



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

NEGREIRA

Aprobación definitiva da Ordenanza municipal para a regulación da administración electrónica e publicación do texto íntegro

ANUNCIO

Aprobada tácitamente e definitivamente, ó non terse presentado reclamacións, a Ordenanza municipal para a regulación da administración electrónica, a continuación publícase o texto íntegro da mesma en cumprimento do artigo 70.2.º da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

ORDENANZA MUNICIPAL PARA A REGULACIÓN DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO PRIMEIRO. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxecto.

1.–De acordo co artigo 103 e concordantes da Consitución, a Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos (LAE) e a vixente lexislación xeral administrativa, a presente ordenanza regula o uso dos medios electrónicos no ámbito da Administración do Concello de Negreira.

2.–A tal efecto, esta ordenanza ten por obxecto:

a) Establecer os dereitos e deberes que rixen as relacións polos 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 ás seguintes entidades que integran a Administración municipal:

a) Os órganos administrativos 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.–Esta ordenanza será aplicable ós cidadáns, entendendo como tales ás persoas físicas e xurídicas e as entidades sen personalidade xurídica ás que a lei confire tal condición ós efectos previstos nesta ordenanza.

Artigo 3. Ámbito obxectivo.

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

1.–As súas relacións coa cidadanía que teñan carácter xurídico-administrativo.

2.–As súas relacións con outras administracións públicas, sempre que non se desenvolvan en réxime de Dereito privado.

3.–A consulta por parte da cidadanía da información pública administrativa e dos datos administrativos que obren en poder da Administración municipal.

4.–A realización dos trámites e procedementos administrativos accesibles por vía electrónica.

5.–O tratamento da información obtida pola Administración municipal no exercicio das súas potestades.

6.–A xestión da documentación e información obtida e producida pola Administración municipal no exercicio das súas potestades, así coma a súa preservación e acceso.

Artigo 4. Sede electrónica.

1.–A sede electrónica municipal e a dirección electrónica dispoñible para os cidadáns, correspondente á dirección de referencia <https://sede.concellosdacoruna.es/> "negreira". Esta é accesible directamente, a través do portal do concello <https://concello@concellodenegreira.es>, así coma a través da sede electrónica dos concellos da provincia da Coruña <https://sede.concellosdacoruna.es>, que se atopa no portal da Deputación Provincial <http://www.dicoruna.es>.

2.–O titular da sede electrónica municipal é o Concello de Negreira a través do seu legal representante, o Alcalde do Concello de Negreira, que asume a responsabilidade respecto á información e os servizos ós que pode accederse a través da mesma, correspondendo o seu aloxamento e administración á Deputación Provincial da Coruña no exercicio das súas competencias de colaboración e asistencia ós concellos. Neste sentido, a Deputación Provincial da Coruña pon a disposición dos concellos da provincia da Coruña unha plataforma de administración electrónica, a fin de dar cumprimento ás previsións da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos que sustenta a sede electrónica os concellos da provincia da Coruña coa información e servizos compartidos, así coma as sedes electrónicas municipais coa información e servizos particulares do concello.

3.–A identificación da sede electrónica dos concellos da provincia da Coruña levarase a cabo mediante certificado de sede, consistente en certificado do servidor onde se aloxa a información baseado en certificados de dispositivo seguro ou medio equivalente.

4.–Corresponde á Deputación Provincial a titularidade e custodia do certificado da sede electrónica. Todo elo sen perxuízo de que este Concello poda ter outras sedes complementarias.

5.–A sede electrónica estará dispoñible para tódolos cidadáns de xeito gratuito 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, do 22 de xuño.

6.–A data e hora oficial da sede electrónica corresponde á da España peninsular conforme ó que establece o Esquema Nacional de Interoperabilidade (art. 15 do Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da administración electrónica).

7.–A sede electrónica municipal disporá do seguinte contido mínimo:

a) Identificación da sede, así coma 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 xeito directo e gratuíto.

d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme ó previsto nesta ordenanza, sexan admitidos ou utilizados na sede.

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

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

a) Presentación telemática de solicitudes.

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

c) Acceso, no seu caso, á relación de expedientes do cidadán e os 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 foran 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 coma 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 establezca 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 doutras administracións públicas coas cales o Concello teña un convenio de intercambio de información, ós 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 dispor 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 personais, e o 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 poda 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 aplicables, e de acordo coas previsións da presente ordenanza.

Artigo 6. Deberes dos cidadáns.

1.—Xunto ós 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 ó cumprimento dos seguintes deberes:

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

b) Deber de facilitar á Administración municipal, nas materias obxecto desta ordenanza, unha información veraz e completa, axeitada 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 de aqueles elementos identificativos personais 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 rectores da administración electrónica no ámbito da Administración municipal.

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

2.—A tal efecto, guiará a súa actividade de acordo cós 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 ó procedemento administrativo.

1.–A realización electrónica dos trámites administrativos no marco da Administración municipal, rexiranse polos principios da 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 poderase 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 dos 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 cós 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 ós 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 ós datos coas máximas garantías de seguridade e integridade, e limitándose estrictamente ós que as administracións públicas requiran no exercicio das súas funcións. O acceso ós datos mencionados estará condicionado a que o interesado tivese prestado o seu consentimento ou a que unha norma con rango legal así o autorice.

CAPÍTULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A INFORMACIÓN E PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DOS CIDADÁNS**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 firma electrónica incorporados o Documento Nacional de Identidade, en todo caso, e os sistemas de firma electrónica avanzada admitidos pola lei.

2.–As persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica poderán utilizar sistemas de firma electrónica de persoa xurídica, ou de entidades sen personalidade xurídica, para todos aqueles procedementos e actuacións para os que se admitan. No caso de non admisión, a sede electrónica municipal deberá facilitar sistemas alternativos que permitan o exercicio do dereito a relacionarse electronicamente coa Administración municipal.

3.–O Concello admitirá cantos outros sistemas de firma electrónica estiveran autorizados legalmente, e que sexan axeitados 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 firma electrónica utilizados ou admitidos por outras administracións públicas, de conformidade cós principios de recoñecemento mutuo e reciprocidade.

5.–O Concello publicará na súa sede electrónica a relación de sistemas de firma electrónica admitidos nas súas relacións cós 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 interrupción etc.
- e) Información xeral sobre utilidades como, por exemplo, firma electrónica.
- f) Enlaces útiles.
- g) Novas 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, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, o acceso ós documentos nominativos, ós documentos que conteñan datos relativos á intimidade das persoas, ós expedientes non finalizados e os expedientes e arquivos referidos nos apartados 5 e 6 do artigo 4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, queda reservado ás persoas que acrediten as condicións que a Lei prevea 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 habilitados 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 firma 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 firma electrónica que permitan garantir a seguridade e a integridade na identificación e a acreditación da vontade dos cidadáns, atendendo ós criterios seguintes:

b) As características das canles electrónicas que se habilitasen para a realización do trámite.

c) A proporcionalidade entre o requisito imposto e a transcendencia que poda ter o trámite en concreto na esfera xurídica da cidadanía.

d) A esixencia formal de que a firma do escrito presentado polo interesado cumpra a normativa de procedemento administrativo xeral.

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

3.–De conformidade có disposto no artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, a Administración municipal requirirá dos particulares as enmendas 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 firma electrónica da que esté 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 interés 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 a dirección postal, o teléfono e o correo electrónico.

2.–Poderánse difundir a través de medios electrónicos calquera outra información relativa a asuntos ou cuestións de interés 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 proveedor da información e as datas de actualización.

Artigo 15. Información administrativa.

A administración municipal facilitará a través de medios electrónicos tódala información administrativa que por prescrición legal ou resolución xudicial tiña que 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 ó día, tódolos días do ano. Cando por razóns técnicas se prevea que a sede electrónica, ou algún dos seus servizos, podan non estar operativos, terase que comunicar ós usuarios e as usuarias coa máxima antelación que sexa posible, indicando os medios alternativos que estén dispoñibles.

2.–A sede electrónica cumprirá 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 comprométese 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 poda obter a través das fontes externas nas entidades mencionadas, nin tampouco das opinións que podan expresar, a través das páxinas web municipais, persoas que non estén vinculadas.

Artigo 17. Taboleiro de editos 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 ó taboleiro de anuncios electrónico non requirirá ningún mecanismo especial de acreditación da identidade do cidadán ou cidadanía.

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

4.–O taboleiro de anuncios electrónico estará dispoñible tódolos días do ano e durante as vinte e catro horas do día. Cando por razóns técnicas se prevea que o taboleiro pode non estar operativo, deberase anunciar ós usuarios coa máxima antelación posible, indicando os medios alternativos dispoñibles.

CAPÍTULO SEXTO. O PROCECEMENTO 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 ós trámites ós 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 e técnica, dedicación profesional ou outros motivos acreditados, teñan garantidos o acceso a medios tecnolóxicos adecuados e á 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 firma 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) Firma electrónica do persoal ó servizo da Administración municipal.

c) Sistemas de firma 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 firma 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 dé o cumprimento dos requisitos establecidos polos actos administrativos á 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 firma 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 firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado o órgano ou entidade de dereito público correspondente e, se procede, á persoa firmante do documento.

4.–A identificación e o exercicio da competencia das entidades integradas na Administración municipal farase mediante os sistemas de firma electrónica dos que esté provisto o persoal o 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 porá a súa disposición na sede electrónica os correspondentes modelos ou sistemas electrónicos de solicitude. No caso de que non houbera 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 prevé 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, poderase 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 firma 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 doutras administracións ou entidades coas que o Concello asinara un convenio de colaboración.
- d) Calquer 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 convinte, a Administración municipal poderá, en calquer momento, pedir o apoderado ou 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 polos medios electrónicos dos trámites administrativos, terán que garantir o control dos prazos, a constancia da data e 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 calqueira dos medios regulados nesta ordenanza, poderá solicitar e obter información sobre o estado da tramitación dos procedementos administrativos que estén sendo 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, coa indicación do seu contido, así coma a data na que se ditaron.

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

Artigo 23. Presentación de documentos e declaración responsable.

1.–Non será necesario aportar documentos que estén en poder da Administración municipal, ou doutras administracións públicas coas cales o Concello asinara 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 persoa 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 poderán efectuar nos rexistros da Administración municipal, ou nos doutras 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 iteroperabilidade entre administracións, o Concello promoverá a eliminación de certificados e, en xeral, de documentos en papel, que se substituirán, sempre que se poda, por certificados e documentos electrónicos ou por transmisións de datos. Tanto no caso de certificados electrónicos e documentos electrónicos coma no de transmisións de datos, súa expedición, tratamento e efectos se rexirán polo que dispón esta ordenanza, coa suxeción estricta á normativa de protección de datos de carácter persoal, así coma o resto da normativa aplicable ó procedemento administrativo

2.—O Concello comprométese a facilitar o acceso, a outras administracións públicas, ós datos relativos ós interesados que estén no seu poder e se atopen en soporte electrónico. En todo caso, estableceranse as máximas garantías de seguridade, integridade e dispoñibilidade, de conformidade có 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 coma 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 poderase imprimir en soporte papel, e a sinatura manuscrita substituirase por un código de verificación xerado electronicamente, que permita comprobar a autenticidade accedendo telemáticamente ós 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 doutras administracións, obtidos telemáticamente 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 ó servizo da Administración municipal que realízase a compulsa, e que garante a autenticidade e a integridade da copia. Os documentos compulsados electronicamente terán a consideración de copias auténticas, ós efectos que prevé o artigo 46 da Lei 30/1992, do 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, farase mediante a compulsa electrónica destes documentos.

3.—Cando un procedemento iniciado electronicamente 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 ós arquivos electrónicos da Administracións 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 conteña e o formato que fosen 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 coma a súa xestión ó longo do tempo.

3.—A remisión de expedientes poderase substituír, a tódolos 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 se terminen en soporte electrónico, garantirán a identificación e o exercicio da competencia por parte do órgano que, en cada caso, esté recoñecido como competente.

2.—O acto ou resolución que poña fin a un procedemento cumprirá có esixido no artigo 89 da Lei 30/1992, do 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, mentras non teñan o formato en soporte electrónico, farase de acordo có previsto nesta ordenanza.

Artigo 28. A notificación por medios electrónicos.

1.—A notificación practicarase utilizando medios electrónicos cando a persoa interesada sinalara 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 noutros medios de notificación electrónica que podan 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 poderán ter carácter xeral para tódolos trámites cós relacionen coa Administración municipal, ou para un ou diversos trámites, según o que manifestara.

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

5.—O enderezo de correo electrónico terá vixencia indefinida coma enderezo válido, a efectos de notificación, excepto nos supostos en que a persoa titular solicite a revocación 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, comunicarse á persoa interesada para que poda expresar o seu interese en mantela activa; de non facelo, inhabilitarase coma medio electrónico de notificación.

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

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

8.—Durante a tramitación dos procedementos, a persoa interesada poderá requirir ó 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, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

9.—O acceso electrónico por parte das persoas interesadas ó 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 o acceso o seu contido, o interesado deberá visualizar un aviso de carácter de notificación da actuación administrativa que terá dito acceso.

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

CAPÍTULO SÉTIMO. REXISTRO, ARQUIVO E ACCESO ÓS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**Artigo 29. Rexistro telemático.**

1.—Crease o rexistro telemático do Concello de Negreira.

2.—O rexistro telemático poderá ser regulado por unha ordenanza municipal específica.

3.—O rexistro telemático integrarase a tódolos efectos no Rexistro xeral do Concello, e terán carácter voluntario para os administrados, excepto nos supostos de utilización obrigatoria establecidos por lei. O acceso ó rexistro telemático poderase facer durante 24 horas do día, tódolos días do ano. A data de entrada e/a de saída, acreditarase mediante un servizo de consignación electrónica de data e hora. Ós efectos de cómputo de prazos, a recepción de documentos en día inhábil entenderase efectuada o primeiro día hábil seguinte. O rexistro telemático rexirase pola data e hora oficiais.

4.—A presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións ó Rexistro telemático, terá os mesmos efectos que a presentación efectuada polo resto de medios admitidos polo artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 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 cumplan 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 có contido previsto na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos.

7.–Cando, por razóns técnicas, se poida prever que o rexistro telemático non poderá estar operativo, anunciarase ós usuarios coa máxima antelación posible, e mentras permanezca 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 no análise da produción, tramitación e valor da documentación, e dirixida á planificación, o control, o uso, a transferencia e a conservación ou eliminación da documentación. A tal efecto garantizará a xestión da documentación electrónica orixinal, recibida, producida e tratada no desenvolvemento dos seus procesos administrativos, así coma súa conservación ó 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 cos documentos neutros 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 coma 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 xeito seguro entre órganos ou entes, ademais de permitir a súa adaptación ós cambios organizativos.

Artigo 31. Arquivo electrónico de documentos.

1.–A Administración municipal poderá arquivar por medios electrónicos tódolos documentos producidos ou recibidos no exercicio das súas competencias e actuacións administrativas, nun arquivo electrónico incorporado ó sistema de xestión de documentos do Concello, que debe garantir a autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade dos documentos electrónicos, conservados de acordo cós estándares aprobados o efecto, e de acordo có disposto no artigo 45.5 da Lei 30/1992, do 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 orixinarmente en papel, dos cales se efectuaran copias electrónicas de acordo có que dispón a normativa aplicable, poderase proceder á destrución dos orixinais, nos termos e coas condicións que, de acordo coa lei, estableza 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 ós rexistros e ós arquivos administrativos electrónicos.

A preservación e o acceso ós documentos almacenados en medios electrónicos, rexirase polas previsións desta ordenanza, relativas o 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 coma 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 de 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, o telefónico e o electrónico, así coma outros que existan na actualidade ou poidan existir no futuro (dispositivos móbiles, TDT, etc.).

f) **Certificado electrónico:** según o artigo 6 da Lei 59/2003, do 19 de decembro, de firma electrónica: documento firmado electrónicamente por un prestador de servizos de certificación que vincula uns datos de verificación de firma a un asinante e confirma a súa identidade.

g) **Certificado electrónico recoñecido:** según o artículo 11 da Lei 59/2003, do 19 de decembro, de firma 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 a 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) **Dirección electrónica:** 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 de xeito electrónico, arquivada nun soporte electrónico según 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 xeito gratuito ou a un coste que non supoña unha dificultade de acceso.

2.–O seu uso e aplicación non esté condicionado ó pago dun dereito de propiedade intelectual ou industrial.

l) **Firma electrónica:** según o artigo 3 da Lei 59/2003, do 19 de decembro, de firma electrónica: conxunto de datos de xeito electrónico, consignados xunto a outros ou asociados con eles, que poidan ser utilizados como medio de identificación do firmante.

m) **Firma electrónica avanzada:** según o artigo 3 da Lei 59/2003, do 19 de decembro, de firma electrónica: firma electrónica que permite identificar o asinante e detectar calquera cambio ulterior dos datos firmados, que está vinculada ó asinante de xeito único e ós datos a que se refire e que foi creada por medios que o asinante poida manter baixo o seu exclusivo control.

n) **Firma electrónica recoñecida:** según o artigo 3 da Lei 59/2003, do 19 de decembro, de firma electrónica: firma 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 ós 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 calesquera 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 o usuario, de xeito fácil 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 firma electrónica:** conxunto de elementos intervincentes na creación dunha firma electrónica. No caso de firma electrónica baseada no certificado electrónico, compoñen o sistema, a lo menos, o certificado electrónico, o soporte, o lector, a aplicación de sinatura utilizada e o sistema de interpretación e verificación utilizando 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 ventanillas únicas:** modos ou canles (oficiñas integradas, atención telefónica, páxinas en Internet e outros) ós 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Creación doutras sedes electrónicas.

Sen prexuízo do disposto nesta ordenanza, os órganos e as entidades integrantes da Administración municipal, definidos no artigo 2 desta ordenanza, poderán crear outras sedes electrónicas para o exercicio das súas competencias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS.

Primera. Sede electrónica.

A sede electrónica do Concello entrará en funcionamento dende o momento da entrada en vigor desta ordenanza.

Segunda. Procedementos en curso.

Esta ordenanza non se aplicará ós procedementos iniciados con anterioridade a 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 porá 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 coma a implantación de xestión documental integral.

DISPOSICIÓN FINAIS.

Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites.

A partires da entrada en vigor desta ordenanza, calquera regulación que se efectúe de novos procedementos e trámites administrativos, ou modificación dos existentes, axustarase ás condicións e os requisitos previstos nesta ordenanza.

Segunda. Adaptación á normativa municipal.

O Concello comprométese a adaptar a normativa municipal ás previsións desta ordenanza.

Terceira. Entrada en vigor.

Esta ordenanza entrará en vigor unha vez que se publique integramente o seu texto e transcorreu o prazo que fixa o artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 abril, reguladora das bases do réxime local.”

Negreira, 10 de maio de 2012.

Alcalde-presidente

José Blanco Pazos

2012/6409