
3. De cada solicitud o escrito se emitirá un recibo de presentación en el que, al menos, constará el número de asentamiento, la fecha y la hora, y una copia auténtica del documento.
4. Cuando, por alguna incidencia, no pueda validarse el registro, se notificará al interesado la causa del rechazo.

Artículo 13. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

1. Los interesados podrán recibir de forma electrónica las comunicaciones y notificaciones correspondientes a los expedientes en que sean parte.
2. Con independencia del medio utilizado para la práctica de comunicaciones y notificaciones, el registro electrónico emitirá un aviso al dispositivo o correo electrónico de la persona interesada, informando que se encuentra disponible la notificación en la Sede Electrónica.

3. El cambio de medio a efectos de notificaciones surtirá efectos desde el día siguiente al de recepción de la solicitud de modificación en el Registro Electrónico.

4. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada.

5. Las comunicaciones y notificaciones entre órganos municipales, servicios, negociados, y otros entornos que cerrados de comunicaciones se realizarán preferentemente por medios electrónicos.

CAPÍTULO 5

EL TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO

Artículo 14. El Tablón de Edictos Electrónico.

1. La Sede Electrónica dispondrá de un Tablón de Edictos Electrónico en el que se publicarán las disposiciones administrativas de carácter general, los anuncios, convocatorias, notificaciones y emplazamientos, y cuantos otros documentos que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse.

2. La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye a la que, conforme a lo legalmente establecido, proceda realizar en diarios oficiales.

3. En el Tablón de Edictos Electrónico se diferenciarán las siguientes secciones:

I. Disposiciones Generales. Contendrá los acuerdos que la normativa procedimental disponga publicar en la tramitación de normas de carácter reglamentario.

II. Actas del Pleno, la Junta de Gobierno Local y otros órganos colegiados.

III. Autoridades y personal. Contendrá los acuerdos y resoluciones de delegación de competencias, los nombramientos, los procesos selectivos, las instrucciones y circulares, y cuantos otros que, en aquellas materias, deban ser objeto de publicación.

IV. Convenios.

V. Subvenciones. Incluirá las Bases, convocatorias y su resolución.

VI. Notificaciones. Diferenciará las practicadas por el Ayuntamiento de las que realizan otras Administraciones.

VII. Otros anuncios.

4. La información y contenidos del Tablón de Edictos Electrónico será de libre acceso para todos los ciudadanos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santander adaptará su contenido a lo dispuesto en este Reglamento en el plazo establecido en la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la efectividad de sus previsiones en materias de registro electrónico, registro de apoderamientos, registro de habilitados, punto de acceso único y archivo electrónico.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

La entrada en vigor de esta Ordenanza determina la derogación de cuantas disposiciones de igual rango y acuerdos municipales resulten contrarios a la misma.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

El presente Reglamento, aprobado definitivamente por acuerdo plenario de, conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor una vez transcurra el plazo de quince días hábiles, contados desde su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander a 2 de marzo de 2017

LA ALCALDESA

Gema Igual Ortiz