

ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL DO CONCELLO DE ORTIGUEIRA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Comunicación da Comisión Europea i2010: Unha Sociedade da Información Europea para o crecemento e o emprego, a Directiva 2006/123/CE, relativa aos servizos no mercado interior, e outras medidas de impulso comunitario á iniciativa e-Europa, revélannos a importancia que o desenvolvemento da Administración electrónica ten para o futuro económico de Europa. Neste contexto e no marco do disposto no artigo 103 da Constitución, a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, constitúe un compromiso de todas as administracións para facer realidade a sociedade da información.

A Lei 30/1992, de 26 novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, na súa primeira versión, recolleu xa no seu artigo 45 o impulso ao emprego e aplicación das técnicas e medios electrónicos, informáticos e telemáticos por parte da Administración, ao obxecto de desenvolver a súa actividade e o exercicio das súas competencias e de permitir aos cidadáns relacionarse coas administracións cando fose compatible cos medios técnicos de que dispoñan. Esa previsión, xunto coa da informatización de rexistros e arquivos do artigo 38 da mesma Lei na súa versión orixinaria e, especialmente, na redacción que lle deu a Lei 24/2001, de 27 de decembro, ao permitir o establecemento de rexistros telemáticos para a recepción ou saída de solicitudes, escritos e comunicacións por medios telemáticos, abría o paso á utilización de tales medios para relacionarse coa Administración.

A Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, agora á luz da Lei 25/2009, de 22 de decembro, de modificación de diversas leis para a súa adaptación á Lei sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio, vai máis aló e comporta maiores compromisos e obrigas do noso sector público para asegurar aos cidadáns, en termos de igualdade, o dereito a comunicarse coas administracións por medios electrónicos. A contrapartida dese dereito é a obriga destas de dotarse dos medios e sistemas electrónicos para que ese dereito poida exercerse.

A presente Ordenanza constitúe o marco a través do cal a Administración municipal concreta, no seu ámbito organizativo e de acordo coas súas competencias, o compromiso para desenvolver a implantación da Administración electrónica.

CAPÍTULO PRIMEIRO. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxecto

1. De acordo co artigo 103 e concordantes da Constitución, a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos e a vixente lexislación xeral administrativa, a presente Ordenanza regula o uso dos medios electrónicos no ámbito da Administración do Concello de Ortigueira.

2. A tal efecto, esta Ordenanza ten por obxecto:

- a) Establecer os dereitos e deberes que rexen as relacións por medios electrónicos dos cidadáns con esta Administración municipal.
- b) Fixar o marco xeral de actuación para a implantación, impulso e desenvolvemento da Administración electrónica no ámbito municipal.
- c) Regular as condicións e os efectos xurídicos do uso dos medios electrónicos nos procedementos administrativos, de acordo coas vixentes normas reguladoras do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Artigo 2. Ámbito subxectivo

1. A presente Ordenanza será de aplicación a toda a estrutura da Administración municipal:

- a) As áreas, órganos, servizos e unidades administrativas integrantes do Concello.
- b) Os organismos autónomos e entidades públicas empresariais constituídas polo Concello.
- c) As sociedades e as entidades concesionarias de servizos públicos municipais cando así o determine o título concesional, ou así o aproben os seus órganos de goberno, no marco da prestación de servizos públicos municipais.

2. Será tamén aplicable entre o Concello e as restantes administracións públicas coas que estableza relación de interoperabilidade.

3. Esta Ordenanza será aplicable aos cidadáns, entendendo como tales ás persoas físicas e xurídicas e ás entidades sen personalidade xurídica ás que a lei confire tal condición aos efectos previstos nesta Ordenanza.

Artigo 3. Ámbito obxectivo

Esta Ordenanza será de aplicación ás actuacións realizadas pola Administración municipal que se refiran ou afecten a:

- a) As súas relacións coa cidadanía que teñan carácter xurídico-administrativo.
- b) As súas relacións con outras administracións públicas, sempre que non se desenvolvan en réxime de Dereito privado.
- c) A consulta por parte da cidadanía da información pública administrativa e dos datos administrativos que obren en poder da Administración municipal.
- d) A realización dos trámites e procedementos administrativos accesibles por vía electrónica.
- e) O tratamento da información obtida pola Administración municipal no exercicio das súas potestades.
- f) A xestión da documentación e información obtida e producida pola Administración municipal no exercicio das súas potestades, así como a súa preservación e acceso.

Artigo 4. Sede electrónica

1. A sede electrónica municipal é aquela dirección electrónica dispoñible para os cidadáns a través das redes de telecomunicacións. A súa titularidade, xestión e administración corresponde ao Concello.

Esta será accesible directamente, a través do portal do Concello <http://www.concellodeortigueira.com/>, así como a través da Sede Electrónica da Diputación de A Coruña <https://sede.dicoruna.es>, que se atopa no portal da Diputación Provincial <http://www.dicoruna.es>.

A creación das sedes electrónicas municipais e, polo tanto da súa dirección, será acordada polo/a Alcalde/sa, dándose a máxima difusión e publicidade da mesma, debendo publicarse como mínimo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no taboleiro de anuncios

2. A sede electrónica estará dispoñible para todos os cidadáns de forma gratuita e permanente. En particular, tamén será accesible a través do punto de acceso xeral da Administración Xeral do Estado previsto no artigo 8.2.b) da Lei 11/2007, de 22 de xuño.

3. A data e hora oficial da sede electrónica corresponde á da España peninsular conforme ao que establece o Esquema Nacional de Interoperabilidade (art.15 do Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica).

4. A sede electrónica municipal disporá do seguinte contido mínimo:

a. Identificación da sede, así como do órgano ou órganos titulares e responsables da xestión e dos servizos postos a disposición na mesma.

b. Información necesaria para a correcta utilización da sede.

c. Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuita.

d. Relación de sistemas de sinatura electrónica que, conforme ao previsto nesta ordenanza, sexan admitidos ou utilizados na sede.

e. Información relacionada coa protección de datos de carácter persoal.

5. A sede electrónica municipal disporá dos seguintes servizos a disposición dos cidadáns:

a. Presentación telemática de solicitudes.

b. Enlace para a formulación de suxestións e queixas ante o órgano competente.

c. Acceso, no seu caso, á relación de expedientes do cidadán e aos trámites que se iniciaron de forma telemática.

d. No seu caso, publicación electrónica de actos e comunicacións no taboleiro de anuncios ou edictos, indicando o carácter substitutivo ou complementario da publicación electrónica.

e. Verificación dos selos electrónicos que se utilicen na sede.

f. Comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos e que fosen autenticados mediante código seguro de verificación.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEREITOS E DEBERES

Artigo 5. Dereitos dos cidadáns

1. A cidadanía ten os dereitos recoñecidos pola lexislación aplicable na materia, así como pola presente Ordenanza, e, en especial, os seguintes:

a) Dereito a relacionarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, facer trámites e procedementos e, en xeral, exercer os dereitos e facultades que lles recoñece o ordenamento xurídico administrativo, con total validez e seguridade, salvo nos casos en que unha lei estableza a utilización dun medio non electrónico.

b) Dereito a esixir da Administración municipal que se lles dirixa a través destes medios, e a obter documentos a través de formatos electrónicos.

c) Dereito a non presentar documentos que se atopen en poder da Administración municipal, ou de outras administracións públicas coas cales o Concello teña un convenio de intercambio de información, aos efectos previstos na normativa básica estatal nesta materia.

d) Dereito de acceso á documentación e información administrativa, rexistros e arquivos, a través de medios electrónicos, e a dispoñer de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles.

e) Dereito a acceder e utilizar a Administración electrónica con independencia dos condicionantes de discapacidade.

f) Dereito a acceder e utilizar a Administración electrónica con independencia dos medios tecnolóxicos utilizados.

g) Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos persoais, e ao resto dos dereitos protexidos pola normativa de protección de datos.

h) Dereito á privacidade e seguridade das súas comunicacións coa Administración municipal, e das comunicacións que poida efectuar o Concello en que consten os datos do interesado, de acordo coa Lei.

i) Dereito á conservación en formato electrónico, por parte da Administración municipal, dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente, e garantir o seu acceso.

2. O exercicio efectivo, a aplicación e a interpretación sobre o contido destes dereitos realizarase nos termos previstos na normativa aplicable, e de acordo coas previsións da presente Ordenanza.

Artigo 6. Deberes dos cidadáns

1. Xunto aos dereitos que a presente Ordenanza recoñece e protexe no marco da utilización dos medios electrónicos, na actividade administrativa e nas súas relacións coa Administración municipal, a cidadanía está suxeita na súa actuación ao cumprimento dos seguintes deberes:

a) Deber de utilizar os servizos e procedementos da Administración electrónica de boa fé e evitando o seu abuso.

b) Deber de facilitar á Administración municipal, nas materias obxecto desta Ordenanza, unha información veraz e completa, adecuada ás finalidades para as cales se solicita.

c) Deber de identificación ante a Administración municipal, nos termos establecidos na vixente normativa.

d) Deber de custodia daqueles elementos identificativos persoais e intransferibles, utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos coa Administración municipal.

e) Deber de respectar o dereito de privacidade, confidencialidade e seguridade e outros dereitos en materia de protección de datos.

2. O Concello velará polo cumprimento destes deberes no marco do previsto na normativa aplicable e das previsións desta Ordenanza.

CAPÍTULO TERCEIRO.PRINCIPIOS XERAIS

Artigo 7. Principios reitores da Administración electrónica no ámbito da Administración municipal

A Administración municipal, no marco da utilización de medios electrónicos na actividade administrativa, suxéitase aos principios enunciados na normativa reguladora do acceso dos cidadáns aos servizos públicos.

Artigo 8. Principios organizativos da Administración electrónica

1. A Administración municipal impulsará o acceso electrónico á información, os trámites e os procedementos administrativos, en aras dunha máis eficaz implantación dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo aos cidadáns.

2. A tal efecto, guiará a súa actividade de acordo cos principios de simplificación administrativa, impulso dos medios electrónicos, neutralidade tecnolóxica, interoperabilidade, confidencialidade, seguridade e protección de datos, transparencia e participación.

Artigo 9. Principios xerais do acceso dos cidadáns ao procedemento administrativo

1. A realización electrónica dos trámites administrativos no marco da Administración municipal, rexeráse polos principios de non discriminación por razón do uso de medios electrónicos, trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos, proporcionalidade e intermodalidade de medios, de modo que, nos termos previstos nesta Ordenanza ou nas súas

normas de desenvolvemento, un procedemento iniciado por un medio se poderá continuar por outro diferente, sempre que se asegure a integridade e seguridade xurídica do procedemento.

2. Os trámites e os procedementos accesibles por vía electrónica poderanse realizar, a elección do cidadán, a través das canles e medios electrónicos que estén dispoñibles nese momento.

Artigo 10. Principios informadores de fomento e promoción da cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica

1. A Administración municipal guiará a súa actividade en materia de Administración electrónica de acordo cos principios de colaboración, cooperación e información mutua, e de acceso e dispoñibilidade limitada.

2. A Administración municipal deberá facilitar o acceso das restantes administracións públicas aos datos que dispoña dos interesados que se atopen en soporte electrónico, especificando, en todo caso, as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos datos coas máximas garantías de seguridade e integridade, e limitándose estritamente aos que as administracións públicas requiran no exercicio das súas funcións. O acceso aos datos mencionados estará condicionado a que o interesado teña prestado o seu consentimento ou a que unha norma con rango legal así o autorice.

CAPÍTULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, ACCESO Á INFORMACIÓN E PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DOS CIADÁNS

Artigo 11. Instrumentos de identificación e acreditación da vontade dos cidadáns

1. As persoas físicas poderán utilizar para relacionarse coa Administración municipal os sistemas de sinatura electrónica incorporados ao Documento Nacional de Identidade, en todo caso, e os sistemas de sinatura electrónica avanzada admitidos pola Lei.

2. As persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica poderán utilizar sistemas de sinatura electrónica de persoa xurídica, ou de entidades sen personalidade xurídica, para todos aqueles procedementos e actuacións para os que se admitan. En caso de non admisión, a sede electrónica municipal deberá facilitar sistemas alternativos que permitan o exercicio do dereito a relacionarse electrónicamente coa Administración municipal.

3. O Concello admitirá cantos outros sistemas de sinatura electrónica estivesen autorizados legalmente, e que sexan adecuados para garantir a identificación dos cidadáns, e, se procede, a autenticidade e a integridade dos documentos electrónicos.

4. O Concello poderá admitir os sistemas de sinatura electrónica utilizados ou admitidos por outras administracións públicas, de conformidade cos principios de recoñecemento mutuo e reciprocidade.

5. O Concello publicará na súa sede electrónica a relación de sistemas de sinatura electrónica admitidos nas súas relacións cos cidadáns.

Artigo 12. Requisitos de identificación no acceso dos cidadáns á información administrativa electrónica

1. Será de libre acceso para os cidadáns, sen necesidade de identificación, a información seguinte:

- a) Procedementos do Concello: Información, descarga de impresos e instancias.
- b) Verificación de documentos e certificados.
- c) Calendario oficial do Concello.
- d) Información xeral sobre a sede: normativa, hora oficial, avisos sobre interrupcións, etc.
- e) Información xeral sobre utilidades como, por exemplo, sinatura electrónica.
- f) Enlaces útiles.
- g) Noticias relacionadas coa Administración Electrónica.
- h) Outra información sobre a organización municipal e os servizos de interese xeral.

2. De conformidade cos apartados 2, 3, 5 e 6 do artigo 37 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, o acceso aos documentos nominativos, aos documentos que conteñan datos relativos á intimidade das persoas, aos expedientes non finalizados e aos expedientes e arquivos referidos nos apartados 5 e 6 do artigo 4 da devandita Lei 30/1992, queda reservado ás persoas que acrediten as condicións que a Lei prevexa en cada caso.

3. Para garantir que o dereito de consulta dos documentos sinalados no apartado anterior é exercido polas persoas que se atopan legalmente habilitadas para facelo, os servizos municipais esixirán a identificación por medio de calquera procedemento electrónico de identificación de entre os admitidos no artigo 11 desta Ordenanza.

Artigo 13. Requisitos de identificación e de acreditación da vontade dos cidadáns na presentación de escritos

1. A utilización de sinatura electrónica, nos termos previstos no artigo 11 da presente Ordenanza, será un requisito suficiente para identificar e entender acreditada a vontade dos cidadáns que presenten, por vía electrónica, un escrito no procedemento ou trámite de que se trate.

2. O Concello admitirá, de acordo coa Lei, outros tipos de sinatura electrónica que permitan garantir a seguridade e a integridade na identificación e a acreditación da vontade dos cidadáns, atendendo aos criterios seguintes:

- a) As características das canles electrónicas que se habilitasen para a realización do trámite.
- b) A proporcionalidade entre o requisito imposto e a transcendencia que poida ter o trámite en concreto na esfera xurídica da cidadanía.

c) A esixencia formal de que a sinatura do escrito presentado polo interesado cumpra a normativa do Procedemento Administrativo Xeral.

d) A dispoñibilidade da tecnoloxía e os recursos do Concello.

3. De conformidade co disposto no artigo 71 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, a Administración municipal requirirá dos particulares as emendas de calquera defecto formal, ocasionado polo incumprimento dos requisitos de identidade, integridade e autenticidade que prevé este artigo.

4. No suposto de que os cidadáns non dispoñan dos instrumentos electrónicos de identificación ou acreditación da vontade que prevé esta Ordenanza, a identificación ou acreditación da súa vontade a poderá facer de forma válida un funcionario municipal a través do uso do sistema de sinatura electrónica do que estea dotado. O interesado terá que identificarse e prestar o seu consentimento expreso, e deberá quedar constancia para os casos de discrepancia ou litixio.

CAPÍTULO QUINTO. A DIFUSIÓN DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artigo 14. Información sobre a organización e os servizos de interese xeral

1. A Administración municipal facilitará por medios electrónicos, e como mínimo a través da súa sede electrónica, información sobre:

a) Os procedementos administrativos que tramite, precisando tanto os requisitos esenciais e os prazos de resolución e notificación, como tamén o sentido do silencio.

b) Os datos de localización, como o enderezo postal, o teléfono e o correo electrónico.

2. Poderase difundir a través de medios electrónicos calquera outra información relativa a asuntos ou cuestións de interese xeral para os cidadáns, como nos ámbitos de sanidade, saúde, cultura, educación, servizos sociais, medio ambiente, transporte, comercio, deporte e ocio.

3. A información facilitada fará constar o órgano administrativo provedor da información e as datas de actualización.

Artigo 15. Información administrativa

A Administración municipal facilitará a través de medios electrónicos toda a información administrativa que por prescrición legal ou resolución xudicial háxase de facer pública, especificando en calquera caso o órgano administrativo autor do acto ou disposición publicados.

Artigo 16. Calidade e seguridade na sede electrónica

1. Os servizos da sede electrónica estarán operativos 24 horas ao día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas se prevexa que a sede electrónica, ou algún dos seus servizos, poidan

non estar operativos, se terá que comunicar ás persoas usuarias coa máxima antelación que sexa posible, indicando os medios alternativos que estean dispoñibles.

2. A sede electrónica cumprira os estándares de accesibilidade de conformidade coa normativa aplicable, e en particular garantirase que sexa accesible dende os principais navegadores e sistemas operativos de código aberto.

3. As entidades incluídas no artigo 2 desta Ordenanza se comprometen a velar pola calidade da información contida na súa sede electrónica municipal, se ben non se considerarán responsables en ningún caso da información que se poida obter a través das fontes externas, nin tampouco das opinións que poidan expresar, a través das páxinas web municipais, persoas que non estean vinculadas á administración.

Artigo 17. Taboleiro de edictos electrónico

1. A publicación de actos e comunicacións que, por disposición legal ou regulamentaria, se houbesen de publicar no taboleiro de anuncios municipal, poderá ser substituída ou complementada pola súa publicación no taboleiro de anuncios electrónico.

2. O acceso ao taboleiro de anuncios electrónico non requerirá ningún mecanismo especial de acreditación da identidade do cidadán ou cidadá.

3. O taboleiro de anuncios se publicará na sede electrónica do Concello, e se poderá consultar dende as terminais instaladas no mesmo e en outros puntos de acceso que se determinen. Disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a dispoñibilidade do contido, de acordo co artigo 45.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

4. O taboleiro de anuncios electrónico estará dispoñible todos os días do ano e durante as vinte e catro horas do día. Cando por razóns técnicas se prevexa que o taboleiro pode non estar operativo, se deberá anunciar ás persoas usuarias coa máxima antelación posible, indicando os medios alternativos dispoñibles.

CAPÍTULO SEXTO. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artigo 18. Procedementos tramitados por vía electrónica

1. O Concello garante o exercicio do dereito a relacionarse coa Administración a través de medios electrónicos, e dos demais dereitos recoñecidos no artigo 5 desta Ordenanza, con relación aos trámites e aos procedementos que se tramiten por medios electrónicos.

2. No marco da lexislación vixente e dos principios desta Ordenanza, o Concello poderá determinar os supostos e as condicións en que será obrigatorio comunicarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, cando os interesados sexan persoas xurídicas ou colectivos de persoas físicas que, por razóns de capacidade económica ou técnica, adicación profesional ou outros motivos acreditados, teñan garantidos o acceso a medios tecnolóxicos adecuados e a dispoñibilidade destes medios.

Artigo 19. Identificación e acreditación da vontade dos órganos administrativos

1. As entidades integradas na Administración municipal poderán utilizar os sistemas seguintes, para a súa identificación electrónica e para a autenticación dos documentos electrónicos que produzan:

a) Sistemas de sinatura electrónica baseados na utilización de certificados de dispositivo seguro, ou un medio equivalente, que permita identificar a sede electrónica do Concello e o establecemento de comunicacións seguras.

b) Sinatura electrónica do persoal ao servizo da Administración municipal.

c) Sistemas de sinatura electrónica para a actuación administrativa automatizada.

d) Intercambio electrónico de datos en entornos pechados de comunicación.

2. A sede electrónica do Concello utilizará, para identificarse e garantir unha comunicación segura, sistemas de sinatura electrónica baseados en certificados de dispositivo seguro ou un medio equivalente.

3. Os actos administrativos das entidades integradas na Administración municipal poderanse ditar de forma automatizada, sempre que se dea o cumprimento dos requisitos establecidos polos actos administrativos na normativa administrativa aplicable e nesta Ordenanza. A estes efectos, as entidades integradas na Administración municipal poderán determinar para cada suposto a utilización dos sistemas de sinatura electrónica seguintes:

a) Selo electrónico do órgano ou entidade de Dereito público correspondente, baseado nun certificado electrónico que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de sinatura electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado ao órgano ou entidade de Dereito público correspondente e, se procede, á persoa asinante do documento.

4. A identificación e o exercicio da competencia das entidades integradas na Administración municipal farase mediante os sistemas de sinatura electrónica dos que estea provisto o persoal ao seu servizo, de acordo coas previsións da normativa aplicable.

5. O intercambio de datos electrónicos transmitidos en entornos pechados de comunicación, será válido de conformidade coas condicións e garantías que acorde o Concello, as cales terán que garantir a integridade e o non repudio dos datos electrónicos transmitidos.

Artigo 20. Iniciación

Para a iniciación dun procedemento administrativo por medios electrónicos a solicitude do interesado, o Concello poñerá á súa disposición na sede electrónica os correspondentes modelos ou sistemas electrónicos de solicitude. No caso de que non houberse modelo específico de solicitude, existirá un modelo xenérico que reunirá os requisitos esixidos na lexislación para as solicitudes.

Artigo 21. Esixencia e acreditación de representación

1. Os cidadáns poderán actuar por medio de representantes nos procedementos e trámites administrativos que fagan ante a Administración municipal por medios electrónicos, de acordo co que prevén a lexislación xeral e esta Ordenanza. Nestes supostos, a validez das actuacións realizadas estará suxeita á acreditación da representación.

2. O procedemento de acreditación da representación, cando se fagan actuacións por medios electrónicos, se poderá levar a cabo a través de calquera dos procedementos alternativos seguintes:

a) Mediante a presentación de apoderamento en soporte electrónico.

b) Mediante os certificados de sinatura electrónica que inclúan a relación de representación e que sexan aceptados polo Concello, de conformidade co que se establece nesta Ordenanza.

c) Mediante a declaración de apoderamento por parte do representante e a posterior comprobación da representación nos rexistros da Administración municipal, ou de outras administracións ou entidades coas que o Concello teña asinado un convenio de colaboración.

d) Calquera outro sistema de acreditación da representación que habilite o Concello no marco das leis e desta Ordenanza.

3. Cando o procedemento o permita e se considere conveniente, a Administración municipal poderá, en calquera momento, pedir á persoa apoderada a xustificación do apoderamento.

Artigo 22. Tramitación por vía electrónica dos procedementos

1. Os programas, as aplicacións e os sistemas de información que en cada caso se utilicen para a realización por medios electrónicos dos trámites administrativos, terán que garantir o control dos prazos, a constancia da data e a hora e a identificación das persoas responsables das actuacións, aparte da consideración da orde de tramitación dos expedientes.

2. A persoa interesada, previa comprobación electrónica da súa identidade por calquera dos medios regulados nesta Ordenanza, poderá solicitar e obter información sobre o estado da tramitación dos procedementos administrativos que estean a ser xestionados electrónicamente na súa totalidade, de acordo coas condicións do servizo de acceso restrinxido establecido a tal efecto. A información sobre o estado da tramitación do procedemento comprenderá a relación dos actos de trámite realizados, con indicación do seu contido, así como a data en que se ditaron.

3. O Concello poderá remitir á persoa interesada avisos sobre o estado da tramitación, nas direccións telemáticas de contacto que teña indicado.

Artigo 23. Presentación de documentos e declaración responsable

1. Non será necesario aportar documentos que estean en poder da Administración municipal, ou de outras administracións públicas coas cales o Concello teña asinado un convenio de colaboración. O exercicio deste dereito farase de acordo coa normativa aplicable a cada procedemento e, en especial, coa protección de datos de carácter persoal.

2. As entidades comprendidas no ámbito de aplicación desta Ordenanza, promoverán a substitución da aportación de documentos acreditativos do cumprimento de requisitos por unha

declaración responsable da persona interesada que exprese a concurrencia dos requisitos mencionados, e o compromiso de aportar os xustificantes a requirimento da Administración.

3. A comprobación da información contida nestas declaracións poderase efectuar nos rexistros da Administración municipal, ou nos de outras administracións coas que o Concello teña asinado un convenio de colaboración.

Artigo 24. Certificados administrativos electrónicos e transmisión de datos

1. De acordo cos principios de simplicidade administrativa e interoperabilidade entre administracións, o Concello promoverá a eliminación de certificados e, en xeral, de documentos en papel, que se substituirán, sempre que se poida, por certificados e documentos electrónicos ou por transmisións de datos. Tanto no caso de certificados electrónicos e documentos electrónicos como no de transmisións de datos, a súa expedición, tratamento e efectos rexeranse polo que dispón esta Ordenanza, coa suxeición estrita á normativa de protección de datos de carácter persoal, así como ao resto da normativa aplicable ao procedemento administrativo.

2. O Concello se compromete a facilitar o acceso, a outras administracións públicas, aos datos relativos aos interesados que estean no seu poder e se atopen en soporte electrónico. En todo caso, estableceranse as máximas garantías de seguridade, integridade e dispoñibilidade, de conformidade co que dispón a normativa aplicable á protección de datos de carácter persoal.

3. No marco dos principios regulados nesta Ordenanza, o Concello promoverá o establecemento de convenios coas entidades públicas ou privadas, tanto emisoras como receptoras, de certificados ou documentos administrativos, para simplificar a obtención, a transmisión e, se procede, a convalidación de documentos ou certificados electrónicos para transmisións de datos.

4. O Concello poderá establecer os mecanismos necesarios para a elaboración de certificados administrativos electrónicos, que terán os mesmos efectos que os expedidos en soporte papel. O contido daqueles se poderá imprimir en soporte papel, e a sinatura manuscrita se substituirá por un código de verificación xerado electronicamente, que permita comprobar a autenticidade accedendo telematicamente aos arquivos do órgano ou organismo emisor.

a) O Concello, a petición dos cidadáns, emitirá certificados electrónicos sobre os datos que figuran no seu poder.

b) Os cidadáns, en substitución dos certificados en papel, poderán presentar ante a Administración municipal certificados en soporte electrónico de outras administracións, obtidos telematicamente ou ben mediante a compulsa electrónica do certificado en papel.

Artigo 25. Compulsas electrónicas e traslado de documentos en soporte papel

1. A compulsa electrónica de documentos electrónicos e en soporte papel farase a través dun procedemento de dixitalización seguro, que inclúa, nos termos do artigo 19 desta Ordenanza, a sinatura electrónica do persoal ao servizo da Administración municipal que realizase a compulsa, e que garanta a autenticidade e a integridade da copia. Os documentos compulsados electronicamente terán a consideración de copias auténticas, aos efectos que prevé o artigo 46

da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

2. A incorporación, no seu caso, de documentos en soporte papel nos trámites e procedementos administrativos que se tramiten por vía electrónica, se fará mediante a compulsa electrónica destes documentos.

3. Cando un procedemento iniciado electrónicamente non se tramite totalmente en soporte electrónico, o órgano competente poderá reproducir en soporte papel as solicitudes, comunicacións ou outros documentos electrónicos, mediante compulsa ou outros sistemas de verificación, que permitan contrastar a súa autenticidade mediante o acceso aos arquivos electrónicos da Administración emisora.

Artigo 26. Expediente electrónico

1. O expediente electrónico é o conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo, sexa cal sexa o tipo de información que conteñan e o formato no que foran creados. Terán esta consideración as agrupacións de documentos que formen unidades básicas do sistema de xestión documental.

2. Os expedientes electrónicos deberán conter os metadatos imprescindibles para coñecer o contexto, o contido e a estrutura que os forman, así como a súa xestión ao longo do tempo.

3. A remisión de expedientes se poderá substituir, a todos os efectos, pola posta a disposición do expediente electrónico, e a persoa interesada ten dereito a obter unha copia, nas condicións fixadas nesta Ordenanza.

Artigo 27. Terminación

1. Os procedementos que se tramiten e terminen en soporte electrónico, garantirán a identificación e o exercicio da competencia por parte do órgano que, en cada caso, estea recoñecido como competente.

2. O acto ou resolución que poña fin a un procedemento cumprirá co esixido no artigo 89 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e irá avalado por algún dos sistemas de sinatura electrónica previstos nesta Ordenanza.

3. O traslado de documentos electrónicos, incluíndo os que teñen que figurar nos libros de resolucións e nos libros de actas, mentres non teñan o formato en soporte electrónico, se fará de acordo co previsto nesta Ordenanza.

Artigo 28. A notificación por medios electrónicos

1. A notificación practicarase utilizando medios electrónicos cando a persoa interesada sinala estes medios como preferentes, ou exprese consentimento para a súa utilización, nos procedementos administrativos para os que se habilite este sistema de notificación. O Concello fará pública esta circunstancia na súa sede electrónica.

2. A práctica da notificación por medios electrónicos poderá efectuarse nas modalidades previstas regulamentariamente, ou en outros medios de notificación electrónica que poidan establecerse, sempre que quede constancia da recepción polo interesado, no prazo e nas condicións que se establezan na súa regulación específica.

3. A aceptación por parte dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionen coa Administración municipal, ou para un ou diversos trámites, segundo o que se teña manifestado.

4. Para a eficacia do que se dispón neste artigo, toda persoa interesada que manifeste expresamente a súa vontade de ser notificado por medios electrónicos, terá que dispoñer dunha dirección electrónica que cumpra os requisitos legalmente previstos.

5. O enderezo de correo electrónico terá vixencia indefinida como dirección válida, a efectos de notificación, excepto nos supostos en que a persoa titular solicite a revogación ou a modificación, por defunción da persoa física ou extinción da personalidade xurídica, cando unha resolución administrativa ou xudicial o ordene, ou polo transcurso de tres anos sen que se utilice para a práctica das notificacións. Neste caso, se comunicará á persoa interesada para que poida expresar o seu interese en mantela activa; de non facelo, inhabilitarase como medio electrónico de notificación.

6. A notificación entenderase practicada, a todos os efectos legais, no momento en que se produza o acceso ao seu contido a través do enderezo de correo electrónico. O sistema de notificación terá que acreditar a data e a hora en que se produza a recepción da notificación, no enderezo electrónico da persoa interesada, e o acceso ao contido do acto notificado por parte do cidadán ou cidadá, así como calquera causa técnica que imposibilite algunha das circunstancias anteriores.

7. Cando haxa constancia da posta a disposición da notificación no enderezo electrónico, e transcorran dez días naturais sen que se acceda ao seu contido, entenderase que a notificación foi rexeitada, a efectos do que prevé o artigo 59 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, agás que, de oficio ou a instancia da persoa interesada, se comprobe a imposibilidade técnica ou material do acceso ó seu enderezo electrónico.

8. Durante a tramitación dos procedementos, a persoa interesada poderá requirir ao órgano ou entidade correspondente que as notificacións sucesivas non se practiquen por medios electrónicos. Neste caso, será necesario utilizar calquera outro medio admitido polo artigo 59 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

9. O acceso electrónico por parte das persoas interesadas ao contido das actuacións administrativas correspondentes, terá os efectos propios da notificación por comparecencia, sempre que quede constancia deste acceso. A notificación por comparecencia requirirá, en todo caso, o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Con carácter previo ao acceso ao seu contido, o interesado deberá visualizar un aviso de carácter de notificación da actuación administrativa que terá devandito acceso.

b) O sistema de información correspondente deixará constancia de devandito acceso, con indicación de data e hora.

CAPÍTULO SÉTIMO. REXISTRO, ARQUIVO E ACCESO AOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artigo 29. Rexistro telemático

1. Créase o Rexistro telemático do Concello de Ortigueira.
2. O Rexistro telemático poderá ser regulado por unha Ordenanza Municipal específica.
3. O Rexistro telemático se integrará a todos os efectos no Rexistro xeral do Concello, e terá carácter voluntario para os administrados, excepto nos supostos de utilización obrigatoria establecidos por Lei. O acceso ao Rexistro telemático se poderá facer durante as 24 horas do día, todos os días do ano. A data de entrada e/ou de saída, se acreditará mediante un servizo de consignación electrónica de data e hora. Aos efectos de cómputo de prazos, a recepción de documentos en día inhábil entenderase efectuada o primeiro día hábil seguinte. O Rexistro telemático rexerese pola data e a hora oficiais.
4. A presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións ao Rexistro telemático, terá os mesmos efectos que a presentación efectuada polo resto de medios admitidos polo artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
5. O Rexistro telemático non admitirá a presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións que non cumpran as instrucións e os mecanismos de identificación e de acreditación da vontade dos cidadáns que fixe o Concello, de conformidade coas previsións desta Ordenanza e outras normas específicas.
6. O Rexistro telemático emitirá automaticamente un recibo asinado electrónicamente co contido previsto na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.
7. Cando, por razóns técnicas, se poida prever que o Rexistro telemático non poderá estar operativo, se anunciará aos usuarios coa máxima antelación posible, e mentres permaneza nesta situación.

Artigo 30. A xestión documental e a conservación dos documentos administrativos

1. O Concello promoverá unha xestión documental integrada na xestión administrativa xeral, fundamentada na análise da produción, tramitación e valor da documentación, e dirixida á planificación, ao control, ao uso, á transferencia e á conservación ou eliminación da documentación. A tal efecto garantirá a xestión da documentación electrónica orixinal, recibida, producida e tratada no desenvolvemento dos seus procesos administrativos, así como a súa conservación ao longo do seu ciclo de vida, e protexerá o exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, de acordo coa normativa de protección de datos.
2. Os documentos públicos electrónicos terán garantida a autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade, en iguais condicións que os documentos noutros soportes.
3. O Concello poderá aprobar un protocolo de xestión documental e arquivos, regulador das condicións técnicas e organizativas de clasificación funcional, seguridade e disposición dos

documentos administrativos, dende o inicio do procedemento, así como os órganos competentes para a conservación e transformación.

4. A documentación electrónica do Concello xestionarase mediante unha aplicación informática corporativa, que permita o control do ciclo de vida dos documentos e expedientes, o control da súa consulta, a xestión dos repositorios dixitais, o intercambio de arquivos e documentos de forma segura entre órganos ou entes, ademais de permitir a súa adaptación aos cambios organizativos.

Artigo 31. Arquivo electrónico de documentos

1. A Administración municipal poderá archivar por medios electrónicos todos os documentos producidos ou recibidos no exercicio das súas competencias e actuacións administrativas, nun arquivo electrónico incorporado ao sistema de xestión de documentos do Concello, que debe garantir a autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade dos documentos electrónicos, conservados de acordo cos estándares aprobados ao efecto, e de acordo co disposto no artigo 45.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e conforme á lexislación de arquivo que resulte de aplicación.

2. No suposto de documentos emitidos orixinalmente en papel, dos cales se teñan efectuado copias electrónicas de acordo co que dispón a normativa aplicable, poderase proceder á destrución dos orixinais, nos termos e coas condicións que, de acordo coa Lei, establezca o Concello.

3. O Concello poderá establecer convenios ou acordos con outras entidades para o arquivo definitivo dos seus documentos electrónicos, sempre que se garanta a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a calidade, a protección e a conservación dos documentos arquivados.

Artigo 32. Preservación e acceso aos rexistros e aos arquivos administrativos electrónicos

A preservación e o acceso aos documentos almacenados en medios electrónicos, rexerese polas previsións desta Ordenanza, relativas ao acceso á información, e polos principios e normas aplicables á protección da confidencialidade e a privacidade de datos.

DEFINICIÓNS / GLOSARIO DE TERMOS RECOLLIDOS NA PRESENTE ORDENANZA

A efectos da presente Ordenanza, enténdese por:

a) Actuación administrativa automatizada: actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sen necesidade de intervención dunha persoa física en cada caso singular. Inclúe a produción de actos de trámite ou resolutorios de procedementos, así como de meros actos de comunicación.

b) Aplicación: programa ou conxunto de programas cuxo obxecto é a resolución dun problema mediante o uso de informática.

c) Aplicación de fontes abertas: aquela que se distribúe cunha licenza que permite a liberdade de executala, de coñecer o código fonte, de modificala ou melloralala e de redistribuir copias a outros usuarios.

d) Autenticación: acreditación por medios electrónicos da identidade dunha persoa ou ente, do contido da vontade expresada nas súas operacións, transaccións e documentos, e da integridade e autoría destes últimos.

e) Canles: estruturas ou medios de difusión dos contidos e servizos, incluíndo a canle presencial, a telefónica e a electrónica, así como outras que existan na actualidade ou poidan existir no futuro (dispositivos móbiles, TDT, etcétera).

f) Certificado electrónico: segundo o artigo 6 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Sinatura Electrónica: Documento asinado electrónicamente por un prestador de servizos de certificación que vincula uns datos de verificación de sinatura a un asinante e confirma a súa identidade.

g) Certificado electrónico recoñecido: segundo o artigo 11 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Sinatura Electrónica: Son certificados recoñecidos os certificados electrónicos expedidos por un prestador de servizos de certificación que cumpra os requisitos establecidos nesta Lei en canto á comprobación da identidade e demais circunstancias dos solicitantes e á fiabilidade e as garantías dos servizos de certificación que presten.

h) Cidadán: calquera persoa física, persoa xurídica ou ente sen personalidade que se relacione, ou sexa susceptible de relacionarse, coas Administracións Públicas.

i) Enderezo electrónico: identificador dun equipo ou sistema electrónico dende o que se provee de información ou servizos nunha rede de comunicacións.

j) Documento electrónico: información de calquera natureza en forma electrónica, arquivada nun soporte electrónico segundo un formato determinado e susceptible de identificación e tratamento diferenciado.

k) Estándar aberto: aquel que reúna as seguintes condicións:

1. Sexa público e a súa utilización sexa dispoñible de maneira gratuita ou a un custo que non supoña unha dificultade de acceso.

2. O seu uso e aplicación non estea condicionado ao pago dun dereito de propiedade intelectual ou industrial.

l) Sinatura electrónica: segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Sinatura Electrónica: Conxunto de datos en forma electrónica, consignados xunto a outros ou asociados con eles, que poden ser utilizados como medio de identificación do asinante.

m) Sinatura electrónica avanzada: segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Sinatura Electrónica: Sinatura electrónica que permite identificar ao asinante e detectar calquera cambio ulterior dos datos asinados, que está vinculada ao asinante de maneira única e aos datos a que se refire e que foi creada por medios que o asinante pode manter baixo o seu exclusivo control.

n) Sinatura electrónica recoñecida: segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Sinatura Electrónica: Sinatura electrónica avanzada baseada nun certificado recoñecido e xerada mediante un dispositivo seguro de creación de sinatura.

o) Interoperabilidade: capacidade dos sistemas de información, e por ende dos procedementos aos que estes dan soporte, de compartir datos e posibilitar o intercambio de información e coñecemento entre eles.

p) Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo ou sistema que permite producir, almacenar ou transmitir documentos, datos e informacións, incluíndo calquera redes de comunicación abertas ou restrinxidas, como Internet, telefonía fixa e móbil ou outras.

q) Punto de acceso electrónico: conxunto de páxinas web agrupadas nun dominio de Internet cuxo obxectivo é ofrecer ao usuario, de forma doada e integrada, o acceso a unha serie de recursos e de servizos dirixidos a resolver necesidades específicas dun grupo de persoas ou o acceso á información e servizos dunha institución pública.

r) Sistema de sinatura electrónica: conxunto de elementos intervintes na creación dunha sinatura electrónica. No caso da sinatura electrónica baseada en certificado electrónico, compoñen o sistema, polo menos, o certificado electrónico, o soporte, o lector, a aplicación de sinatura utilizada e o sistema de interpretación e verificación utilizado polo receptor do documento asinado.

s) Selado de tempo: acreditación a cargo dun terceiro de confianza da data e hora de realización de calquera operación ou transacción por medios electrónicos.

t) Espazos comúns ou xanelas únicas: modos ou canles (oficinas integradas, atención telefónica, páxinas en Internet e outros) aos que a cidadanía pode dirixirse para acceder ás informacións, trámites e servizos públicos determinados por acordo entre varias Administracións.

u) Actividade de servizo: calquera actividade económica por conta propia, prestada normalmente a cambio dunha remuneración.

v) Prestador de actividade de servizo: calquera persoa física ou xurídica que ofrezca ou preste unha actividade de servizo.

DISPOSICIÓNS

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA Creación de outras sedes electrónicas.- Derrogada

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

Primeira.- Sede electrónica: Derrogada

Segunda.- Procedementos en curso

Esta Ordenanza non se aplicará aos procedementos iniciados con anterioridade á súa entrada en vigor.

Terceira.- Rexistro telemático

O Rexistro telemático do Concello entrará en funcionamento dende o momento da entrada en vigor desta Ordenanza.

Cuarta.- Notificación electrónica

O Concello poñerá en marcha a notificación electrónica, para os procedementos e trámites que o requiran, cando se poñan en marcha os sistemas e as tecnoloxías correspondentes.

Quinta.- Arquivo electrónico

O arquivo electrónico do Concello entrará en funcionamento cando o Concello poña en marcha os sistemas e as tecnoloxías correspondentes, así como a implantación de xestión documental integral.

Sexta.- En tanto non se resolva o Convenio Marco de colaboración para o uso compartido da sede electrónica da Deputación Provincial da Coruña polos Concellos da Provincia e para a xestión e administración das sedes electrónicas municipais, a sede electrónica <https://sede.ortigueira.es/> permanecerá en funcionamento como sede electrónica secundaria tendo plena validez xurídica o tráfico entrante e saínte xerado na mesma

DISPOSICIÓN FINAIS

Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites

A partir da entrada en vigor desta Ordenanza, calquera regulación que se efectúe de novos procedementos e trámites administrativos, ou modificación dos existentes, se axustará ás condicións e aos requisitos previstos nesta Ordenanza.

Segunda. Adaptación da normativa municipal

O Concello se compromete a adaptar a normativa municipal ás previsións desta Ordenanza.

Terceira. Entrada en vigor

Esta Ordenanza entrará en vigor aos 15 días hábiles seguintes ao da publicación do seu texto integro no Boletín Oficial da Provincia.