



**REGLAMENTO
DEL
REGISTRO TELEMÁTICO
Y DE LAS
NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**

El artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, insta a las administraciones públicas a que promuevan la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias.

Esa previsión, junto con la de la informatización de registros y archivos del artículo 38 de la misma Ley en su versión originaria y, especialmente, en la redacción que dió la Ley 24/2001 de 27 de diciembre, al permitir el establecimiento de registros telemáticos, abrió el paso a la utilización de tales medios para relacionarse con la administración.

Sin embargo, como las previsiones contenidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones son facultativas, es decir, se deja en manos de las propias administraciones el determinar los instrumentos necesarios para que los ciudadanos puedan relacionarse por medios electrónicos con ellas, es por lo que se aprobó la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, con la pretensión de dar el paso del "podrán" al "deberán"; demorando, no obstante y en el ámbito de las entidades que integran la administración local, la aplicación de los derechos reconocidos en el artículo 6 de mencionada Ley a partir

de diciembre de 2009, siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias.

Dado el grado del desarrollo actual de los medios técnicos de que dispone el Ayuntamiento de Santander, es posible habilitar la presentación telemática de solicitudes, escritos y comunicaciones; garantizándose la disponibilidad, la autenticidad, la integridad, la confidencialidad y la conservación de la información.

Para la creación del Registro Telemático, el artículo 25.1 de la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos establece que es necesario aprobar unas disposiciones normativas.

En este sentido se aborda este Reglamento de creación del Registro Telemático del Ayuntamiento de Santander, configurándolo como un registro auxiliar del Registro General, acometiéndose la regulación de los criterios generales para la presentación telemática de escritos, solicitudes y comunicaciones, y la determinación de los procedimientos y actuaciones a los que resultan de aplicación. Del mismo modo se ha estimado oportuno regular el régimen de las notificaciones electrónicas, así como contemplar la posibilidad de expedir certificados electrónicos con el mismo valor que tendría el certificado expedido en papel.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto la creación y regulación del funcionamiento del Registro Telemático del Ayuntamiento de Santander, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. Igualmente se regulan los requisitos para la creación de registros telemáticos auxiliares.



2. Asimismo, el presente Reglamento tiene como objeto la regulación de las notificaciones y de los documentos electrónicos que expidan los Servicios del Ayuntamiento de Santander.

CAPÍTULO II

Registro Telemático del Ayuntamiento de Santander

Artículo 2.- Creación del Registro Telemático.

1. El Registro Telemático del Ayuntamiento de Santander se configura como un instrumento que podrá ser utilizado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática; en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y demás normativa aplicable.

2. El Registro Telemático está adscrito al Registro General del Ayuntamiento de Santander. La instalación en soporte informático en los servidores habilitados al efecto garantizará la plena interconexión e integración con el Registro General.

Artículo 3.- Funcionamiento del Registro Telemático.

1. El funcionamiento del Registro Telemático se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y, en lo no previsto en el presente Reglamento, por lo dispuesto en la normativa que sea de aplicación.

2. El Registro Telemático conservará la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden y los datos de registro, todos ellos debidamente organizados.

Artículo 4.- Sede electrónica del Registro Telemático.

1. El Registro Telemático estará permanentemente disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santander.

Los formularios y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a la ciudadanía para presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

2. Al Registro Telemático del Ayuntamiento de Santander se podrá acceder directamente desde la página web oficial del Ayuntamiento de Santander (www.ayto-santander.es).

3. El Servicio de Informática será el órgano responsable de la seguridad del Registro Telemático y de los protocolos empleados, los cuales podrán consultarse en la dirección www.ayto-santander.es.

Artículo 5.- Funciones del Registro Telemático.

1. El Registro Telemático del Ayuntamiento de Santander desarrollará las siguientes funciones:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los Servicios del Ayuntamiento de Santander en los procedimientos y trámites para los que se haya autorizado la tramitación telemática.

b) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

c) La expedición de los recibos acreditativos de la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados por los interesados, que se generarán, de modo automático, por el sistema informático de registro.

d) La remisión de los datos que corresponda en cada caso al sistema informático donde haya de realizarse la ejecución del



trámite o procedimiento objeto de la solicitud, escrito o comunicación realizados.

e) El mantenimiento y conservación de un archivo informático oficial de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural, que forma parte del sistema de registro único de la Administración del Ayuntamiento de Santander.

f) Cualesquiera otras que se atribuyan legal o reglamentariamente.

2. En ningún caso, realizarán funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 6.- Ámbito de aplicación.

1. El Registro Telemático está exclusivamente habilitado para la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos y trámites previamente aprobados la Junta de Gobierno Local.

Dicha presentación tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, siendo alternativa a la utilización de los Registros señalados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; excepto en aquellos casos en los que una norma con rango de Ley establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.

La opción de comunicarse por uno u otro medio no vincula al ciudadano que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto al inicialmente previsto.

2. Cuando el interesado presente ante el Registro Telemático escritos, solicitudes o comunicaciones no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, tal presentación no producirá efecto alguno. En estos casos, se archivarán, teniéndolas por no presentadas y comunicándose esta circunstancia el remitente.

Artículo 7.- Formularios electrónicos normalizados.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones deberá realizarse utilizando los formularios normalizados que estarán disponibles en la página web del Registro Telemático.

2. Los documentos adjuntos que se acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse los formatos pdf, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, bmp, doc, rtf,xls, txt, xml, csv, tsv, odt, ods o cualquier otro que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados. En caso contrario, tal documentación se entenderá por no presentada, sin perjuicio de la subsanación posterior, en su caso, por los interesados.

3. El acceso a través de Internet al Registro Telemático se podrá llevar a cabo mediante la utilización de un cliente de protocolo HTTP 1.0 o superior que visualice correctamente documentos conformes a la especificación W3C HTML 4.01 o superior.

Artículo 8.- Horario oficial del Registro Telemático.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Telemático todos los días del año, durante las veinticuatro horas.

Con carácter general, y salvo especificación en contrario, se admitirán como presentados en el día los documentos recibidos por el Registro Telemático hasta las veintitrés horas, cincuenta y nueve minutos y cincuenta y nueve segundos.

2. El Registro Telemático se rige por la fecha y hora oficial correspondiente a la península, la cual figurará visiblemente en la dirección electrónica de acceso al Registro.

3. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios, en la página de acceso al Registro Telemático, con la antelación que, en su caso, resulte posible.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Telemático, y siempre que sea factible,



el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 9.- Cómputo de plazos.

1. El inicio del cómputo de los plazos vendrá determinado por la fecha y hora de entrada que se consigne en el recibo expedido por el Registro Telemático.

2. A los efectos del cómputo de plazos, serán considerados como días inhábiles, los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual, los de la Comunidad Autónoma de Cantabria para todo el ámbito regional y los propios del municipio.

No será de aplicación al Registro Telemático lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en un día inhábil.

A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada en el Registro las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

Artículo 10.- Registro de documentos.

1. Son susceptibles de registro de entrada las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento, centro directivo o unidad administrativa a la que se dirige.

2. Esta presentación dará lugar a asientos individualizados, que incluirán al menos:

- a) El número de registro individualizado.

b) En el caso de personas físicas, la identidad del solicitante, el número de su documento de identidad, así como su dirección a efectos de notificaciones.

c) En el caso de personas jurídicas, la identidad del representante, el número de identificación fiscal, así como la dirección a efectos de notificaciones.

d) Fecha, hora y minuto de presentación del documento en el Registro Telemático.

e) Procedimiento y trámite al que se refiere la solicitud, así como el órgano al que se dirige.

f) Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.

g) Cualquier otra información que se estime necesaria.

3. Esta presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones tendrá idénticos efectos que las efectuadas por los demás medios admitidos en derecho; pudiéndose acreditar la misma mediante el recibo expedido por el Registro Telemático.

4. El Registro Telemático generará automáticamente un mensaje de confirmación de la recepción del escrito, solicitud o comunicación; el cual equivaldrá a la copia sellada según lo dispuesto en los artículos 35.c) y 38.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Cuando se intente una presentación en el Registro Telemático que no cumpla con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada, y pondrá en conocimiento del presentador dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error, debiendo por tanto realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

6. Los escritos, solicitudes o comunicaciones que se reciban en el Registro Telemático se registrarán respetando el orden temporal de recepción, y serán cursados sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados



cronológicamente según el orden de presentación de los documentos.

Artículo 11.- Formas de identificación.

1. El Ayuntamiento de Santander admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con el Ayuntamiento de Santander:

a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas

b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las administraciones públicas.

c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

3. El Ayuntamiento de Santander podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

c) Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Santander.

d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes

2. En la dirección electrónica de acceso al Registro Telemático estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas con las que es admisible la presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 12.- Gestión de documentos electrónicos

1. Los documentos telemáticos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, por las distintas oficinas del Ayuntamiento, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan.

2. Los documentos telemáticos originales producidos por las distintas oficinas del Ayuntamiento deberán incluir la identificación del expediente al que corresponden.

Artículo 13. Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de los servicios municipales.

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el Registro Telemático se archivarán en medios o soportes electrónicos.

2. Para su archivo podrá emplearse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que garantice la seguridad, integridad, autenticidad y conservación de la información comprendida en el documento, y en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

Artículo 14. Archivo definitivo



1. El Ayuntamiento de Santander, como responsable de los sistemas de almacenamiento, determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

2. Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3. Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

Artículo 15.- Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático, soporte del Registro Telemático del Ayuntamiento de Santander, 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 del Registro Telemático se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de conformidad con la normativa de protección de datos.

3. Asimismo, el sistema informático, soporte del Registro Telemático, informará a todos aquellos órganos de la Administración y a los ciudadanos directamente interesados que deseen acceder al

mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

CAPÍTULO III

De los Registros Auxiliares del Registro Telemático del Ayuntamiento de Santander

Artículo 16.- Creación del Registro Telemático.

1. Excepcionalmente se podrán crear otros Registros Telemáticos Auxiliares destinados a la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a trámites, procedimientos o servicios concretos cuya especificidad así lo justifique.

2. La creación, modificación o supresión de estos Registros se acordará por la Junta de Gobierno Local.

3. En todo caso, el acuerdo de creación de un Registro Telemático Auxiliar tendrá el siguiente contenido mínimo:

a) Indicación de la dirección o direcciones electrónicas o telemáticas en las que puede accederse al Registro.

b) Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del Registro.

c) Sistema o sistemas de firma electrónica reconocidos por el Registro para la identificación del usuario y la admisión de la solicitud, escrito o comunicación.

d) Identificación orgánica del responsable de seguridad del Registro y la indicación de la disponibilidad para consulta de un resumen de los protocolos de seguridad del Registro y de las transacciones telemáticas.

e) Especificación de los trámites y procedimientos a los que se refieren las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse.



f) Identificación del órgano competente para la aprobación y modificación de la relación de solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el Registro.

CAPÍTULO IV

Notificaciones electrónicas

Artículo 17.- Notificaciones electrónicas.

1. El Ayuntamiento de Santander podrá habilitar, con carácter general, sistemas que permitan realizar notificaciones utilizando medios telemáticos de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

2. Las notificaciones electrónicas son documentos electrónicos auténticos firmados con un sello electrónico del Ayuntamiento de Santander, sin perjuicio de las firmas electrónicas que, en su caso, puedan llevar incorporados los documentos anexos a las mismas.

Artículo 18.- Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. Para que la notificación se practique utilizando algún medio electrónico se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, y se practicará sólo para los procedimientos expresamente señalados. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

2. No obstante, cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos, el Ayuntamiento de Santander podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse utilizando sólo medios electrónicos.

4. Durante la tramitación del procedimiento, el interesado podrá requerir al Servicio correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley de Regimen Juridico y del Procedimiento Administrativo Comun, excepto en los casos previstos en el apartado 2º de este artículo.

La revocación del consentimiento surtirá efecto desde que se tenga conocimiento efectivo del nuevo domicilio postal.

5. Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia el acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, siempre que quede constancia de dichos acceso.

6. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, el interesado deberá disponer de una dirección electrónica habilitada para ello, que será única para todas las posibles notificaciones a practicar por el Ayuntamiento de Santander, y que deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Poseer identificadores de usuario y claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

b) Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

c) Contener mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.

d) Cualquier otro que se fije legal o reglamentariamente.

Esta dirección electrónica única tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica única, comunicándose así al interesado.

Artículo 19.- Momento en el que se entiende producida la notificación electrónica.



1. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido; momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

No obstante, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar en plazo, se considerará intentada la notificación cuando exista constancia de su recepción en la dirección electrónica.

2. Cuando, existiendo constancia de la notificación, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes; salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

CAPÍTULO IV

Documentos electrónicos

Artículo 20.- Documento administrativo electrónico.

1. El Ayuntamiento de Santander podrá emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento.

2. Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

3. El Ayuntamiento de Santander, en su relación de prestador de servicios de certificación electrónica, especificará aquellos que con carácter general estén admitidos para prestar servicios de sellado de tiempo.

Artículo 21.- Copias electrónicas.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por el Ayuntamiento de Santander, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder del Ayuntamiento, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. El Ayuntamiento de Santander 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, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

3. 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 Pública, órgano o entidad emisora.

Artículo 22.- Certificado electrónico.

1. El certificado electrónico contendrá los datos objeto de la certificación y la firma electrónica de la autoridad competente para expedirlos.

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

a) A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.



b) A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado, o del propio órgano requirente, siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquél, salvo que el acceso esté autorizado por Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.

3. Los certificados electrónicos producirán idénticos efectos a los certificados expedidos en soporte papel.

A tal efecto, su contenido podrá ser impreso en soporte papel, en el que la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente que permita, en su caso, contrastar su autenticidad accediendo por medios electrónicos o telemáticos a los archivos del órgano u organismo emisor.

4. El certificado electrónico podrá tener valor de documento público si es emitido por funcionario competente en el ejercicio de sus funciones, siempre que haya sido solicitado y expedido como tal.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Fomento de las técnicas de administración electrónica.

El Ayuntamiento de Santander realizará actuaciones encaminadas a fomentar entre los ciudadanos, empresas y entidades la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en su relación con el Ayuntamiento.

Segunda.- Garantías generales.

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

Tercera.- Desarrollo.

Se faculta al Concejal de Participación Ciudadana para adoptar las medidas organizativas necesarias para desarrollar las previsiones del presente Reglamento y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 17 de mayo de 2010.