



AYUNTAMIENTO
CAMPO DE ENMEDIO
CANTABRIA
P3902700H

PLAZA CASIMIRO SAINZ s/n
39200 MATAMOROSA- CANTABRIA
Tfno 942750601 Fax 942753605

Ordenanzas Reguladoras

AL 1 de ENERO de 2024

ORDENANZAS REGULADORAS NUMERO		PÁGINA/S
1	ORDENANZA REGULADORA PERMISOS DE MINUSVALIDOS	2-9
2	ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCION DOMICILIARIA	10-18
3	ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL	19-44
4	ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	45-65

Nº 1

ORDENANZA REGULADORA DE PERMISOS ESPECIALES PARA VEHÍCULOS DE MINUSVÁLIDOS.-

FUNDAMENTACIÓN

Con la intención de favorecer el cumplimiento del artículo 6º de la Ley 13/1982 de 7 de Abril, de Integración Social de los Minusválidos: *"Por los Ayuntamientos se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el establecimiento de vehículos automóviles pertenecientes a minusválidos con problemas graves de movilidad"* y basándose en el documento elaborado por las Comisiones de Circulación y Transportes, y la de Bienestar Social de la Federación de Municipios y Provincias (FEMP), de noviembre de 1990. El Ayuntamiento de Campoo de Enmedio reunido en Pleno, adopta la presente resolución:

- CONCEDER TARJETAS DE APARCAMIENTO PARA VEHÍCULOS DE MINUSVÁLIDOS QUE CUMPLAN LA NORMATIVA INCLUIDA EN ESTE ACUERDO.

ARTÍCULO 1º.- REGULACIÓN Y CONCESIÓN DE TARJETAS.

1) La concesión de estas **Tarjetas de Aparcamiento para minusválidos** se hace teniendo en cuenta la existencia de dificultades del aparato locomotor del beneficiario, o en su caso, de alteraciones que disminuyan su capacidad de movilidad.

DOCUMENTACIÓN

La documentación para solicitar las placas de aparcamiento destinadas a Minusválidos con problemas graves de movilidad, será la siguiente:

- 1) Presentar en el Ayuntamiento la siguiente DOCUMENTACIÓN:
 - Solicitud de Alcaldía cumplimentada por el interesado.
 - Certificado de Empadronamiento.
 - Certificado de minusvalía actualizado.
 - Fotocopia del D.N.I.
 - Documentación del VEHÍCULO:
 - a) Titularidad.
 - b) Matrícula.
 - c) Impuesto de Circulación.
 - d) Permiso de Circulación.
 - e) ITV.
 - Anexo III debidamente cumplimentado.

2) Si el solicitante se encuentra en alguna de las situaciones A), B) ó C) del **BAREMO** (Art.1º, Apartado 6), se considerarán **graves las dificultades de movilidad y la concesión de la placa será automática.**

3) Si el solicitante NO se encuentra en las situaciones descritas en el **BAREMO**, Apartados A), B) ó C) se valorará el **apartado 2º de dicho BAREMO**, donde la suma obtenida en los apartados D), E), F), G) y H) debe ser un **mínimo de 7 puntos y posteriormente** pasar un reconocimiento ante el Médico Titular del Municipio, quien determinará o no la posible existencia de dificultades graves de movilidad.

2) La tarjeta de aparcamiento se expedirá para los vehículos adaptados (conducidos por el propio minusválido) y para los vehículos no adaptados (en los que el minusválido viaja como pasajero).

3) En la tarjeta figurará si el vehículo está o no adaptado.

4) Se podrá expedir una tarjeta por cada vehículo.

5) Si la tarjeta se concede al vehículo del minusválido como pasajero, éste deberá ser propiedad de un familiar directo en primer grado del beneficiario del permiso.

6) Como instrumento técnico de valoración para la concesión o denegación de tarjetas se utilizará el **siguiente BAREMO** de la LISMI "para determinar la existencia de dificultades de movilidad que impiden la utilización de transportes públicos colectivos", figurando como sigue:

B A R E M O (ANEXO III)

BAREMO para determinar la existencia de dificultades de movilidad que impidan la utilización de transportes públicos colectivos.

	SI	NO
A) Usuario o confinado en silla de ruedas.		
B) Depende absolutamente de dos bastones para deambular.	_____	_____
C) Puede deambular, pero presenta conductas agresivas o molestas de difícil control a causa de graves deficiencias intelectuales que dificulten la utilización de medios normalizados de transporte.	_____	_____
	NO TIENE	LIMITAC. LIMITAC. LIMITAC.

		DIFICULT	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE NO PUEDE
D)	Deambular en terreno llano.	0	1	2	3
E)	Deambular en terreno con obstáculos.	0	1	2	3
F)	Subir o bajar un tramo de escaleras.	0	1	2	3
G)	Sobrepasar un escalón de 40 cms.	0	1	2	3
H)	Sostenerse en pie en una plataforma de un medio normalizado de transporte.	0	1	2	3

TOTAL

=====

7) Para determinar la existencia de dificultades de movilidad que impiden la utilización de transportes públicos colectivos, no se considerarán las circunstancias económicas como criterio de valoración para la concesión o denegación de tarjetas y será compatible con otras prestaciones de movilidad que percibe el minusválido.

8) **La renovación de tarjeta será automática o de validez indefinida**, a excepción de los casos en que el certificado de minusvalía anteriormente mencionado, indique expresamente lo contrario (casos de invalidez transitoria). Igualmente se renovará en los casos **del cambio de Titularidad del vehículo que presta los servicios al minusválido o familiar directo, en su caso.**

9) Es requisito indispensable para la concesión de la tarjeta, **el Empadronamiento de la persona afectada, en el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio.**

10) Solamente en los casos en que el **vehículo sea de propiedad del minusválido, será requisito indispensable el que EL VEHICULO FIGURE en el vigente** Padrón del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del año en curso de este Ayuntamiento, para la concesión de la tarjeta.

ARTÍCULO 2º.- CARACTERÍSTICAS DEL MODELO DE LA TARJETA.

- 1) Según el modelo del Anexo I de este documento.
- 2) El formato original es de 255 mm. de ancho por 122 mm. de alto (anverso y reverso).
- 3) Los espacios reservados en **el anverso** corresponden a:
 - Nombre del Ayuntamiento.
 - Logotipo y escudo Municipal.
 - Número de Matrícula del vehículo.
 - Número de Permiso.
 - Validez (temporal o indefinida).
 - Adaptación del vehículo (si existe).
- 4) Los espacios reservados en **el reverso** corresponden a:
 - El nombre del beneficiario (minusválido).
 - Se indicará además si se concede como Titular del Vehículo o para el acompañante.
 - Igualmente figurarán las prestaciones a que da derechos el estar en posesión de dicha tarjeta.
- 5) El tipo de letra a emplear será la "TIMES", con los tamaños que se ajusten a los incluidos en el modelo.
- 6) **Los colores de impresión** serán:
 - Fondo: Pantone azul reflex puro.
 - Estrellas: Amarillo pantone 123-C.
 - Texto: Negro.
 - Escudo: Negro o color original.

ARTÍCULO 3º.- PRESTACIONES QUE CONCEDE ESTAR EN POSESIÓN DE LA TARJETA.

Las prestaciones que concede estar en posesión de la Tarjeta de Aparcamiento para Minusválidos, será **permitir el acceso del vehículo a zonas peatonales, comerciales, etc... y en recintos considerados artísticos o monumentales, siempre y cuando el destino del pasajero se encuentre dentro del mismo.**

ARTÍCULO 4º.- INFRACCIONES.

- 1) La utilización de la tarjeta para vehículos distintos del autorizado será objeto de **sanción.**
- 2) La utilización de la tarjeta por persona no autorizada será objeto de **la retirada del permiso** por el tiempo que se considere adecuado por este Ayuntamiento.
- 3) Se considerará infracción la utilización de la tarjeta cuando a la llegada o salida del vehículo **no acceda el Titular del permiso.**

4) La reiteración de cualquiera de estas faltas imputables al titular de la tarjeta por un número de **tres veces al año**, podrá suponer **la NO VALIDEZ** al año siguiente.

A N E X O I

MODELO DE TARJETA

(anverso)

AYUNTAMIENTO DE
CAMPOO DE ENMEDIO

C U A D R O

Matrícula: _____

Número de Permiso: _____

Validez : _____

MODELO DE TARJETA

(reverso)

TITULAR:

**ESTA TARJETA PERMITE A SU TITULAR APARCAR:
PERMITE EL ACCESO DEL VEHÍCULO A ZONAS PEATONALES, COMERCIALES
Y EN RECINTOS CONSIDERADOS ARTÍSTICOS O MONUMENTALES, CUANDO
EL DESTINO DEL PASAJERO SE ENCUENTRE EN ESAS ZONAS.**

ANEXO II

D./D^a _____,
CON D.N.I. _____, DOMICIO _____, CALLE/BARRIO
_____ Nº _____ PISO _____ C.P. _____

SOLICITO

PLACA DE APARCAMIENTO DESTINADA A MINUSVÁLIDO con problemas graves de movilidad, según la **Ordenanza que regula dicho Permiso Especial para Vehículos de Minusválidos.**

PRESENTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

- Solicitud de Alcaldía cumplimentada por el interesado.
- Certificado de Empadronamiento.
- Certificado de minusvalía actualizado.
- Fotocopia del D.N.I.
- Documentación del VEHÍCULO:
 - a) Titularidad.
 - b) Matrícula.
 - c) Impuesto de Circulación.
 - d) Permiso de Circulación.
 - e) ITV.
- Anexo III debidamente cumplimentado.

MATAMOROSA, _____
FDO. EL INTERESADO.

SR. Alcalde Presidente del
Ayuntamiento de CAMPOO DE ENMEDIO. CANTABRIA.

ANEXO III

BAREMO

BAREMO para determinar la existencia de dificultades de movilidad que impidan la utilización de transportes públicos colectivos.

	SI	NO
A) Usuario o confinado en silla de ruedas.		
C) Depende absolutamente de dos bastones para deambular.		
C) Puede deambular, pero presenta conductas agresivas o molestas de difícil control a causa de graves deficiencias intelectuales que dificulten la utilización de medios normalizados de transporte.		

	NO TIENE DIFICULT	LIMITAC. LEVE	LIMITAC. GRAVE	LIMITAC. MUY GRAVE NO PUEDE
D) Deambular en terreno llano.	0	1	2	3
E) Deambular en terreno con obstáculos.	0	1	2	3
F) Subir o bajar un -- tramo de escaleras.	0	1	2	3
G) Sobrepasar un escalón de 40 cms.	0	1	2	3
H) Sostenerse en pie en una plataforma de un medio normalizado de transporte.	0	1	2	3

TOTAL

=====

Nº 1. ORDENANZA REGULADORA DE PERMISOS ESPECIALES PARA VEHÍCULOS DE MINUSVÁLIDOS.-

APROBACIÓN INICIAL.-

CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 1998.

Aprobación inicial según publicación provisional en el B.O.C. núm. 5804 de fecha 8 de Septiembre de 1997 y aprobación definitiva según publicación en el B.O.C. núm. 9 de fecha 13 de Enero de 1998.

MODIFICACIONES.-

NINGUNA.

Nº 2

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 5/1992 del 27 de Mayo, de Acción Social, en su título 2, Artículo 4, Apartado d), promueve la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia, de individuos y familias, gestionando atenciones de carácter doméstico, social y de apoyo psicológico y rehabilitador.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el Programa de Atención Domiciliaria es concebido como una prestación básica, incluida en el ámbito de Servicios Sociales Básicos, de carácter comunitario, aunque los Colectivos que utilizan este recurso en mayor medida son tercera edad y minusválidos.

El Plan Gerontológico Nacional, establece que al menos un 8% de la población mayor de 65 años, sea atendida por el Servicio de Atención Domiciliaria.

El proceso seguido en los últimos años por el Programa de Atención Domiciliaria, día a día, ha ido tomando mayor peso específico en la prestación de servicios sociales, haciéndose necesario la regulación de la prestación del servicio con las normas que se incorporan, a fin de que puedan ser conocidas y observadas por todos los sujetos que intervengan en el Servicio de Atención Domiciliaria, siendo los principios inspiradores de estas actuaciones los mismos que establece la Ley de Acción Social, en su Artículo 3, Título I.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- **AMBITO DE APLICACIÓN.**

Es objeto de la presente Ordenanza, la regulación del Servicio de Atención Domiciliaria en el ámbito del Municipio de Campoo de Enmedio, que consistirá en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o cuidados en carácter personal, doméstico y social a individuos y/o familias en su domicilio, cuando se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar para alguno de sus miembros, que residan en el Municipio de Campoo de Enmedio, no eximiendo a la familia de responsabilidad.

ARTICULO 2º.- **CONDICIONES DE ADMISIÓN.**

Podrán solicitar el Servicio de Atención Domiciliaria Municipal los individuos y/o familias que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar para alguno de sus miembros, y concurriendo además los requisitos siguientes:

- A) Que requieran alguna de las prestaciones contempladas en el artículo 5º “servicios”
- B) Que la prestación la necesiten dentro del horario establecido a tal efecto en el Artículo 7º “horario”

ARTÍCULO 3º.- OBJETIVOS.

Los objetivos que persigue este Servicio, son:

- Evitar el internamiento, favoreciendo la permanencia en el entorno de individuos y/o familias.
- Prevenir situaciones de crisis personal y/o familiar.
- Fomentar la autonomía personal y la integración en el medio habitual de vida, previniendo la dependencia y el aislamiento.
- Apoyar a las familias que presentan dificultades o carencias de competencias sociales para su adecuado desenvolvimiento.

ARTÍCULO 4º.- FUNCIONES.

A) PREVENTIVA:

- Mantener en su medio habitual a personas afectadas en su desenvolvimiento personal y/o social.
- Apoyar o complementar la organización familiar para disminuir sobrecargas, evitando situaciones de crisis.
- Proporcionar habilidades sociales en familias desestructuradas.

B) ASISTENCIA:

- Cubrir la necesidad de atención personal, mantenimiento y orden en la vivienda.
- Suplir a la familia, cuando debido a situaciones de crisis no puedan realizar sus funciones.

C) INTEGRADORA:

- Facilitar recursos que posibiliten el retorno a su medio habitual de vida, estimulando la adquisición de habilidades personales y sociales.

ARTÍCULO 5º.- SERVICIOS.

La Atención Domiciliaria consistirá en la prestación de las siguientes tareas y/o servicios.

A) SERVICIOS DE CARÁCTER DOMESTICO:

- Limpieza de la vivienda: Se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por e/la Asistente Social de la Unidad Básica de Acción Social del Ayuntamiento.
- Cuidado de ropa: siempre y cuando el beneficiario del SAD disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).
- Preparación de alimentos en el domicilio.
- Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario.

B) SERVICIOS DE CARÁCTER PERSONAL:

- Aseo Personal: Incluyendo cambio de ropa y todo aquello que requieran la higiene personal.
- Dar comidas, en los casos que sea necesario.
- Ayuda y apoyo a la movilidad en la vivienda.
- Compañía en los desplazamientos fuera del domicilio del usuario.
- Gestiones varias fuera del domicilio: Visitas Médicas, tramitación de documentos, etc..., salvo casos excepcionales a valorar por el/la Asistente Social de la UBAS del Ayuntamiento.
- Control de la toma de medicamentos prescritos.

En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y medicamentos por vía muscular, intravenosa o similar.

C) ATENCIÓN PSICOSOCIAL:

- Intervenciones Técnico-profesionales en situaciones de crisis, potenciando los recursos personales y sociales del individuo y/o familia.

CAPÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 6º.- PERSONAL.

El SAD se prestará directamente por parte del Ayuntamiento mediante gestión directa o indirecta, de conformidad con los modos de gestión en el Art. 85 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RECURSOS HUMANOS:

A) ASISTENTE SOCIAL:

La Asistente Social desempeña una labor de carácter técnico, realiza el estudio y valoración de las solicitudes, asignación de la prestación, seguimiento y evaluación, así como coordinación.

B) AUXILIARES DEL SAD

Son los profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por la Asistente Social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal.

En la prestación del SAD podrán intervenir cualesquiera otros profesionales distintos de los anteriormente enumerados, cuya actividad resulte de interés y redunde en beneficio de los destinatarios.

ARTÍCULO 7º.- HORARIO.

El SAD se prestará todos los días del año, a excepción de Domingos, Festivos y días no laborables que determine el Ayuntamiento.

Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas o tardes.

El tiempo de atención doméstica y personal concedido a cada beneficiario, no excederá de dos horas diarias o de cincuenta y dos horas al mes, salvo circunstancias debidamente justificadas.

CAPÍTULO TERCERO

TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 8º.- INICIACIÓN.

El Procedimiento para la concesión de la prestación del SAD podrá iniciarse de Oficio o a instancia de parte.

Si se iniciase de Oficio, deberá garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales de forma similar a la iniciación de parte.

Las solicitudes se presentarán ante el Registro Municipal. Dichas solicitudes deberán ir firmadas por el interesado o representante Legal y en la misma indicará que prestaciones de las que ofrece el SAD se necesitan.

Las SOLICITUDES deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI

- Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.
- Informe Médico actual del interesado y de cualquier otro miembro de la unidad familiar que se considere oportuno.
- Certificado de Empadronamiento y Convivencia.
- Certificaciones emitidas por Entidades y Organismos competentes de los ingresos que por cualquier concepto perciban el solicitante y en su caso los demás miembros de la unidad de convivencia (pensiones, nóminas, desempleo...)
- Las personas que aleguen alguna Minusvalía, presentarán Certificado de Minusvalía del Organismo correspondiente.
- Fotocopia de la Declaración del IRFP del último año, o en su defecto, Certificación Negativa expedida por la Delegación de Hacienda del solicitante y/o de los miembros que componen la unidad de convivencia.
- Certificado Catastral de bienes rústicos y urbanos.
- Fotocopia de recibos de gastos (luz, agua, gas, Impuesto sobre bienes Inmuebles, alquiler de vivienda...., y aquellos otros que se estimen oportunos).

Si el escrito de iniciación no reuniera los requisitos previstos en el Artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado de los documentos exigidos, se requerirá al solicitante para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite la solicitud.

ARTICULO 9º.- INSTRUCCIÓN.

I. INFORMES.

- a) Una vez presentada la solicitud y junto con la documentación complementaria expresada en el Artículo anterior, será estudiada y valorada por el Trabajador Social de la UBAS del Ayuntamiento. Este emitirá un Informe por escrito en el que pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el Servicio, así como los días y horas que se prestarán. En dicho Informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según Anexo I.
- b) El Plazo para remitir el citado Informe, así como otros aquellos que se estime oportuno recabar, será de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se hubiera completado la presentación de la documentación preceptiva, según lo previsto en el Apartado 4 del Artículo 8º de esta Ordenanza.

II. TRÁMITE DE AUDIENCIA.

- a) Emitido el Informe a que hace referencia el número I de este Artículo, se pondrá de manifiesto Expediente al interesado o , en su caso, a su representante.

- b) El interesado, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes.
- c) Si antes del vencimiento del plazo el interesado manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificantes, se tendrá por realizado el trámite.

ARTÍCULO 10º.- RESOLUCIÓN.

La resolución del Expediente es competencia del Alcalde, quién podrá delegar tal atribución en la Comisión de Gobierno.

La resolución será siempre motivada.

ARTÍCULO 11º.- RECURSOS.

Contra el Acto resolutorio del Expediente se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de dicho Acto.

CAPÍTULO CUARTO

ALTAS Y BAJAS

ARTÍCULO 12º.- ALTAS.

Concedido el servicio, le será notificado al interesado o representante legal del mismo. Esta notificación tendrá además carácter de orden de alta, donde se especificarán el tipo de prestación que va a recibir y el número de horas.

Si el beneficiario tuviera que abonar una aportación económica por prestación del servicio, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del correspondiente precio público, firmará un documento en el que se comprometa a abonar la cantidad asignada mensualmente.

ARTÍCULO 13º.- BAJAS.

La BAJA del servicio se producirá por las siguientes causas:

- Por fallecimiento o ingresos en Residencia.
- Por propia voluntad del interesado.
- Por haberse cumplido los objetivos del servicio.
- Por no haberse cumplido los objetivos planteados en la concesión del SAD.

- Por comprobación de que el beneficiario no reúne los requisitos exigidos para tener derecho a la prestación o para continuar con la misma.

En caso de conflicto prevalecerán los criterios del técnico encargado del caso, sobre si procede o no la continuación del servicio.

La baja en la prestación del SAD, se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por la Asistente Social de la UBAS y contendrá los datos de identificación del usuario y los motivos por lo que causa baja, así como la fecha en que se dejara de prestar el servicio. En caso de BAJA VOLUNTARIA, figurará el conforme y firma del interesado.

Las BAJAS podrán ser de dos tipos:

- **Baja Temporal :** Será aquella de duración máxima de dos meses, en la que el usuario ingresa en una Residencia, Hospital u otro lugar y de forma provisional, para lo cual tendrá en cuenta un posible retorno al servicio.
- **Baja Definitiva :** Será aquella que supera los dos meses de baja temporal o la que venga motiva por la finalización del servicio, sobre la base de las causas señaladas en el primer párrafo del presente Artículo. Esta modalidad implicará que una posible reanudación se contemple como nueva solicitud.

CAPÍTULO QUINTO

REVISIONES

Artículo 14º.- INCOMPATIBILIDADES.

Los servicios de atención domiciliaria previstos en la presente Ordenanza, serán incompatibles en su percepción con otros servicios de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra Entidad o Institución Privada o Pública, salvo que se complemente.

ARTÍCULO 15º.- REVISIONES.

La Asistente Social de la UBAS encargada del Expediente, efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o petición del Interesado, para el seguimiento adecuado del mismo, pudiendo proponer las modificaciones necesarias tanto en la prestación del Servicio, en la revisión de los horarios establecidos sobre la base del estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento, como en las aportaciones económicas correspondientes.

Si una vez asignado el servicio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario han sufrido variación, se procederá a la actualización de los mismos y si realizada ésta, tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actuación sobre la totalidad de las horas que se les hubiere prestado desde la fecha en que se produjo la variación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

Tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se concederá un periodo de tres meses de adaptación a las normas contenidas en dicha Ordenanza, para aquellos usuarios que actualmente estén recibiendo el Servicio de Atención Domiciliaria.

DISPOSICIONES FINALES.-

Primera.- Se faculta al Sr. Alcalde para dictar las instrucciones y directrices que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de esta Ordenanza.

Segunda.-

1. La presente Ordenanza ha sido aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de Octubre de 1999.
2. Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria.

DILIGENCIA.-

Para hacer constar que la presente Ordenanza Reguladora fue aprobada por acuerdo Plenario del día 26 de Octubre de 1999.

Nº 2. ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA.

PUBLICACION INICIAL:
CON VIGENCIA A PARTIR DE SU PUBLICACION DEFINITIVA EN EL BOC.

Por Acuerdo Plenario, en Sesión celebrada el día 26 de Octubre de 1999.

Aprobación inicial según publicación provisional en el B.O.C. núm. 228 de fecha 18 de Noviembre de 1999 y aprobación definitiva según publicación en el B.O.C. núm. 28 de fecha 10 de Febrero del 2000.

MODIFICACIONES.-
NINGUNA.

Nº 3

ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL.-

J U S T I F I C A C I Ó N

Este documento responde al convenio firmado entre el Gobierno de Cantabria y la Federación de Municipios de Cantabria para el desarrollo de las actuaciones recogidas en el “Plan de Emergencia Social de Cantabria” entre las que se encuentran:

- *El asesoramiento a los Ayuntamientos en la definición del modelo de intervención ante la emergencia social.*
- *La elaboración de un protocolo común de acceso a todas las prestaciones y servicios a través de los Servicios Sociales de Atención Primaria.*
- *La dotación de la prestación económica de emergencia social para la cobertura de necesidades básicas en situaciones de emergencia social y para víctimas de violencia de género.*
- *La redefinición de la prestación económica de emergencia social para que sea gestionada directamente por los Servicios Sociales de Atención Primaria.*
- *La aprobación de una normativa autonómica que unifique el acceso a las prestaciones económicas en todos los ayuntamientos y mancomunidades.*
- *La promoción de la introducción de cláusulas sociales en la contratación pública de los Ayuntamientos de Cantabria.*
- *La priorización en todas las ayudas públicas de carácter social del Gobierno de Cantabria de las familias con menores a cargo que se encuentren en situación de vulnerabilidad*
- *El impulso de la implantación en todas las políticas públicas de Cantabria de la Recomendación de la Comisión Europea, de 20 de febrero de 2013, Invertir en la infancia: romper el ciclo de las desventajas, sobre la obligada consideración del interés superior del menor en las políticas públicas.*
- *La incorporación en la normativa del criterio ponderativo del interés superior del menor en los casos que sea necesario proceder a la suspensión y/o extinción de la Renta Social Básica a familias con menores a su cargo, para que los intereses*

y necesidades de los niños y niñas no se vean lesionados por los incumplimientos de obligaciones de sus padres o madres.

Y en concreto a la actuación que hace referencia a la “**redefinición de la prestación económica de emergencia social para que sea gestionada directamente por los Servicios Sociales de Atención Primaria**” por lo que en el artículo 1.2 de esta propuesta de ordenanza estas prestaciones económicas se definen como:

aquellas prestaciones económicas de **pago único** y **carácter extraordinario**, de **tramitación urgente**, destinadas a unidades perceptoras a las que **sobrevengan situaciones de necesidad** en las que se vean privadas de los medios imprescindibles para cubrir las necesidades básicas, siendo su finalidad dispensarles una atención básica y urgente en el momento en que aquéllas se produzcan.

Es decir, hacen referencia a aquellas prestaciones económicas no periódicas, de carácter extraordinario, que se conceden a unidades perceptoras a las que sobrevengan situaciones de urgente necesidad, en las que se vean privadas de los medios imprescindibles para cubrir las necesidades básicas, siendo su finalidad dispensarles una **atención básica y urgente** en el momento en que aquéllas se produzcan, tal y como señala la Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

Por su naturaleza, estas ayudas no están sometidas a un plazo concreto de solicitud, dado que por el carácter de urgencia que presentan se podrán pedir en cualquier momento del año.

El objeto de las ayudas es la cobertura de necesidades básicas entre las que se encuentran la alimentación, productos básicos de higiene y limpieza y suministros que garantizan una mínima condición de habitabilidad y salubridad en la vivienda (luz, agua y gas).

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- OBJETO Y DEFINICIÓN.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a las prestaciones económicas de carácter social previstas en la misma, que se otorguen por ésta Administración para la atención inmediata de personas en situación de riesgo o exclusión social.

2. A los efectos de esta Ordenanza se consideran prestaciones de emergencia social, y en los términos recogidos en el artículo 27 de la Ley 2/2007 de Derechos y Servicios Sociales, aquellas prestaciones económicas de pago único y carácter extraordinario, de tramitación urgente, destinadas a unidades receptoras a las que sobrevengan situaciones de necesidad en las que se vean privadas de los medios imprescindibles para cubrir las necesidades básicas, siendo su finalidad dispensarles una atención básica y urgente en el momento en que aquéllas se produzcan.

ARTICULO 2º.- RÉGIMEN JURÍDICO DE CONCESIÓN DE LAS PRESTACIONES.

Las prestaciones económicas reguladas en esta Ordenanza tienen el carácter de subvenciones directas en atención al especial interés público, social o humanitario y en algunos casos de inaplazable necesidad, al que van destinadas; quedando, por tanto, excluidas del régimen ordinario de concurrencia competitiva para su concesión, al amparo de lo dispuesto en el artículo 22.2 letra c) de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre General de Subvenciones.

ARTICULO 3º.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN.

1. Las prestaciones económicas serán de carácter puntual y temporal y solo se podrán conceder a un integrante de la unidad receptora en los términos recogidos en el artículo 44 de la Ley 2/2007 de Derechos y Servicios Sociales.

2. Estas prestaciones tendrán las siguientes características:

- a) Tendrán carácter finalista, debiendo destinarse únicamente a cubrir las necesidades para las que ha sido concedidas.
- b) Serán subsidiarias y, en su caso, complementarias a todo tipo de recursos y prestaciones sociales de contenido económico previstos en la legislación vigente que pudieran corresponder a la persona beneficiaria o a cualquiera de las personas integrantes de la unidad receptora así como, en su caso, a otras personas residentes en la misma vivienda o alojamiento.
- c) Serán personales e intransferibles y por tanto no podrán

- Ofrecerse en garantía de obligaciones
- Ser objeto de cesión total o parcial
- Ser objeto de compensación o descuento, salvo para el reintegro de las prestaciones indebidamente percibidas, en los términos previstos en la presente Ordenanza.
- Ser objeto de retención o embargo, salvo en los supuestos y con los límites previstos en la legislación general del Estado que resulte de aplicación.

ARTÍCULO 4º.- FINALIDAD Y OBJETIVOS.

1. Las prestaciones económicas reguladas en esta Ordenanza tienen por finalidad dar respuesta a una situación de necesidad que se produzca con carácter urgente, puntual, transitorio y previsiblemente irreplicable, siempre que la persona beneficiaria no pueda atenderla por sí misma, su familia, o que tampoco sea atendida por otras Administraciones Públicas, o instituciones públicas o privadas.

2. Las prestaciones económicas de emergencia social tendrán como objetivo:

- a) Dar respuesta a situaciones ocasionadas por necesidades coyunturales, que no pueden ser satisfechas por falta de recursos económicos y que afectan a unidades familiares y de convivencia, desestabilizando su normal desarrollo.
- b) Prevenir la aparición de situaciones de marginación como consecuencia de imprevistos ocasionales o carencias económicas de emergencia.
- c) Apoyar los procesos de intervención que los Servicios Sociales de Atención Primaria desarrollan con personas y familias en situación o riesgo de exclusión social.

3. Con carácter general, estas prestaciones estarán incardinadas en un proceso de intervención social que incluirá una evaluación de la situación individual y familiar de la unidad perceptora. Estando las personas beneficiarias obligadas a cumplir con las obligaciones materiales y formales que se establezcan en el correspondiente itinerario de inserción social.

ARTÍCULO 5º.- PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE EMERGENCIA SOCIAL.

1. Podrán ser beneficiarias de la prestación económica de emergencia social, las personas físicas o unidades perceptoras que residan en el municipio de Campoo de Enmedio y cumplan con los requisitos de carácter general o específicos establecidos en esta Ordenanza.

2. Las personas que resulten beneficiarias de esta prestación, sean éstas otorgadas de oficio o a instancia de parte, no adquieren por ese motivo derecho alguno para ulteriores ocasiones. Tampoco podrán alegar como precedente el hecho de haber sido beneficiarias de una ayuda social con anterioridad a la que soliciten.

ARTÍCULO 6º.- DEFINICIONES.

A efectos de esta Ordenanza, se establecen las siguientes definiciones:

- **Unidad perceptora**, tendrán dicha consideración, en los términos recogidos en el artículo 44 de la Ley 2/2007 de Derechos y Servicios Sociales:
 - a) Las personas que viven solas en una vivienda o alojamiento.
 - b) Dos o más personas que viven juntas en una misma vivienda o alojamiento, cuando estén unidas entre sí por matrimonio, u otra forma de relación análoga a la conyugal, por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, o por tutela. Se considerarán unidades perceptoras diferenciadas aquellas que, aun compartiendo alojamiento y estando unidas por los vínculos señalados en este párrafo, constituyeran unidades perceptoras por sí mismas durante al menos los doce meses inmediatamente anteriores a la convivencia.
 - c) Esta condición de unidad perceptora independiente podrá mantenerse únicamente durante los doce meses siguientes a la fecha de empadronamiento en el domicilio compartido.
 - d) Se consideran igualmente integrantes de la unidad perceptora las personas menores de edad en situación de acogimiento familiar administrativo o judicial y los hijos e hijas que vivan temporalmente fuera del domicilio familiar cursando estudios.
 - e) Se considerarán unidades perceptoras diferenciadas a cada una de las personas que, aún compartiendo alojamiento, no estén unidas por los vínculos mencionados en los párrafos b) y c).
- **Escasez de ingresos**: la escasez de ingresos económicos se aplicará a las siguientes condiciones, en referencia a los ingresos del último mes:

- a) Si la unidad familiar está formada por un solo integrante, los ingresos mensuales no pueden superar el 1,25 IPREM.
 - b) Para unidades familiares con más integrantes se incrementará en un 30%, por el segundo integrante, en un 20% por el tercero, en un 15% por el cuarto y en un 10% a partir del quinto integrante, todos ellos sobre el baremo del importe máximo de ingresos según recoge en la tabla incluida en el Anexo 1.
- **Ingresos de la unidad perceptora:** tienen la consideración de ingresos de la unidad perceptora los procedentes de salarios, rendimientos de trabajo por cuenta propia, pensiones de cualquier tipo, prestaciones por desempleo, renta social básica, ayudas a madres, prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, y cuantos otros perciban todos los miembros de la unidad perceptora por cualquier concepto.
 - **Situación sobrevenida:** es una situación repentina e imprevista, no provocada de manera intencionada, que sitúa a la unidad familiar en grave situación económica, por pérdida de ingresos regulares o agotamiento de prestaciones en la unidad familiar.
 - **Proceso de intervención social,** se entiende el conjunto de actividades y medios dispuestos para la consecución de los objetivos, los cuales han sido establecidos de forma consensuada con la persona para superar las dificultades que han provocado la situación de necesidad

ARTICULO 7º.- REQUISITOS DE CARÁCTER GENERAL.

1. Podrán ser beneficiarias de la prestación económica de emergencia social las personas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de dieciocho años o, bien menor con cargas familiares o, mayor de dieciséis años emancipado por decisión judicial.
- b) Estar empadronado y tener residencia efectiva en el municipio/mancomunidad donde se solicite la prestación durante los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de su solicitud.

No siendo exigible el período de residencia efectiva para las siguientes personas:

- Las mujeres víctimas de violencia de género en las que concurren circunstancias que les impidan la disponibilidad de sus bienes, o que las coloquen en estado de necesidad=
 - Las personas solicitantes de asilo, una vez admitida a trámite su solicitud.
- c) No tener ingresos suficientes para atender la situación de emergencia. La insuficiencia de ingresos se estimará conforme a lo dispuesto en el Anexo 1.
- d) No disponer, ningún miembro de la unidad perceptora, de bienes muebles o inmuebles distintos a la vivienda habitual, sobre los que se posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda, salvo causas justificadas.
- e) No estar cubiertos los gastos para los que se solicita la ayuda por compañías de seguros, mutuas u otras entidades similares.
- f) No tener acceso a ayudas de otras Administraciones Públicas específicamente destinadas a cubrir la totalidad de la necesidad para la que se solicita la prestación.
- g) No haber solicitado ningún integrante de la unidad perceptora una prestación económica municipal o autonómica con la misma finalidad en los últimos seis meses.
- h) Haber justificado en tiempo y forma prestaciones de emergencia social solicitadas anteriormente.
- i) En el caso de facturas pendientes de suministros básicos y/o alquiler, la persona solicitante y la titular deberán ser la misma, salvo que se justifique mediante contrato de alquiler o empadronamiento que la persona solicitante es quien ha generado la deuda.
- j) En todos los casos no podrá existir relación de parentesco hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad entre cualquiera de las personas miembros de la unidad perceptora y la persona arrendadora
- k) Estar atendida en un proceso de intervención social en los Servicios Sociales de Atención Primaria, en los casos en que se prevea este requisito para la concreta ayuda que se solicite; o en su caso, aceptación expresa, por parte del

usuario, de las condiciones que figuren en el diseño de intervención social, si así se valora necesario por el o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

2. A todos los efectos las personas extranjeras se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, así como por la normativa dictada por su desarrollo.

ARTICULO 8º.- DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

Todas las personas beneficiarias de la prestación económica de emergencia social tendrán los derechos reconocidos en la legislación vigente y especialmente en la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

ARTICULO 9º.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

1. Las personas beneficiarias habrán de cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Deber de facilitar con veracidad los datos personales, familiares y de la unidad perceptora necesarios, y de presentar los documentos fidedignos que sean imprescindibles para valorar y atender su situación, salvo que ya obren en poder de la Administración local.
- b) Hacer valer, tanto con carácter previo al dictado de la correspondiente resolución como durante el período de percepción de la prestación económica, todo derecho o prestación de contenido económico que le pudiera corresponder a la persona solicitante o a cualquiera de las personas que forman parte de la unidad perceptora.
- c) Comunicar los hechos sobrevenidos en relación con el cumplimiento de los requisitos que pudieran dar lugar al acceso a la prestación.
- d) Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos destinadas al mismo fin que para el que fue concedida la prestación económica.
- e) Destinar la prestación recibida a los fines para los que fue concedida.
- f) Someterse a las actuaciones de comprobación que efectúe la Administración.

g) Justificar la ayuda concedida de acuerdo con lo dispuesto en esta ordenanza municipal, presentando en un plazo no superior a un mes desde la fecha de pago de la prestación económica, justificante o factura de haber realizado el pago para el que fue concedida en los términos acordados en la resolución.

h) Reintegrar el importe de las cantidades indebidamente percibidas.

2. Asimismo las personas beneficiarias estarán obligadas a:

a) Comparecer en los Servicios Sociales de Atención Primaria y colaborar con el personal técnico cuando, en el marco de la intervención social, sean requeridos para ello.

b) Comunicar cualquier cambio relativo su domicilio o residencia habitual, manteniendo el empadronamiento y la residencia en el municipio o mancomunidad durante el tiempo de percepción de la prestación económica.

c) No ejercer la mendicidad, ni inducir a su práctica a ninguna de las personas que forman parte de la unidad perceptora.

d) Escolarizar y/o mantener escolarizados a los menores de la unidad perceptora que estén en edad obligatoria de escolarización, asegurando su asistencia regular a los centros educativos y/o su derecho a la educación.

e) Mantener la continuidad en los tratamientos médicos o de otro tipo así como en las actividades de formación propuesta.

f) Permanecer todas las personas de la unidad perceptora en edad laboral como demandantes de empleo; así como aceptar ofertas de empleo adecuadas. Se entiende por tales:

- Cualquiera que se corresponda con la profesión habitual del solicitante
- Cualquiera coincidente con la profesión desempeñada en su última actividad laboral desarrollada
- Cualquier otra que se ajusta a sus aptitudes físicas y formativas

Y siempre, valorando el o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria, que la aceptación de dicho empleo no menoscaba la situación sociofamiliar y/o económica del beneficiario.

ARTICULO 10º.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

1. Las prestaciones económicas previstas en la presente Ordenanza son, con carácter general, incompatibles con cualquier otra concedida por ésta u otra Administración para los mismos fines, salvo que tuvieran carácter complementario de aquéllas.

2. No podrán concederse prestaciones económicas destinadas a la amortización de deudas contraídas con ésta u otras administraciones públicas, ni para el abono de servicios prestados por éstas, o que podrían serlo.

ARTICULO 11º.- SEGUIMIENTO DE LAS AYUDAS.

Los y las profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria y el Concejal delegado de Servicios Sociales o la persona en que delegue, serán los encargados del seguimiento de las prestaciones económicas de emergencia social, observando el destino dado a las mismas, pudiendo requerir a las personas beneficiarias la información o documentación necesaria para el ejercicio de dicha función de forma adecuada.

TÍTULO II: TIPOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS

ARTÍCULO 12º.- TIPOLOGÍA DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS.

1. Todas las prestaciones incluidas en este título tendrán por objeto cubrir situaciones de necesidad de carácter extraordinario y coyuntural, destinadas a unidades receptoras en grave riesgo de crisis o desestructuración, debido a una situación puntual de carencia de recursos económicos, no pudiendo cubrir déficits económicos estructurales.

2. Se entenderán como necesidades coyunturales las provocadas por la carencia de recursos económicos, que de no ser atendidas, afectarían negativamente a las condiciones de vida de la unidad receptora.

PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA ALOJAMIENTO	
Alquiler	Ayuda por importe máximo de equivalente a 2 mensualidades y que en cualquier no puede superar los 800.-€
Fianzas de acceso al alquiler de vivienda	Hasta un máximo de 1 mensualidad y en todo caso, hasta un límite de 800.-€.
Equipamiento del hogar: grandes electrodomésticos de gama blanca (frigoríficos, cocina y lavadora) y mobiliario de carácter básico (cama y colchón)	Hasta un máximo de 500.-€
Reparaciones extraordinarias y urgentes necesarias para mantener la vivienda en condiciones de seguridad, higiene y salubridad de carácter primario, siempre que su falta de atención pudiera suponer un riesgo para su vida o su salud.	Hasta un máximo de 600.-€
Suministros de electricidad y gas	Hasta un máximo de 3 meses y, en todo caso, con un límite que no podrá superar los 1.000.-€
En todos los casos de ayudas para vivienda debe quedar acreditado que no se han podido acoger a las ayudas para alquiler de la D. Gral. de Vivienda, ni a las de rehabilitación del Gobierno de Cantabria ni a otras ayudas autonómica o de las entidades locales, bien mediante presentación de la resolución administrativa denegando la ayuda, o mediante declaración responsable del solicitante	

PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EDUCACIÓN	
Pago de material escolar en enseñanza obligatoria	Primaria: hasta 210.-€ por hijo/a Secundaria: hasta 240.-€ por hijo/a
Pago de comedor escolar	Se pagará como máximo el 25% de la cuota no cubierta por la beca de la Consejería competente en materia de Educación, con una deuda máxima acumulada de tres meses.
Pago de transporte escolar	Se pagará la cantidad no cubierta por la beca de la Consejería de Educación, con una deuda máxima acumulada de tres meses.
Pago de actividades extraescolares y de ocio: (estas ayudas irán destinadas exclusivamente para los expedientes de menores abiertos en SSAP, en sit. de riesgo o desprotección moderada y cuando dicha medida se encuentre en el Plan de Caso del Expte.) (Deberán ser siempre ayudas iniciadas de oficio)	Siempre y cuando sea parte de un programa de intervención familiar en SSAP para menores en riesgo de desprotección y desprotección moderada: hasta un 75% del coste de la actividad y hasta un máximo de 3 mensualidades
En todos los casos de ayudas clasificadas en la categoría de actividades educativas debe quedar acreditado que no se han podido acoger a las ayudas que convoque la Consejería competente en materia de educación por el mismo concepto. Cuando se reciba ayuda de dicha Consejería, ésta se podrá complementar en casos de elevada necesidad. En el caso de las becas de transporte y comedor, se acreditará mediante la correspondiente resolución de la Consejería competente.	

Ayudas para desplazamientos en los siguientes casos: - Tramitación de documentación con fines de inserción sociolaboral y entrevistas de trabajo para aquellas personas con especiales dificultades de inserción sociolaboral inmersas en un proceso de intervención social llevado a cabo por los SSAP. - Asistencia terapéutica en Salud Mental de Santander, Torrelavega o Laredo de mujeres víctimas de violencia de género, a trámites judiciales relacionados con	Pago de bono de transporte público durante un máximo de tres meses y si no hubiera servicio público, se financiará hasta un máximo de 0,21.- €/Km. durante el mismo período de tiempo.
---	--

separaciones o divorcios, o bien con procesos penales derivados de la comisión de delitos y faltas relacionados con la violencia de género.	
---	--

ARTÍCULO 13º.- AYUDAS EXCLUÍDAS.

No podrán ser objeto de esta Ordenanza las prestaciones económicas dirigidas a:

- a) Gastos de suministros no básicos como telefonía, Internet, etc.
- b) Pago de impuestos.
- c) Créditos personales.
- d) Obligaciones y deudas con la Seguridad Social.
- e) Multas y otras sanciones.
- f) Gastos de comunidad de propietarios.
- g) Deudas hipotecarias.
- h) Deudas con las Administraciones Públicas

ARTÍCULO 14º.- PERÍODO DE CARENCIA.

1. Las unidades perceptoras beneficiarias de las prestaciones económicas para cobertura de necesidades básicas, suministros de electricidad y gas, equipamiento del hogar y transporte, así como alimentación y vestido, reparaciones urgentes y extraordinarias y las educativas, no podrán volver a adquirir dicha condición para cualquiera de estas ayudas, hasta pasados 12 meses contados desde la fecha del último pago material de la correspondiente prestación anterior. Y en el caso de no justificar dicha ayuda en tiempo y forma, no podrá volver a solicitarlo hasta pasados 24 meses.

2. Las unidades perceptoras beneficiarias de las ayudas de alquiler, tanto para el pago de mensualidades como de fianza, no podrán volver a adquirir dicha condición para cualquiera de estas ayudas, hasta pasados 12 meses contados desde la fecha del último pago material de la correspondiente prestación anterior. Y en el caso de no justificar dicha ayuda en tiempo y forma, no podrá volver a solicitarlo hasta pasados 36 meses.

3. Transcurrido el período de carencia fijado en los apartados anteriores, será necesario para adquirir la condición de beneficiario que la persona interesada cumpla todos los requisitos previstos en la presente Ordenanza y que se resuelva favorablemente el procedimiento tramitado al efecto.

TÍTULO III: GESTIÓN Y TRAMITACIÓN

ARTICULO 15°.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de tramitación de las prestaciones económicas previstas en la presente Ordenanza, se podrá incoar de oficio o a instancia de parte, conforme se especifica en cada una de los conceptos regulados en el Título II.

ARTICULO 16°.- SOLICITUD.

1. Cuando el procedimiento se inicie a instancia de parte, se hará la solicitud en el modelo oficial, dirigida al titular del área de gobierno competente en servicios sociales / al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento / al Presidente/a de la Mancomunidad que será entregada a través del Registro Municipal, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. Podrán realizar dicha solicitud las personas físicas que reúnan los requisitos generales contemplados en el artículo 8 de la presente Ordenanza.
3. La solicitud, debidamente cumplimentada, deberá ser firmada, por la persona solicitante o, en su caso, por su representante legal
4. La solicitud deberá acompañarse la documentación acreditativa a la que se hace referencia en el artículo 17.
5. Por su naturaleza, estas prestaciones económicas no están sometidas a un plazo concreto de solicitud, pudiendo ser presentadas en cualquier momento del año.

ARTICULO 17º.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.

Cuando el procedimiento se inicie a instancia de parte, la solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Original y fotocopia del documento identificativos, ya sea DNI, NIE o pasaporte, de la persona solicitante y de cada uno de los miembros de la unidad perceptora con obligación legal de poseerlo.
- Original y fotocopia del Libro de Familia o cualquier otro documento que acredite la situación de la unidad perceptora si procede.
- Certificados de Empadronamiento y de Convivencia.
- Acreditación de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad perceptora mayores de 16 años, a través de:
 - Desempeñando actividad laboral:
 - Tres últimas nóminas
 - Certificado de Pensión
 - Declaración jurada y responsable de ingresos en caso de carecer de contrato.
 - Licencia municipal o autorización municipal para venta ambulante, cuando proceda.
 - Situación de desempleo:
 - Justificante de Inscripción como demandante en el Servicio Estatal de Empleo.
 - Certificado de prestaciones por desempleo o en su caso certificado negativo.
 - Certificado de Pensión o en su caso certificado negativo
 - Declaración jurada y responsable de no ejercer actividad laboral y no percibir Ingresos.
- Copia de la Declaración del IRPF del último ejercicio o en su defecto certificado negativo.

- Declaración responsable del patrimonio de todas las personas miembros de la unidad perceptora.
- Certificado bancario del estado de sus cuentas y títulos bancarios. Justificante de movimientos bancarios de los últimos seis meses.
- Certificado de Vida laboral de todos los miembros de la unidad perceptora mayores de 16 años.
- Justificante de gastos de la vivienda:
 - Original y fotocopia del contrato del alquiler de la vivienda familiar.
 - Original y fotocopia de los dos últimos recibos del pago de alquiler
 - En los casos en que las unidades familiares estén compartiendo vivienda con otras unidades de familia, deberán aportar declaración jurada del propietario o titular del contrato en el que conste el precio del alojamiento
- En los casos de violencia de género: copia de la denuncia correspondiente.
- En los casos de personas con discapacidad o dependencia reconocida o enfermedad: certificado del grado de discapacidad o dependencia o informe médico del servicio público de salud.
- En los casos de separación y/o divorcio: documentación acreditativa de la situación y acreditación de las pensiones alimenticias o compensatorias, en su caso. En su defecto deberá presentar documento acreditativo de haberlo reclamado.
- Declaración jurada de la persona solicitante de no estar recibiendo una ayuda de otro organismo por el mismo concepto
- Fotocopia de cartilla o cuenta corriente donde desee le sea ingresada la prestación económica.
- Autorización de la persona solicitante y de los miembros de la unidad perceptora que perciban rentas del ICASS, para verificar y cotejar de los datos económicos declarados en dicho organismo, a los exclusivos efectos del acceso a la prestación económica de emergencia social.

ARTICULO 18º.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN.

La valoración del expediente se efectuará por una Comisión Técnica de Valoración de Servicios Sociales, que estará integrada, al menos, por un/a profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria y el/la Concejal delegado/a de Servicios Sociales que la presidirá, o persona en quien delegue.

ARTÍCULO 19º.- INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1. Una vez recibida la solicitud, se requerirá, en su caso, a la persona interesada para que proceda a subsanar las deficiencias o aportar la documentación necesario en un plazo de diez días, apercibiéndole que en caso contrario se le tendrá por desistida en su petición, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria que instruya el procedimiento podrá efectuar las comprobaciones oportunas sobre la veracidad de los datos aportados por las personas interesadas. Igualmente, podrá requerir a éstas cuantas aclaraciones o documentación fuera precisa para impulsar y resolver el procedimiento.

3. Toda solicitud conllevará por parte del o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria de un estudio de la petición y de la situación socio-económica de la persona solicitante y de los demás miembros de la unidad perceptora, a partir de la documentación presentada, de las entrevistas mantenidas, de las visitas domiciliarias y de cuantos elementos se consideren necesarios para evaluar la situación social de necesidad.

4. Una vez completado el expediente, se emitirá el correspondiente Informe Social, incluyendo, en los casos en que así proceda, el plan de intervención social a llevar a cabo con la persona y/o unidad perceptora, y cuando la prestación económica esté destinada a familias con menores con expediente de protección abierto en los Servicios Sociales de Atención Primaria el o los correspondientes planes de caso vigentes.

5. Compete a la Junta de Gobierno la terminación del procedimiento, previo dictamen de la comisión correspondiente, en la que conste la cuantía, finalidad, plazo para su justificación y demás particularidades de la ayuda que se conceda. Cuando la resolución sea desestimatoria, incluirá los motivos por los cuales no se concede la ayuda solicitada.

6. Pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud y la declaración de caducidad. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia.

ARTICULO 20º.- PLAZO, NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD.

1. La resolución de los procedimientos incoados a instancia de parte previstos en esta Ordenanza, deberá producirse en un plazo máximo de dos meses. Transcurrido dicho plazo, la falta de resolución expresa tendrá efectos desestimatorios, sin perjuicio de la obligación municipal de resolver de forma expresa el procedimiento.
2. Las resoluciones adoptadas serán notificadas a las personas interesadas conforme con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Contra la resolución dictada, que pondrá fin a la vía administrativa, se podrán interponer recursos administrativos o judiciales pertinentes conforme a la legislación vigente.
4. La concesión de las prestaciones de carácter directo previstas en esta Ordenanza, no será objeto de publicidad en razón de su importe y finalidad, al amparo de lo establecido en el artículo 29.2 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

ARTICULO 21º.- PAGO DE LAS PRESTACIONES.

1. El pago de las prestaciones a las que refiere la presente Ordenanza se realizará a la persona beneficiaria de las mismas, en la cuenta bancaria que haya indicado al efecto; pudiendo abonarse excepcionalmente mediante talón bancario.
2. En circunstancias especiales, el pago podrá realizarse a una entidad o tercera persona distinta de la persona titular, siempre que así se haya designado por la persona beneficiaria o por el o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria en su informe y así conste en la resolución de concesión de la prestación.
3. De acuerdo con lo que determine en la resolución de concesión de la prestación, el pago deberá realizarse de una sola vez.

ARTICULO 22º.- JUSTIFICACIÓN Y PLAZO.

1. En la resolución de concesión se establecerá la obligación para las personas beneficiarias de presentar facturas o justificantes de los gastos realizados
2. El plazo máximo de justificación será de un mes a partir de la fecha de pago.

3. Existirá la posibilidad de prórroga de la justificación, previa solicitud de la persona beneficiaria, antes de que finalice el plazo para la justificación y previo informe del o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

4. Toda la documentación para la justificación de la prestación habrá de ser original; y en el caso de que la persona beneficiaria pidiera que se le devolvieran los documentos originales, se quedará copia compulsada en el expediente administrativo.

5. El incumplimiento de la obligación de justificación de las prestaciones concedidas o la justificación insuficiente de la misma, llevará aparejado el reintegro de toda la prestación o de la parte de la misma no justificada.

ARTICULO 23º.- DENEGACIÓN DE LA PRESTACIÓN.

La denegación de las solicitudes, que deberá ser motivada, procederá por alguna de las siguientes causas:

- a) No cumplir los requisitos exigidos.
- b) Poder satisfacer adecuadamente las necesidades por sí mismo y/o con el apoyo de sus familiares, representante legal o guardadores de hecho
- c) Corresponder la atención a la persona solicitante por la naturaleza de la prestación o por razón de residencia a otra administración pública.
- d) Residir en el municipio o mancomunidad por motivos de estudios.
- e) Solicitar una prestación no adecuada para la resolución de la problemática planteada o que su mera concesión no sea suficiente para la resolución de la misma.
- f) No haber justificado en tiempo y forma prestaciones económicas concedidas con anterioridad.
- g) Desescolarización y/o absentismo reiterado de los menores de la unidad perceptora en edad de enseñanza obligatoria.
- h) Dependencia de ayudas sociales que no resuelvan la situación de necesidad e imposibiliten el logro de la autonomía personal de la persona solicitante y de su unidad perceptora, en función de la valoración del o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

- i) Falta de colaboración de la persona solicitante o de su unidad perceptora para llevar a cabo y cumplir las condiciones acordadas previamente con los Servicios Sociales de Atención Primaria.

TÍTULO IV. SUSPENSIÓN, REVOCACIÓN, EXTINCIÓN, CADUCIDAD REINTEGRO

ARTICULO 24º.- SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN.

1. Cuando el importe total de los ingresos de la unidad perceptora de la prestación económica de emergencia social supere, con carácter temporal, los umbrales definidos en el artículo 6 de la presente Ordenanza como situación de escasez de ingresos; la Alcaldía, a propuesta del o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria, dictará resolución suspendiendo el abono de la referida ayuda.
2. Cuando el importe total de los ingresos de la unidad perceptora se sitúe de nuevo en los umbrales definidos en el artículo 6 de la presente Ordenanza como situación de escasez de ingresos, se podrá reanudar el abono de la prestación a instancia de la persona beneficiaria.
3. El período máximo de suspensión de la ayuda será de seis meses. Si transcurrido este plazo la persona beneficiaria no solicita la reanudación de la prestación, ésta se tendrá por extinguida.
4. Los períodos de carencia a los que se refiere el artículo 14 de la presente Ordenanza, en el supuesto de suspensión de las prestaciones, se contarán a partir de la fecha de resolución de la suspensión.

ARTÍCULO 25º.- EXTINCIÓN DE LAS AYUDAS SOCIALES.

Las prestaciones previstas en esta Ordenanza se extinguirán en los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento de la persona beneficiaria. El fallecimiento de cualquiera de los miembros de la unidad perceptora dará lugar a una nueva valoración de la situación económica resultante a efectos de decidir sobre la continuidad o no de la prestación.
- b) Pérdida de cualquiera de los requisitos que justificaron la concesión.

- c) Actuación fraudulenta para su obtención o mantenimiento.
- d) Incumplimiento de las obligaciones exigidas en esta Ordenanza, valorando, en todo caso, que habiendo personas dependientes en la unidad perceptora (menores, mayores, enfermos crónicos o personas con discapacidad), a cargo de la persona solicitante, no se agrave su situación de desprotección.
- e) Expiración del plazo de tiempo de concesión de la ayuda.
- f) Obtención de cualquier otro tipo de prestación para el mismo destino o finalidad.

ARTICULO 26º.- CAUSAS DE REVOCACIÓN Y REINTEGRO DE LAS AYUDAS SOCIALES.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, procederá el reintegro total o parcial de las ayudas concedidas y del interés de demora correspondiente, en los siguientes supuestos de revocación:

- a) Cuando la prestación se haya utilizado para fines distintos de aquellos para la que fue concedida.
- b) Cuando, en aquellos casos que se requiera, no se justifique la realización del gasto que sirvió de base para la concesión de la prestación.
- c) Cuando la prestación se hubiera obtenido falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- d) Cuando se hubiera producido una modificación de las condiciones económicas de la unidad perceptora y, por tanto, no procediere la concesión de la prestación sin que se hubiere comunicado este cambio.
- e) En los demás supuestos, recogidos en la presente Ordenanza

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Las cantidades a las que se hacen referencia en el Anexos 1 de la presente Ordenanza se actualizarán automáticamente en función del IPREM correspondiente, mientras que las que corresponden al artículo 13 variarán según los recogido en el anexo al “Convenio para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria”

que se firmará anualmente entre el Gobierno de Cantabria y el ayuntamiento o mancomunidad.

ANEXO 1

BAREMOS DE INGRESOS

1. La escasez de ingresos económicos, definida en el artículo 6 de la presente Ordenanza, se aplicará según recoge a continuación, debiéndose actualizar las cantidades anualmente:

1 integrante UC 125% IPREM	666.-€
2 integrantes UC 30% de la cantidad inmediata anterior	865.-€
3 integrantes UC 20% de la cantidad inmediata anterior	1.038.-€
4 integrantes UC 10% de la cantidad inmediata anterior	1.194.-€
5 integrantes UC 10% de la cantidad inmediata anterior	1.314.-€
6 integrantes UC 10% de la cantidad inmediata anterior	1.445.-€
7 o mas integrantes UC 10% de la cantidad inmediata anterior	1.589.-€

A los efectos previstos en la presente Ordenanza, el cómputo de rentas y/o ingresos deberán entenderse como tales aquellos que comprendan todos los recursos de que dispone la persona y demás miembros de la unidad perceptora, tales como salarios, pensiones, prestaciones, subsidios, rentas provenientes de bienes muebles o inmuebles o cualesquiera otros que les permita cubrir la necesidad de emergencia social que presenten.

Las cantidades reflejadas, se refieren a ingresos netos.

2.- Ingresos no computables.

1. Quedarán excluidas en su totalidad del cómputo de rendimientos los siguientes ingresos y prestaciones sociales de carácter finalista, correspondientes a la persona solicitante o a las demás personas miembros de su unidad de convivencia:

- a) Las prestaciones familiares por hijo/a a cargo menor de 18 años o que, siendo mayor de dicha edad, esté afectado/a por alguna discapacidad.
- b) Prestaciones económicas para mujeres víctimas de violencia de género.
- c) Las cantidades efectivas que se estén destinando a pensión de alimentos o a pensión compensatoria por haber sido retenidas por resolución judicial o por estar establecidas por sentencia judicial, en el caso de la persona obligada a abonar dicha pensión.
- d) No serán, en todo caso, objeto del cómputo de recursos las siguientes ayudas:
 - Becas para la educación o la formación, salvo que en dichas becas estuviera incluida la manutención de las personas beneficiarias.
 - Ayudas técnicas.
 - Becas-comedor y becas de transporte.
 - Ayudas para el acceso o la rehabilitación de la vivienda habitual.
 - Subsidio de movilidad y gastos de transporte de personas con discapacidad.
 - Subsidio por ayuda de terceras personas.
 - Prestación económica vinculada al servicio, prestación económica para asistente personal y prestación económica para cuidados en el entorno familiar y apoyo a cuidadores no profesionales todas ellas contempladas en la Ley 39/2006, de 14 de noviembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

2. Los recursos generados por la venta de la vivienda habitual no se incluirán en el cómputo de recursos cuando los mismos se vuelvan a invertir en su totalidad en la adquisición de una nueva vivienda destinada a residencia habitual de la unidad de convivencia. Siendo el plazo máximo para proceder a la reinversión prevista en el párrafo anterior de un año a partir de la fecha de la venta.

ANEXO 2

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL

Para la valoración de las prestaciones económicas de emergencia social se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Renta familiar disponible
- b) Imposibilidad o grave dificultad para obtener recursos propios suficientes a corto plazo a través de sus propios medios.
- c) Existencia de personas dependientes en la unidad familiar: menores, mayores, enfermos crónicos o personas con discapacidad.
- d) Situaciones de violencia de género
- e) Carencia de apoyo sociofamiliar suficiente, existencia de conflicto familiar y/o social.
- f) Situación de la vivienda
- g) Presencia de otros factores de riesgo o de exclusión social (drogodependencias u otros trastornos adictivos y ludopatía condicionados a un programa de rehabilitación, violencia doméstica, familia numerosa, familia monoparental, etc.)
- h) Valoración técnica: proceso de intervención individual y/o familiar.
- i) Cumplimiento de los compromisos acordados en relación a otras ayudas concedidas con anterioridad.
- j) No haber recibido ayudas para la misma finalidad y objeto durante el año en curso
- k) Consideración del grado en que la ayuda contribuirá a superar la situación de precariedad y no a mantenerla o a generar dependencia de prestaciones sociales.

Nº 3. ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL.-

APROBACIÓN INICIAL.-

CON VIGENCIA A PARTIR DE **SU PUBLICACION DEFINITIVA EN EL BOC.**

Por Acuerdo Plenario, en Sesión Ordinaria urgente celebrada el día 28 de Abril de 2017.

Aprobación inicial según publicación provisional en el B.O.C. núm. 95 de fecha 18 de Mayo de 2017 y aprobación definitiva según publicación en el B.O.C. núm. 145 de fecha 27 de Julio de 2017.

MODIFICACIONES.-

NINGUNA.

Nº 4.- ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, pone el camino hacia 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 basando su regulación sobre la base del derecho de la ciudadanía a utilizar los medios de comunicación electrónica para relacionarse con la administración, y de esta a disponer los medios para hacer efectivo dicho derecho.

El eje central de esta disposición legal es el reconocimiento de un derecho general de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas, que a su vez deben adaptarse convenientemente para hacer efectivo el mismo con todas las garantías que se exigen.

El Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, reconociendo los profundos cambios que están produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 39/2015, como marco normativo actual, considera necesario y adecuado una Ordenanza que regule la administración electrónica en el ámbito de este Ayuntamiento bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación, sin perjuicio de que se continúe trabajando en este ámbito para poder completar el régimen jurídico que compete a las Entidades Locales.

Por tanto, el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, 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 Campoo de Enmedio, promoviendo para ello la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la administración municipal del municipio de Campoo de Enmedio, 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. El objeto de la misma es 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 regular 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 fijar 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.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las Entidades que integran el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio como Administración municipal.

2. Asimismo será aplicable a los ciudadanos, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas con capacidad de obrar, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Administración municipal.

3. 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. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.
3. A efecto de lo dispuesto en esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, a cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier redes de comunicación, abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

TÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

La actuación de la Administración municipal y la referida al impulso de la Administración Electrónica, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

- a. Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad a los ciudadanos, así como la mejora continua en la consecución del interés general.
- b. Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.
- c. Principio de impulso de los medios electrónicos. Podrá establecer incentivos para fomentarla utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.
- d. Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.
- e. Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones. La Administración municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.
- f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará, el respeto al derecho a la protección de 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 y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.
- g. Principio de transparencia y publicidad. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.
- h. Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración municipal estará presidida por estos principios. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
 - Los colectivos de población a los cuales se dirige.
 - Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
 - La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
 - La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
 - El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
 - La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
- i. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos y la eficiencia en la gestión, la Administración municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración municipal.
 - j. Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias.

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:

- a. Principio de usabilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.
- b. Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración municipal. Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.
- c. Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos.
- d. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir clase de identificación previa.

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:

- a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. Los medios electrónicos no podrán comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.
En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.
- b. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.
Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.
- c. Principio de intermodalidad de medios.
En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. 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 el capítulo décimo de la Ordenanza.

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración Electrónica.

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

- a. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas.
El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.
- b. Principios de acceso y disponibilidad limitada.

La Administración municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para

acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad 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. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos.

El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

TÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES

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

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:
 - a. A dirigirse a la Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.
 - b. A solicitar de la Administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
 - c. 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 Campoo de Enmedio haya firmado un convenio de intercambio de información.
 - d. A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
 - e. A acceder a la información administrativa, registros y archivos, a través de medios electrónicos.
 - f. A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
 - g. A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
 - h. A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.
 - i. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
 - j. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.

- k. A la conservación en formato electrónico por la Administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- 2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 9. Deberes de los ciudadanos y entidades en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos.

- 1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:
 - a. Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
 - b. Facilitar a la Administración municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
 - c. Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando éstas así lo requieran
 - d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.
 - e. Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
- 2. La Administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco delo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.
- 3. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:
 - a. Las personas jurídicas.
 - b. Las entidades sin personalidad jurídica.
 - c. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
 - d. Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
 - e. Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

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. Las personas físicas, podrán utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad en sus relaciones con la Administración municipal: DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.
3. La Administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

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 Campoo de Enmedio.
 - e. Expedientes sometidos a información pública.
 - f. Otra información de acceso general.
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. De conformidad los artículos 3, 4, 5 y 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados 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. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de la ciudadanía que presenten escritos en cualquier

- procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta Ordenanza.
2. En este procedimiento de incorporación se podrán establecer otros mecanismos de identificación que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano, atendiendo a los siguientes criterios:
 - Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
 - La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de los ciudadanos.
 - La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano, en la normativa de procedimiento administrativo general.
 - El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.
 - La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio
 3. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.
 4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, la Administración municipal requerirá de los particulares la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

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

Artículo 13. Identificación en la sede electrónica.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivos seguros o medio equivalente.

Artículo 14. 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. Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
 - b. 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.
2. Los certificados electrónicos del apartado 1ª, incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y contendrán la identidad de la persona titular en el caso desello 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 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica reconocida.

Artículo 16. 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 las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Administración municipal, se determinarán las condiciones y garantías en que se registrarán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si quienes participen pertenecen a distintas administraciones estas condiciones se establecerán mediante Convenio.
3. En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones la protección de los datos que se transmitan.

Artículo 17. 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 y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a disposición del Ayuntamiento la información que sea precisa en condiciones que resulten 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.

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

Artículo 18. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

1. La Administración municipal facilitará 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 tramitan.
 - d. Los datos 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 y todos aquellos que establece la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 19. 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.
2. El Ayuntamiento en la medida de sus posibilidades hará pública la siguiente información:
 - a. Acuerdos de órganos de gobierno.
 - b. Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
 - c. Presupuesto Municipal.
 - d. Figuras de Planeamiento Urbanístico.
 - e. Anuncios de información pública.
 - f. Pliegos de Cláusulas en la Contratación Administrativa.
 - g. Impresos y formularios en los trámites y procedimientos municipales.

Artículo 20. Información normativa.

El Ayuntamiento de CAMPOO DE ENMEDIO garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

Artículo 21. 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 garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.
3. 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 que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

Artículo 22. 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 completará 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.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen.
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 especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
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, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

Artículo 23. Publicación oficial.

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos complementará la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

Artículo 24. 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. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 25. Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos 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 sustituida por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 26. 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 al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza y al amparo de la ley 39/2015 de 1 de octubre, teniendo a disposición de los ciudadanos los siguientes trámites y procedimientos:
 - a. Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
 - b. Servicio de tramitación de sugerencias y quejas.
 - c. Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
2. Además, la ciudadanía podrá acceder, previa acreditación de su identidad, a los siguientes servicios:
 - a. Registro general electrónico.
 - b. Carpeta del Ciudadano.
3. “Carpeta del Ciudadano” es un medio virtual de comunicación personal con el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio. El acceso se efectuará autenticando la personalidad del usuario y a través de ella se podrá:
 - a. Acceder a las solicitudes que se hayan presentado electrónicamente
 - b. Recibir notificaciones a través del buzón de notificaciones.
 - c. Acceder a la consulta del estado de tramitación del procedimiento.

Artículo 27. 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 normalizada 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 66 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 exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, 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.

Artículo 28. Representación.

1. Cuando en una solicitud, escrito o comunicación electrónica figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término, siendo estas personas las que deben efectuar la firma electrónica.
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. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos 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.
4. La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.
5. 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 29. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.
2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.
3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.
4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

Artículo 30. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos correspondientes en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.
2. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.
3. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo. 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 31. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la Administración municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica, y, en su caso, 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 compulsa y que garantice la seguridad y la 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, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. 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 compulsa 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 compulsa 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. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.
7. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte

papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para continuar con la tramitación del expediente, conforme lo previsto en el apartado anterior.

Artículo 32. 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 electrónico cumplirá con los requisitos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

Artículo 33. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado, que sea persona física, haya elegido dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente, podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos, las personas jurídicas y entidades a que se refiere el artículo 9.3 de esta Ordenanza
2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.
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 Ley39/2015, 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 en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica o cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.
5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca la aceptación de dicha notificación en el buzón de notificaciones del Ayuntamiento. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de la notificación, así como la recepción de la notificación en la dirección electrónica de la persona interesada al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano a quien se notifica, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando exista constancia de la puesta a disposición de la recepción de la notificación en el buzón de notificaciones del Ayuntamiento y transcurra el plazo legal establecido sin que se haya accedido a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario 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

TÍTULO OCTAVO. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 34. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio como un nuevo servicio público que podrá ser utilizado para la presentación y recepción por la ciudadanía o los propios órganos de la administración de solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen por vía electrónica, relativo a los procedimientos administrativos y trámites que se especifican en la presente Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma, ante la Administración del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio
2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía electrónica y cumpliendo los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, realicen los órganos de la Administración municipal a las personas interesadas, en los procedimientos y trámites que se especifican en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma.
3. Las disposiciones que apruebe la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica determinarán qué documentos y formatos tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento.

Artículo 35. Configuración del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará constituido por las unidades registrales electrónicas que se establezcan de acuerdo con las necesidades de la Administración municipal y se integrará con todos los efectos en el Registro General de la Corporación, teniendo carácter voluntario para los administrados, excepto en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.
A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las unidades de registro del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio garanticen su interconexión y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a copias electrónicas de los documentos presentados.
2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento dependerá orgánicamente de Secretaría
3. Por la Administración municipal se establecerán las medidas técnicas y organizativas necesarias y los requisitos mínimos de carácter tecnológico que deberán cumplir las unidades registrales electrónicas para la tramitación de los procedimientos administrativos previstos en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma.

Artículo 36. Funciones.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma en su norma de creación.
- 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. La expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos, que se generarán por el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático, consistiendo en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, en la que se incluya la fecha, hora de presentación y el número de entrada de registro.
En el caso que se aporten documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad, el Registro Electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no rechazo de los documentos aportados.
- d. 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 37. 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 a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, 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 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 38. Condiciones generales para la presentación.

1. La presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites tendrá carácter voluntario para las personas físicas y será obligatoria para las personas jurídicas.
2. La recepción en el Registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, presentados en soporte papel por las personas jurídicas, 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 39. 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://www.campoodeenmedio.org> . simplificacloud.com.

Artículo 40. 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.

Artículo 41. Cómputo de plazos.

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 tener en cuenta lo siguiente:
 - 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 el registro electrónico.
 - 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.
 - No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, los sábados, domingos y los días establecidos los calendarios oficiales de cada año como fiestas laborales de ámbito nacional, autonómico (Cantabria) y local (Campoo de Enmedio) de fiestas laborales nacionales, las de la Comunidad Autónoma y las fiestas locales de este Municipio.
- d. 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.
- e. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no pueda estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

TÍTULO NOVENO. ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 42. 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 e 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. 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.
4. 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 43. 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 relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos.

TÍTULO DÉCIMO. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 44. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

1. El Ayuntamiento acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de titularidad y ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa, impulsándose la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y a la actuación administrativa.
2. Las características de los procedimientos y trámites precisos para el funcionamiento de la Administración Electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto.
3. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:
 - a. A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.
 - b. A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

Artículo 45. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de CAMPOO DE ENMEDIO.

Se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos, el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, que lo publicará en su página web, en los ámbitos dispuestos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Nº 4.- ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

APROBACIÓN INICIAL.-

Aprobación según acuerdo Plenario de fecha 29 de Enero de 2021 y aprobación inicial en el BOC núm 49 de fecha 12 de marzo de 2021 y publicación definitiva en el BOC núm 90 de fecha 12 de Mayo de 2021.

MODIFICACIONES.-

NINGUNA.