

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTE CALDELAS

Ordenanzas e Regulamentos

APROBACIÓN DEFINITIVA DA ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE PONTE CALDELAS

EDICTO

Aprobación definitiva

O Pleno da Corporación Municipal, na súa sesión ordinaria do 28 de setembro de 2017, adoptou acordo de aprobación inicial da ordenanza reguladora da administración electrónica do concello de Ponte Caldelas, publicouse no Boletín Oficial da Provincia en data 16.10.17 e estivo sometido a información pública polo prazo de 30 días hábiles. Neste prazo non se presentaron alegacións, entendéndose definitivamente aprobada e procedendo de seguido á publicación do texto íntegro:

ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE PONTE CALDELAS

TÍTULO PRELIMINAR.—EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

As tecnoloxías da información e as comunicacións están a transformar profundamente a maneira en que actualmente se leva a cabo a actividade das Administracións Públicas e, en especial, no relativo ás súas relacións coa cidadanía, entendendo como administración electrónica aquel modelo de Administración Pública baseado no uso das novas tecnoloxías combinado con aqueles cambios organizativos e xurídicos necesarios co obxectivo de mellorar a eficacia interna, as relacións interadministrativas e as realizacións coas empresas, organizacións e persoas.

A Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, pon o camiño hacia unha Administración moderna e plenamente integrada na sociedade da información. Propón un novo paradigma na relación da cidadanía coas Administracións Públicas baseado a súa regulación sobre os dereitos da cidadanía a empregar os medios de comunicación electrónica para relacionarse coa Administración, e na obriga desta de dispoñer dos medios precisos para facer efectivo dito dereito. O eixe central desta disposición legal é o recoñecemento dun dereito xeral da cidadanía a relacionarse por medios electrónicos coas Administracións Públicas, que á súa vez deben de adaptarse convenientemente para facer efectivo o mesmo con tódalas garantías que se esixen.



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

O Concello de Ponte Caldelas, recoñecendo os profundos cambios que están a producir a incorporación das tecnoloxías da información e as comunicacións na vida cotiá das persoas e en aras do cumprimento dos obxectivos e principios establecidos na Lei 39/2015, como marco normativo actual, considera necesario e adecuado un Regulamento que regule a Administración Electrónica no ámbito deste Concello baixo os aspectos básicos recollidos na nova lexislación.

Neste senso podemos afirmar que a implantación do uso de medios electrónicos pola administración municipal demanda novas formas de actuación, mellorando a calidade, axilidade e rendemento dos servizos electrónicos ós cidadáns, aumentando a eficiencia no uso dos recursos públicos, reducindo custos, favorecendo a integración interdepartamental e simplificando os procesos.

TÍTULO I.—DISPOSICIÓN XERAIS

ARTIGO 1. OBXECTO

Esta Ordenanza regula a implantación progresiva da Administración Electrónica no Concello de Ponte Caldelas, promovendo para elo o uso dos medios electrónicos no ámbito da administración municipal, para facer posible a consecución máis eficaz dos principios de transparencia administrativa, proximidade e servizo ós cidadáns, que se deriva do artigo 103 da Constitución e da lexislación xeral administrativa.

En consecuencia ten por obxecto fixar as regras para o emprego das tecnoloxías da información na actividade administrativa, nas relacións entre as Administracións Públicas, así como as relacións da cidadanía coas mesmas coa finalidade de garantir os seus dereitos e, en especial, a regulación das condicións e os efectos xurídicos dos uso dos medios electrónicos na tramitación dos procedementos administrativos.

Comprende tamén o obxecto desta Ordenanza a fixación dos principios reguladores da incorporación dos trámites e dos procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica, de acordo co disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A efectos desta Ordenanza entenderase por medio electrónico calquera mecanismo, equipo, instalación ou sistema de tratamento ou transmisión da información que permita almacenar ou tratar datos ou informacións susceptibles de ser incorporados a un soporte electrónico, ou transmitir ditos datos ou informacións mediante redes de comunicacións electrónicas, ademais das redes de telecomunicacións e as empregadas para radiodifusión, incluíndo calquera rede de comunicación aberta ou restrinxida como Internet, telefonía fixa e móbil ou outras.

ARTIGO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBXECTIVO

1.—Esta Ordenanza será de aplicación ás entidades que, en diante, serán denominadas conxuntamente como Administración Municipal:

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT2T3GKZMLHXZAJ



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

- Os órganos administrativos que integran o Concello de Ponte Caldelas.
- Os organismos autónomos que estean vinculados ó Concello de Ponte Caldelas.
- O Concello promoverá que esta Ordenanza sexa adoptada polo resto dos organismos e entidades en que estea representado.

2.—As empresas concesionarias de servizos públicos municipais entendendo como tal a xestión dos mesmos en calquera dos seus eidos (xestión íntegra, recadación de taxas, etc.).

3.—Ós cidadáns, entendendo como tales ás persoas físicas e xurídicas cando empreguen medios electrónicos nas súas relacións co Concello e co resto das entidades referidas nos apartados anteriores.

4.—Ás Administracións Públicas que teñan relacións por medios electrónicos co Concello, naquelas materias que sexan de competencia municipal.

ARTIGO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN OBXECTIVO

1.—Esta Ordenanza aplicarase a aquelas actuacións nas que participe a Administración Municipal e que se leven a cabo por medios electrónicos, e concretamente as seguintes:

- As relacións cos cidadáns que teñan carácter xurídico administrativo.
- A consulta por parte dos cidadáns da información pública administrativa e dos datos administrativos que estean en poder da Administración Municipal.
- A realización dos trámites e procedementos administrativos incorporados á tramitación por vía electrónica.
- O tratamento da información obtida pola Administración Municipal no exercicio das súas potestades.
- A utilización das canles de prestación de servizos establecidos polo Concello de acordo co disposto na presente Ordenanza.

2.—Os principios xerais contidos nesta Ordenanza serán de aplicación ás comunicacións e actuacións dos cidadáns non sometidas ó ordenamento xurídico administrativo e, de maneira especial, á comunicación de avisos e incidencias, á presentación de queixas e reclamacións, á formulación de suxestións, á realización de preguntas ós órganos municipais, ás peticións e outras formas de participación, en tanto non sexan obxecto de regulación específica.

3.—Será de aplicación no exercicio do dereito de acceso á información administrativa polos membros da Corporación.

4.—Nos principios que deben informar as relacións que a Administración Municipal estableza con outras Administracións a través de medios electrónicos.



*TÍTULO II.—PRINCIPIOS XERAIS**ARTIGO 4.—PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA*

A actuación da Administración Municipal deste concello en xeral, e referida ó impulso da Administración Electrónica en particular, deberá de estar guiada polos seguintes principios xerais:

a) Principio de servizo á cidadanía. Impulsará a incorporación de información, trámites e procedementos á Administración Electrónica para posibilitar a proximidade da súa actividade ós cidadáns, así como a mellora continua na consecución do interese xeral.

b) Principio de simplificación administrativa. Aproveitará a eficiencia que comporta a utilización de técnicas e programas de Administración Electrónica, redeseñando os procesos e os procedementos administrativos, de acordo coa normativa de aplicación, empregando ó máximo as posibilidades derivadas das tecnoloxías da información e a comunicación para lograr unha maior eficacia e eficiencia na súa actividade administrativa coas debidas garantías legais na realización das súas funcións.

c) Principio de impulso dos medios electrónicos. Poderá establecer incentivos para fomentar a utilización dos medios electrónicos entre os cidadáns.

d) Principio de neutralidade tecnolóxica. Garantirá a realización das actuacións reguladas nesta Ordenanza con independencia dos instrumentos tecnolóxicos empregados, de maneira que sexan a mesma evolución tecnolóxica e a adopción das tecnoloxías dentro da sociedade as que determinen a utilización dos medios tecnolóxicos que, en cada momento, sexan máis convenientes.

e) Principio de interoperabilidade. Garantirá a adopción dos estándares de interoperabilidade e velará, respectando os criterios de seguridade, adecuación técnica e economía de medios, para que os sistemas de información utilizados por ela sexan compatibles e se recoñezan cos dos cidadáns e os doutras administracións.

f) Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos. Garantirá o respecto ó dereito á protección da confidencialidade e seguridade dos datos de carácter persoal da cidadanía, de conformidade cos termos definidos na normativa sobre protección de datos e nas demais normas relativas á protección da confidencialidade dos datos dos cidadáns. Serán obxecto de especial protección os datos persoais dos cidadáns e toda a información común que deban usar os diferentes departamentos e entidades integrantes da Administración Municipal, os cales estarán obrigados a comunicar os datos necesarios para mantela debidamente documentada e actualizada.

g) Principio de transparencia e publicidade. Facilitará o uso de medios electrónicos para a máxima difusión, publicidade e transparencia das actuacións administrativas do procedemento e a información que conste nos seus arquivos de conformidade co resto do ordenamento xurídico e os principios establecidos nesta Ordenanza.



h) Principios de eficacia, eficiencia e economía. A implantación dos medios electrónicos na Administración Municipal estará presidida por estes principios. En particular realizarase segundo os seguintes criterios:

- O impacto e a utilización por parte da cidadanía dos servizos municipais afectados.
- Os colectivos de poboación ós cales se dirixe.
- As melloras alcanzables pola prestación do servizo.
- A integración dos sistemas de relación cos cidadáns, co resto da organización e cos sistemas de información municipal.
- A redución dos prazos e tempos de resposta.
- O nivel de esforzo técnico, organizativo e económico requirido e a racionalización da distribución das cargas de traballo e das comunicacións internas.
- A madurez e dispoñibilidade das tecnoloxías.

i) Principio de cooperación. Co obxectivo de mellorar o servizo ós cidadáns e a eficiencia na xestión, a Administración Municipal establecerá convenios, acordos e contratos con colexios profesionais, asociacións e outras entidades, para facilitar a relación dos seus asociados e clientes coa Administración Municipal.

j) Principio de participación. Promoverá o uso dos medios electrónicos no exercicio dos seus dereitos de participación, en especial o dereito de petición, os dereitos de audiencia e información pública, a iniciativa cidadá, as consultas e a presentación de reclamacións, queixas e suxestións. Así mesmo, a Administración Municipal promoverá o debate público e a expresión de ideas e opinións, a través de diferentes tipos de instrumentos propios dos medios electrónicos, considerando en todo caso os principios de boa fe y de utilización responsable.

ARTIGO 5. PRINCIPIOS XERAIS DA DIFUSIÓN DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

A difusión por medios electrónicos da información administrativa de interese xeral e da información que a Administración Municipal estea obrigada a facer pública levarase a cabo de conformidade cos seguintes principios:

a) Principio de accesibilidade e empregabilidade. Con sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán de maneira rápida, segura e comprensible e potenciará o uso de criterios unificados na busca e visualización da información que permitan da mellor maneira a difusión informativa, seguindo os criterios e os estándares internacionais e europeos de accesibilidade e tratamento documental. Así mesmo, a Administración Municipal porá a disposición dos cidadáns con discapacidades ou con especiais dificultades os medios necesarios para que poidan acceder á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.

b) Principio de completitude e exactitude da información que publique a Administración Municipal. Garantirá o acceso á información por medios electrónicos, a obtención de documentos de contido exacto e fiel ó equivalente en soporte papel ou no soporte no que se teña emitido o documento orixinal. A dispoñibilidade da información en formato electrónico non debe impedir ou dificultar a atención personalizada nas oficinas públicas ou por medios tradicionais.



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

c) Principio de actualización. Os diferentes órganos da Administración Municipal manterán actualizada a información administrativa que sexa accesible a través de canles electrónicas. Nas publicacións electrónicas constarán as datas de actualización.

d) Principio de consulta aberta dos recurso de información de acceso universal e aberto. Garantirá o acceso á información administrativa que, de conformidade coas disposicións legais sexa de acceso xeral, sen esixir ningunha clase de identificación previa.

ARTIGO 6. PRINCIPIOS XERAIS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

A realización electrónica de trámites administrativos no marco da Administración Municipal debe de estar informada polos seguintes principios xerais:

a) Principio de non discriminación por razón do uso de medios electrónicos. O uso dos medios electrónicos non poderá comportar ningunha discriminación ou restrición para os cidadáns nas súas relacións coa Administración Municipal. Neste senso, os sistemas de comunicación electrónica coa Administración só se poderán configurar como obrigatorios e exclusivos naqueles casos en que unha norma con rango legal así o estableza, nas relacións interadministrativas, nas relacións xurídico-tributarias e nas relacións de subxección especial, de conformidade coas normas xurídicas de aplicación.

b) Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos. Estableceranse sistemas e procedementos axeitados e comprensibles de trazabilidade, que permita á cidadanía coñecer en todo momento, e a través de medios electrónicos, as informacións relativas ó estado da tramitación e o historial dos procedementos e documentos administrativos, sen prexuízo da aplicación dos medios técnicos necesarios para garantir a intimidade e a protección dos datos persoais das persoas afectadas.

c) Principio de intermodalidade de medios. Nos termos previstos nesta Ordenana e normas do seu desenvolvemento, un procedemento iniciado por un medio poderase continuar por outro diferente, sempre e cando se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento. Os trámites e procedementos incorporados á tramitación por vía electrónica poderanse levar a cabo polos canles e medios electrónicos que se teñan determinado no proceso de incorporación, de acordo co previsto nesta Ordenanza.

ARTIGO 7. PRINCIPIOS INFORMADORES DE FOMENTO E PROMOCIÓN DA COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

A cooperación interadministrativa no marco da Administración Municipal do Concello debe de estar informada polos seguintes principios xerais:

a) Principio de cooperación e colaboración interadministrativas. O Concello impulsará a sinatura co resto das Administracións Públicas de todos aqueles convenios e acordos que sexan necesarios para facer posible a aplicación das previsións incluídas nesta Ordenanza en particular e, entre outros, os que teñan por obxecto a fixación de estándares técnicos e o establecemento

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT2T3GKZMLHXZAJ



de mecanismos para intercambiar e compartir información, datos, procesos e aplicacións. O Concello publicará todos aqueles convenios asinado co resto das Administracións Públicas relativos a esta materia.

b) Principios de acceso e dispoñibilidade limitada. A Administración Municipal facilitará o acceso das demais Administracións Públicas ós datos relativos ós interesados que obren no seu poder e se atopen en soporte electrónico, especificando as condicións, protocolos e criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder a ditos datos coas máximas garantías de seguridade e integridade e dispoñibilidade de conformidade co disposto na normativa en materia de protección de datos. A dispoñibilidade de tales datos limitarase estritamente a aqueles que son requiridos á cidadanía polas restantes Administracións para a tramitación e resolución dos procedementos e actuacións da súa competencia de acordo coa normativa reguladora dos mesmos. O acceso a ditos datos estará condicionado no caso de datos de carácter persoal a que se conte co consentimento dos interesados nos termos establecidos na normativa aplicable, salvo que existan restricións conforme á normativa de aplicación ós datos ou documentos recabados. O citado consentimento poderá emitirse e recabarse por medios electrónicos.

TÍTULO III. DEREITOS E DEBERES

ARTIGO 8. DEREITOS DOS CIADÁNS NO MARCO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

No marco do acceso á utilización da Administración Electrónica Municipal, os cidadáns teñen os seguintes dereitos:

1.—A dirixirse á Administración Municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, así como obter informacións, realizar consultas e alegacións, formular solicitudes, manifestar consentimentos, entaboar pretensións, efectuar pagos, realizar trámites e procedementos e, en xeral, exercer os dereitos e as facultades que lles reconece o ordenamento xurídico administrativo con total validez e seguridade.

2.—A esixir da Administración Municipal que se dirixa a eles a través destes medios e obter documentos a través de formatos electrónicos.

3.—A non presentar datos e documentos que se atopen en poder da Administración Municipal ou do resto das Administracións Públicas coas que o Concello de Ponte Caldelas teña asinado un convenio de intercambio da información.

4.—A desfrutar de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles.

5.—A acceder á información administrativa, rexistros e arquivos a través de medios electrónicos.

6.—A acceder á Administración Electrónica e empregala independentemente das ferramentas tecnolóxicas empregadas, das diminucións físicas, sensoriais ou psíquicas e dispoñer de formación e axuda para a súa utilización.



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

7.—A participar nos procesos de mellora da xestión municipal a través de medios electrónicos, e a recibir resposta ás súas peticións e consultas formuladas.

8.—Á confidencialidade e protección dos seus datos persoais e ó resto de dereitos que lle concede a normativa de protección de datos, en especial o dereito a que a información persoal entregada non poida ser destinada a outra finalidade.

9.—Á privacidade e seguridade das súas comunicacións coa Administración Municipal e de aquelas comunicacións que poida facer o Concello nas que consten os datos dos cidadáns.

10.—Á calidade dos servizos públicos prestados por medios electrónicos.

11.—A coñecer por medios electrónicos o estado de tramitación dos procedementos en que sexan interesados, salvo nos supostos en que a normativa de aplicación estableza restricións ó acceso á información sobre aqueles.

12.—A obter copias electrónicas dos documentos electrónicos que formen parte do procedemento nos que teña a condición de interesado.

13.—A conservar a información en formato electrónico pola Administración Municipal dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.

14.—Calquera outro que lle confiran as leis en vigor.

O exercicio destes dereitos levarase a cabo segundo o previsto na normativa aplicable e nas previsións desta Ordenanza.

ARTIGO 9. DEBERES E OBRIGAS DOS CIDADÁNS NO MARCO DAS RELACIÓNS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

No marco da utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa e nas súas relacións coa Administración Municipal, e para garantir o seu bo funcionamento e xestión da información, as comunicacións, os procesos e as aplicacións da Administración Electrónica, a actuación dos cidadáns debe estar presidida polos seguintes deberes:

a) Empregar os servizos e procedementos da Administración Electrónica de acordo co principio de boa fe.

b) Facilitar á Administración Municipal, no ámbito da Administración Electrónica, información veraz, completa e precisa, adecuada ós fins para os que se solicita.

c) Identificarse nas relacións administrativas por medios electrónicos coa Administración Municipal, cando estas así o requiran.

d) Deber de custodiar os elementos identificativos persoais e intransferibles empregados nas relacións administrativas por medios electrónicos coa Administración Municipal.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT7T3GKZMLHXZAJ



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

e) Respetar o dereito á privacidade, confidencialidade e seguridade e o resto dos dereitos en materia de protección de datos.

A Administración Municipal velará polo cumprimento destes deberes, no marco do previsto na normativa aplicable e nas previsións desta Ordenanza.

Así mesmo quedarán obrigados ó establecido nas disposicións vixentes en materia de procedemento administrativo e administración electrónica e, en todo caso, ó establecido no Artigo 14, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas:

“1. As persoas físicas poderán elixir en todo momento si se comunican coas Administracións Públicas para o exercicio dos seus dereitos e obrigas a través de medios electrónicos ou non, salvo que estean obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas. O medio elixido pola persoa para comunicarse coas Administracións Públicas poderá ser modificado por aquela en calquera momento.

2. En todo caso, estarán obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas para a realización de calquera trámite dun procedemento administrativo, ó menos, os seguintes suxeitos:

a) As persoas xurídicas.

b) As entidades sen personalidade xurídica.

c) Aqueles que exerzan unha actividade profesional para a que se requira colexiación obrigatoria, para os trámites e actuacións que realicen coas Administracións Públicas en exercicio de dita actividade profesional. En todo caso, dentro deste colectivo entenderanse incluídos os notarios e rexistradores da propiedade e mercantís.

d) Aqueles que representen a un interesado que estea obrigado a relacionarse electronicamente coa Administración.

e) Os empregados das Administracións Públicas para os trámites e actuacións que realicen con elas por razón da súa condición de empregado público, na forma en que se determine regulamentariamente por cada Administración.

3. Regulamentariamente, as Administracións poderán establecer a obriga de relacionarse con elas a través de medios electrónicos para determinados procedementos e para certos colectivos de persoas físicas que por razón da súa capacidade económica, técnica, dedicación profesional u outros motivos quede acreditado que teñen acceso e dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios.”



*TÍTULO IV.—IDENTIFICACIÓN, ACCESO Á INFORMACIÓN E PRESENTACIÓN
DE ESCRITOS POR PARTE DA CIDADANÍA*

ARTIGO 10. INSTRUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN E ACREDITACIÓN DA VONTADE DOS CIDADÁNS

1.—Os sistemas de identificación e autenticación serán os establecidos no capítulo II do Título I da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2.—Os interesados poderán identificarse electronicamente ante a Administración Municipal a través de calquera sistema que conte cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade. En particular serán admitidos os seguintes:

- Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou caulificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na “Lista de Confianza de Prestadores de Servizos de Certificación”.
- Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico expedidos por prestadores incluídos na “Lista de Confianza de Prestadores de Servizos de Certificación”.
- As persoas físicas poderán, en todo caso, e con carácter universal empregar os sistemas de sinatura electrónica incorporados ó Documento Nacional de Identidade (DNI electrónico) nas súas relacións coa Administración Municipal. O réxime de utilización e efectos de dito documento rexeráse pola súa normativa reguladora.

ARTIGO 11. REQUISITOS DE IDENTIFICACIÓN NO ACCESO Á CIDADANÍA Á INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

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

- a) Información sobre a organización municipal e os servizos de interese xeral.
- b) Consultas das disposicións xerais e información normativa.
- c) Información incluída no Taboleiro de Edictos Electrónico.
- d) Publicacións oficiais do Concello de Ponte Caldelas.
- e) Expedientes sometidos a información pública.
- f) Outra información de acceso xeral.

Sen prexuízo do dereito de acceso libre e anónimo que ampara ós cidadáns que queiran acceder á información referida neste apartado, a Administración Municipal poderá, para a mellora dos servizos municipais a efectos estatísticos, solicitar á cidadanía datos que non teñan carácter persoal.



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

De conformidade cos artigos 3, 4, 5 e 6 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, o acceso ós documentos nominativos, ós documentos que conteñan datos relativos á intimidade das persoas, ós expedientes non finalizados e ós expedientes e arquivos queda reservado ás persoas que acrediten as condicións previstas pola lei en cada caso. Para garantir que o dereito de consulta sexa exercido polos cidadáns que se atopan legalmente habilitados ou habilitadas para facelo, os servizos municipais esixirán a súa identificación polos medios electrónicos de identificación seguros entre os especificados no artigo 10 desta Ordenanza.

A Administración Municipal requirirá o uso obrigatorio de sinatura electrónica para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaracións responsables ou comunicacións.
- c) Interpor recursos.
- d) Desistir de accións.
- e) Renunciar a dereitos.
- f) Aquelas outras que por parte da Administración Municipal se considere preciso a acreditación da identidade.

ARTIGO 12. REQUISITOS DE IDENTIFICACIÓN E DE ACREDITACIÓN DA VONTADE DOS CIDADÁNS NA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

O uso da sinatura electrónica recoñecida será requisito suficiente para identificar e entender acreditada a vontade da cidadanía que presente escritos en calquera procedemento ou trámite incorporado á tramitación por vía electrónica a través do procedemento previsto nesta Ordenanza.

Neste procedemento de incorporación poderanse establecer outros mecanismos de identificación que permitan garantir a seguridade e integridade na identificación e acreditación da vontade do cidadán e da cidadá, atendendo ós seguintes criterios:

- a) As características das canles electrónicas que se teñan habilitado para a realización do trámite.
- b) A proporcionalidade entre o requisito imposto e a transcendencia que poida ter no trámite en concreto, na esfera xurídica dos cidadáns.
- c) A esixencia formal de firma do escrito presentado polo cidadán na normativa de de procedemento administrativo xeral.
- d) O nivel de seguridade xurídica en función dos riscos asociados á operativa.
- e) A dispoñibilidade da tecnoloxía e recursos do Concello de Ponte Caldelas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT7T3GKZMLHXZAJ



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

Os escritos e documentos electrónicos que presenten os cidadáns deberán de incorporar o mecanismo de identificación e acreditación da vontade do cidadán ou cidadá que en cada caso se definida.

De conformidade co disposto no artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, a Administración Municipal requirirá dos particulares a subsanación de calquera defecto formal ocasionado polo incumprimento dos requisitos de identidade, integridade e autenticidade previstos neste artigo.

*TÍTULO V.—IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
E AUTENTICACIÓN DO EXERCICIO DA SÚA COMPETENCIA*

ARTIGO 13. SEDE ELECTRÓNICA E IDENTIFICACIÓN

Créase a sede electrónica do Concello de Ponte Caldelas dispoñible na dirección URL <https://pontecaldelas.sedelectronica.es> de titularidade municipal.

A sede electrónica créase con suxeición ós principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

A sede electrónica utilizará para identificarse e garantir unha comunicación segura, certificado recoñecido ou cualificado de autenticación de sitio web ou equivalente.

A sede electrónica deberá de ser accesible ós cidadáns tódolos días do ano, durante as vinte e catro horas do día. Só cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse polo tempo imprescindible a accesibilidade á mesma. A interrupción deberá anunciarse na propia sede coa antelación que, no seu caso, resulte posible. En supostos de interrupción non planificada no funcionamento da sede, e sempre que sexa factible, o usuario visualizará unha mensaxe que comunique tal circunstancia.

*ARTIGO 14. SISTEMA DE SINATURA ELECTRÓNICA PARA A ACTUACIÓN
ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA*

1.—Para a identificación e autenticación do exercicio da competencia na actuación administrativa automatizada, o Concello poderá determinar os supostos de uso dos seguintes sistemas de sinatura electrónica:

a) Selo electrónico do Concello baseado en certificado electrónico que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de sinatura electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado ó Concello, órgano do mesmo e no seu caso á persoa asinante do documento, permitíndose en todo caso a comprobación da integridade do documento mediante o acceso á sede electrónica do Concello.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT2T3GKZMLHXAJ



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

2.—Os certificado electrónicos do apartado 1a) incluírán o número de identificación fiscal e a denominación correspondente e conterá a identidade da persoa titular no caso de selo electrónico de órganos administrativos.

3.—O selo electrónico, incluíndo as características dos certificados electrónicos e as persoas prestadoras que os expiden, será público e accesible por medios electrónicos, ademais adoptaranse as medidas adecuadas para facilitar a verificación de selo electrónico.

ARTIGO 15. SINATURA ELECTRÓNICA DO PERSOAL Ó SERVIZO DO CONCELLO

A identificación e autenticación do exercicio da competencia do persoal ó servizo do Concello e dos seus órganos administrativos cando empregue medios electrónicos, realizárase mediante sinatura electrónica recoñecida que identificará de forma conxunta ó titular do posto de traballo ou cargo, podendo empregarse a sinatura electrónica baseada no Documento Nacional de Identidade ós efectos deste artigo.

ARTIGO 16. INTERCAMBIO DE DATOS EN ENTORNOS PECHADOS DE COMUNICACIÓN

O documentos electrónicos transmitidos en entornos pechados de comunicacións establecidos entre Administracións Públicas, órganos e entidades de dereito público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de persoas emisoras e receptoras.

Cando as persoas participantes nas comunicacións pertencen á Administración Municipal, determinarase as condicións e garantías en que se rexerán e comprenderán ó menos a relación de persoas emisoras e receptoras autorizadas e a natureza dos datos a intercambiar. Se quen participe pertence a distintas administracións estas condicións estableceranse mediante convenio.

En todo caso garantirase a seguridade do entorno pechado de comunicacións e a protección dos datos que se transmitan.

ARTIGO 17. INTEROPERABILIDADE DA IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS CERTIFICADOS

O certificados electrónicos recoñecidos emitidos por prestadores de servizos de certificación serán admitidos por válidos polo Concello para relacionarse con el mesmo, sempre e cando o prestador de servizos de certificación poña a disposición do Concello a información que sexa precisa en condicións que resulten tecnoloxicamente viables e sen que supoña custo algún para o Concello.

O Concello poderá dispor dos mecanismos precisos para a verificación do estado de revogación e a firma cos certificados electrónicos admitidos no seu ámbito de competencia ou empregar a plataforma de verificación da Administración Xeral do Estado.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT2T3GKZMLHXZAJ



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

ARTIGO 18. IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN DA CIDADANÍA POR FUNCIONARIO PÚBLICO

No suposto que para realizar calquera operación por medios electrónicos se requira a identificación ou autenticación do cidadán mediante algún instrumento dos establecidos no artigo 10 dos que aquel non dispoña, tal identificación ou autenticación poderá ser validamente realizada por un funcionario público municipal mediante o uso do sistema de sinatura electrónica que dispoña.

Para a eficacia do disposto no parágrafo anterior, o cidadán deberá identificarse e prestar o seu consentimento expreso, debendo quedar constancia do mesmo para os casos de discrepancia ou litixio.

O Concello manterá actualizado un rexistro de funcionarios habilitado para a identificación ou autenticación regulada neste artigo.

*TÍTULO VI.—A DIFUSIÓN DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**ARTIGO 19. INFORMACIÓN SOBRE A ORGANIZACIÓN E OS SERVIZOS DE INTERESE XERAL*

A Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través da páxina web do Concello, información sobre:

- a) A organización e as súas competencias.
- b) Os servizos que teña encomendados ou asumidos, coa indicación das prestacións concretas e a dispoñibilidade de cada un dos servizos.
- c) Os procedementos administrativos que tramitan, con indicación dos requisitos esenciais e dos prazos de resolución e notificación, así como do sentido do silencio.
- d) Os datos de localización, como son a dirección postal, o número de teléfono e a dirección de correo electrónico.

Poderase difundir a través de medios electrónicos calquera información relativa a asuntos ou cuestións de interese xeral para os cidadáns, incluída a que poida contribuír a unha mellor calidade de vida da cidadanía e teña unha especial incidencia social, como son os ámbitos da sanidade, saúde, cultura, educación, servizos sociais, medio ambiente, comercio, deportes e tempo libre. E todos aqueles que establece a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Na información facilitada farase constar o órgano administrativo proveedor da información e as datas de actualización.



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

ARTIGO 20. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

O Concello facilitará a través de medios electrónicos toda a información administrativa que por prescripción legal ou resolución xudicial se teña que facer pública por este medio, e especificarase en tódolos casos o órgano administrativo autor do acto ou disposición publicados.

O Concello na medida das súas posibilidades e consonte á lexislación vixente fará pública a seguinte información:

- a) Acordos dos órganos de goberno.
- b) Ordenanzas e Regulamentos municipais.
- c) Orzamento municipal.
- d) Figuras de planeamento municipal.
- e) Anuncios de información pública.
- f) Pregos de cláusulas na contratación administrativa.
- g) Impresos e formularios nos trámites e procedementos municipais.

ARTIGO 21. INFORMACIÓN NORMATIVA

O Concello de Ponte Caldelas garantirá a dispoñibilidade e o acceso á súa normativa a través de Internet.

ARTIGO 22. CALIDADE E SEGURIDADE DA WEB MUNICIPAL

Os servizos da web municipal estarán operativos as 24 horas do día tódolos días do ano. Cando por razóns técnicas se prevea que a web ou algúns dos seus servizos puideran non estar operativos, deberase informar deste feito ás persoas usuarias coa máxima antelación posible indicando cales son os medios alternativos de consulta dispoñibles.

Garantirase a seguridade das páxinas web das entidades incluídas no ámbito de aplicación desta Ordenanza para garantir a autenticidade e integridade da información dixital que recollen.

A web municipal cumprirá os estándares de accesibilidade e calidade recomendados polas Administracións Públicas, en particular garantirá que os servizos, informacións, trámites e procedementos sexan accesibles desde os principais navegadores e sistemas operativos.

As entidades incluídas no artigo 2 desta Ordenanza non son responsables en ningún caso da información que se poida obter por fontes externas que non dependan delas, nin tampouco das opinións que poidan expresar as persoas non vinculadas a ditas entidades.



ARTIGO 23. TABOLEIRO DE EDICTOS ELECTRÓNICO

A publicación de actos e comunicacións que por disposición legal ou regulamentaria se deba publicar ou notificar mediante edictos no taboleiro de anuncios ou edictos, completárase coa súa publicación na sede electrónica do Concello. O acceso ó taboleiro de edictos electrónico non requirirá ningún mecanismo especial de acreditación da identidade do cidadán.

O Taboleiro de Edictos electrónico disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a súa autenticidade, a integridade e a dispoñibilidade do seu contido nos termos previstos na lexislación vixente sobre a materia. En especial ós efectos do cómputo de prazos que corresponda establecerase o mecanismo que garanta a constatación da data e hora de publicación dos edictos.

O Taboleiro de Edictos electrónico estará dispoñible as 24 horas do día tódolos días do ano. Cando por razóns técnicas se prevea que o Taboleiro de Edictos electrónico non poida estar operativo, deberase informar ós usuarios coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta do Taboleiro que estean dispoñibles.

ARTIGO 24. PUBLICACIÓN OFICIAL

A difusión de información e documentación por medios electrónicos non substitúe a publicidade das disposicións normativas e os actos que deban de ser publicados nun boletín oficial conforme ás leis. A pesar disto, a difusión de información e documentación por medios electrónicos complementará a publicidade realizada en boletíns oficiais, naqueles supostos en que, polas limitacións deste medio, non sexa obrigatorio publicar o contido completo das disposicións ou actos obxecto de publicación.

ARTIGO 25. INCORPORACIÓN DE CONTIDOS Á INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA ACCESIBLE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

A incorporación de contidos á información administrativa accesible por medios electrónicos realizarase consonte ós principios establecidos nesta Ordenanza e darase en todo caso prioridade á publicación da información administrativa que por lei ou por resolución xudicial deba ser publicada.

*TÍTULO VII.—O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**ARTIGO 26. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO*

O expediente electrónico é o conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo calquera que sexa o tipo de información que conteña.

A numeración dos expedientes electrónicos levarase a cabo mediante un índice electrónico asinado polo órgano actuante. Este índice garantizará a integridade do expediente electrónico e permitirá a súa recuperación sempre que sexa preciso, sendo admisible que un mesmo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

A remisión e consulta de expedientes será substituído pola posta a disposición do expediente electrónico, tendo a persoa interesada dereito a obter copia do mesmo.

ARTIGO 27. PROCEDIMENTOS INCORPORADOS Á TRAMITACIÓN VÍA ELECTRÓNICA

O Concello incorporará progresivamente os trámites e procedementos administrativos municipais á tramitación vía electrónica ó amparo da Lei 39/2015 de 1 de outubro.

Por medio dos trámites e procedementos mencionados no apartado anterior poderase pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensións, practicar alegacións, realizar pagos, opoñerse ás resolucións e actos administrativos e, en xeral, exercer os dereitos e as facultades que recoñece o ordenamento xurídico administrativo.

ARTIGO 28. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA

Os actos administrativos das entidades integradas na Administración Municipal poderanse ditar de forma automatizada, sempre e cando se de cumprimento ós requisitos establecidos para os actos administrativos na normativa administrativa aplicable e nesta Ordenanza.

En todo caso deberá de establecerse previamente o órgano ou órganos competentes segundo os casos, para a definición das especificacións, programación, mantemento, supervisión e control de calidade. Así mesmo indicárase o órgano que debe de ser considerado responsable a efectos de impugnación.

ARTIGO 29. INICIACIÓN

Os procedementos administrativos incorporados á tramitación por vía electrónica poderanse iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante a presentación de solicitude normalizada no Rexistro Electrónico regulado nesta Ordenanza.

As solicitudes electrónicas mencionadas no apartado anterior deberán de conter a sinatura electrónica requirida e tódolos requisitos establecidos no artigo 70 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os administrados poderán aportar ó expediente copias dixitadas dos documentos que sexan necesarios e estimen oportunos, cuxa fidelidade co orixinal garantirán. O Concello poderá en calquera momento requirir ó interesado a exhibición do documento ou da información orixinal ou solicitar o correspondente arquivo, ou o cotexo do contido coas copias aportadas. A achega de tales copias implica a autorización á Administración para que acceda e trate a información persoal contida en tales documentos.

Co obxecto de facilitar e promover o seu uso, os sistemas normalizados de solicitude poderán incluír comprobacións automáticas da información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios ou pertencentes a outras Administracións e, incluso, ofrecer o formulario cumprimentado en todo ou en parte, co obxecto de que o interesado verifique a información e, no seu caso, a modifique e complete.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT2T3GKZMLHXZAJ



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

ARTIGO 30. REPRESENTACIÓN

Cando unha solicitude electrónica teña máis de un interesado, a solicitude deberá de estar asinada electronicamente por tódolos interesados, e as actuacións seguiranse co que se teña sinalado expresamente ou, no seu defecto, co interesado que apareza encabezando a solicitude.

Os cidadáns poderán actuar por medio de representantes nos procedementos e trámites administrativos de acordo co que se prevé na lexislación xeral. Nestes supostos a validez das actuacións realizadas estará suxeita á acreditación da representación.

Calquera persoa física con capacidade de obrar pode representar por vía electrónica a outras persoas, físicas ou xurídicas, sempre que acredite a citada representación mediante un dos seguintes mecanismos:

- Achega de apoderamento suficiente en soporte electrónico orixinal, segundo as disposicións vixentes en materia de seguridade xurídica electrónica.
- Inclusión do apoderamento no certificado recoñecido de sinatura do representante, de acordo coa lexislación vixente de sinatura electrónica.
- Mediante declaración de apoderamento por parte do representante e a posterior comprobación da representación nos rexistros do Concello ou doutras Administracións ou entidades coas que a corporación teña asinado un convenio de colaboración.

A representación electrónica poderá ser especificamente outorgada a tódolos efectos ou para procedementos concretos, presencialmente ante a propia Administración mediante a compulsa electrónica de documentos acreditativa da representación que quedará rexistrada ós efectos da súa certificación.

A representación outorgada por vías electrónicas será válida para a tramitación de procedementos administrativos por vías electrónicas e non electrónicas.

Cando o procedemento o permita e así se considere conveniente, o Concello poderá, en calquera momento, pedir ó apoderado a xustificación do apoderamento e a declaración responsable sobre a súa vixencia.

ARTIGO 31. TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DOS PROCEDEMENTOS

Os programas, aplicacións e sistemas de información que en cada caso se aproben para a realización por medios electrónicos dos trámites administrativos deberán garantir o control dos prazos, a constancia de data e hora e a identificación das persoas responsables das actuacións, ademais de respectar a orde de tramitación dos expedientes.

Os órganos administrativos deberán garantir que os dereitos de audiencia a interesados e de información pública á cidadanía se poidan exercer a través de medios electrónicos, cando proceda.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT3GKZMLHXZAJ



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

A persoa interesada poderá solicitar e obter información sobre o estado da tramitación mediante as modalidades establecidas nos trámites incorporados.

O Concello poderá remitir ó interesado avisos sobre o estado da tramitación, ás direccións electrónicas de contacto que este teña indicado.

ARTIGO 32. INSTRUCIÓN DO PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO

Calquera actuación do interesado e os actos administrativos correspondentes nun procedemento administrativo tramitado electronicamente haberán de reunir os requisitos de validez legalmente establecidos con carácter xeral, así como ser emitidos ou recibidos a través do Rexistro Electrónico que se regula na presente Ordenanza.

Cando se empreguen medios electrónicos para a participación dos interesados na instrución do procedemento, ós efectos do exercicio do seu dereito a presentar alegacións en calquera momento anterior á proposta de resolución ou na práctica do trámite de audiencia cando proceda, empregaranse os medios de comunicación e notificación previstos na presente Ordenanza.

Tanto no caso de certificados electrónicos e documentos electrónicos como no de transmisores de datos, a súa expedición, tratamento e efectos rexeráse polo disposto nesta Ordenanza, con estrita suxeición á normativa de protección de datos de carácter persoal, así como ó resto da normativa aplicable ó procedemento administrativo.

Para a substitución dun certificado en papel pola transmisión dos datos correspondentes, o titular destes ten que ter consentido expresamente a realización da transmisión, de acordo co establecido na normativa de protección de datos de carácter persoal, excepto nos casos previstos nunha norma con rango de lei. Se non presta o seu consentimento, o interesado deberá solicitar e aportar o certificado correspondente.

A achega en papel ou outro soporte físico de documentos que estean relacionados cun procedemento administrativo electrónico deberá deixar constancia do número e código de rexistro individualizado correspondente a aquel procedemento no Rexistro Electrónico.

O Concello promoverá a substitución da achega de documentos acreditativos do cumprimento de requisitos por unha declaración responsable do interesado que exprese a concorrencia de ditos requisitos e o compromiso de aportar os xustificantes a requirimento da Administración.

ARTIGO 33. COPIAS ELECTRÓNICAS E TRASLADO DE DOCUMENTOS EN PAPEL

As copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos polo propio interesado ou pola Administración Municipal, manténdose ou non o formato orixinal, terán inmediatamente a consideración de copias auténticas sempre que o documento electrónico orixinal se atope en poder da Administración e que a información de sinatura electrónica e, no seu caso, o selado de tempo permitan comprobar a coincidencia con dito documento.



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

As copias de documentos emitidos orixinalmente en soporte papel realizaranse a través dun procedemento de dixitación seguro, que inclúa a sinatura electrónica recoñecida do persoal ó servizo da Administración Municipal que teña realizado a compulsa e que garanta a seguridade e a integridade da copia, tendo a consideración de documento auténtico.

A Administración Municipal poderá obter imaxes electrónicas dos documentos privados aportados polos cidadáns coa mesma validez e eficacia, a través de procedementos de dixitalización que garantan a súa autenticidade, integridade e a conservación do documento de imaxe, do que se deixará constancia. Esta obtención poderase realizar de forma automatizada, mediante o correspondente selo electrónico.

Os documentos compulsados electronicamente poderán ser válidos tanto no procedemento concreto para o que se teña realizado a compulsa como para calquera outro procedemento tramitado pola Administración Municipal.

Os documentos electrónicos poderanse trasladar a copias en soporte papel mediante procedementos automatizados. As copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos e asinados electronicamente terán a consideración de copias auténticas sempre que inclúan a impresión dun código xerado electronicamente ou outros sistemas de verificación que permitan constrañar a súa autenticidade mediante o acceso ós arquivos electrónicos da Administración Municipal.

ARTIGO 34. TERMINACIÓN DOS PROCEDEMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

A resolución dun procedemento utilizando medios electrónicos garantirá a identidade do órgano que, en cada caso, estea recoñecido como competente.

O acto ou resolución que poña fin a un procedemento electrónico cumprirá cos requisitos previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e irá acompañado da sinatura electrónica recoñecida competente para ditar o acto ou resolución.

ARTIGO 35. PRÁCTICA DA NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

A notificación electrónica practicarase empregando medios electrónicos cando o interesado teña elixido dito medio como preferente ou teña consentido a súa utilización. Tanto a indicación da preferencia no uso de medios electrónicos como o consentimento citados anteriormente poderá emitirse e recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

O consentimento dos interesados poderá ter carácter xeral para tódolos trámites que os relacionen coa Administración Municipal ou para un ou varios trámites, segundo se teña manifestado. Nos procedementos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte presumirase a existencia de dita aceptación, salvo que a mesma persoa interesada teña manifestado o contrario.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT2T3GKZMLHXZAJ



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

Para a eficacia dos disposto no presente artigo, toda aquela persoa interesada que manifeste a súa vontade de recibir notificación por medios electrónicos deberá dispor dunha dirección de correo electrónico que cumpra cos requisitos previstos na Lei 39/2015.

A dirección de correo electrónico terá vixencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto nos supostos en que o titular solicite a súa revogación ou modificación, por defunción da persoa física ou extinción da personalidade xurídica, dando unha resolución administrativa ou xudicial así o ordene.

A notificación entenderase practicada a tódolos efectos legais no momento en que se produza o acceso ó seu contido na dirección de correo electrónico. O sistema de notificación deberá acreditar a data e hora en que se produza a posta a disposición do interesado do acto obxecto da notificación, así como a recepción da notificación na dirección electrónica da persoa interesada e ó contido da mensaxe de notificación por parte do cidadán a quen se lle notifica, así como calquera causa técnica que imposibilite algunha das circunstancias anteriores.

Cando existindo constancia da posta a disposición da recepción da notificación na dirección electrónica e transcorra o prazo legal establecido sen que se acceda ó seu contido, entenderase que a notificación foi rechazada, salvo que de oficio ou a instancia do destinatario se comprobe a imposibilidade técnica ou material do acceso á súa dirección electrónica.

Serán de aplicación os artigos 40 e 41 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

TÍTULO VIII. REXISTRO ELECTRÓNICO

ARTIGO 36. CREACIÓN DO REXISTRO ELECTRÓNICO DO CONCELLO DE PONTE CALDELAS

Créase o Rexistro Electrónico do Concello de Ponte Caldelas como un novo servizo público que poderá ser empregado para a presentación e recepción pola cidadanía ou polos propios órganos da administración de solicitudes, escritos ou comunicacións que se realicen por vía electrónica, relativo ós procedementos administrativos e trámites que se especifican na resente Ordenanza ou que no sucesivo se incorporen á mesma, ante a Administración do Concello de Ponte Caldelas.

O funcionamento do Rexistro Electrónico réxese polo establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, na presente Ordenanza e, no non previsto por estes, na normativa de Dereito Administrativo que lle sexa de aplicación.

ARTIGO 37. CONFIGURACIÓN DO REXISTRO ELECTRÓNICO

O Rexistro Electrónico do concello estará constituído polas unidades rexistradas que se establezan de acordo coas necesidades da Administración Municipal e integrárase a tódolos efectos no Rexistro Xeral da Corporación e terá carácter voluntario para os administrados e

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT2T3GKZMLHXZAJ



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

administradas, excepto os supostos de utilización obrigatoria establecidos por lei ou polas normas de creación de procedementos electrónicos en que se regule a presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións a través do rexistro referido.

O Rexistro Electrónico do Concello dependerá organicamente de Secretaría.

ARTIGO 38. FUNCIONES

O Rexistro Electrónico do Concello de Ponte Caldelas realizará as seguintes funcións:

a) A recepción de escritos, solicitudes e comunicacións, así como a anotación do seu asento de entrada.

b) A expedición de recibos electrónicos acreditativos da presentación de devanditos escritos, solicitudes e comunicacións.

c) A remisión de comunicacións e notificacións electrónicas, así como a anotación do seu asento de saída.

d) Calquera outras que se lle atribúan legal ou regulamentariamente.

ARTIGO 39. AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE, CONFIDENCIALIDADE, DISPOÑIBILIDADE E CONSERVACIÓN DO CONTIDO DOS ASENTOS ELECTRÓNICOS

O sistema informático soporte do Rexistro Electrónico do Concello garantirá a autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e conservación dos asentos practicados.

ARTIGO 40. CONDICIÓN XERAIS PARA A PRESENTACIÓN

1.—Só se admitirá a presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións relativos ós procedementos e trámites que se especifiquen nesta Ordenanza ou que no sucesivo se incorporen ó mesmo. Na dirección electrónica de acceso ó rexistro figurará a relación actualizada das solicitudes, escritos e comunicacións que poden presentarse no mesmo. O anterior non exime da obriga de acreditar a representación coa que se actúa en nome doutra persoa.

2.—Dita presentación terá carácter voluntario para os interesados excepto nos casos en que veñan obrigados por lei ou que no procedemento en cuestión estea expresamente establecido. A recepción no Rexistro Electrónico de solicitudes, escritos e comunicacións que non estean incluídos na relación a que se refire o apartado primeiro anterior non producirá ningún efecto. Neste caso archivaranse, ténndoas por non presentadas, comunicándollo así ó remitente.

3.—A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións no Rexistro Electrónico terá idénticos efectos que a efectuada polos demais medios admitidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A tal efecto, o órgano, cidadán ou empresa poderá acreditar a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións nas unidades rexistrais electrónicas correspondentes mediante o recibo expedido por estas de modo automático.



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

ARTIGO 41. ACCESO DOS CIDADÁNS Ó REXISTRO ELECTRÓNICO

Mediante a presente Ordenanza créase a sede electrónica do Concello de Ponte Caldelas que se establece na seguinte dirección: <http://pontecaldelas.sedelectronica.es> e á que se terá acceso a través da web municipal <http://www.pontecaldelas.org>.

ARTIGO 42. ESCRITOS E DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE REXISTRO DE ENTRADA

Son susceptibles de rexistro de entrada as solicitudes, escritos e comunicacións nas que quede correctamente identificado tanto o remitente como a persoa, órgano, procedemento ou unidade administrativa do Concello á que se dirixe, no marco da lexislación xeral do procedemento administrativo.

Cando o interesado deba xuntar determinada documentación para a debida tramitación da súa solicitude ou escrito, esta poderá aportarse en soporte electrónico cando se trate de documentos asinados electronicamente pola propia persoa interesada ou por terceiros que veñan autenticados a través da sinatura electrónica recoñecida. Tódolos documentos deberán estar realizados en formatos e/ou aplicacións informáticas que sexan compatibles polos empregados pola Administración Municipal. O tipo de formatos e aplicacións informáticas publicaranse na sede electrónica do Concello.

ARTIGO 43. CÓMPUTO DE PRAZOS

a) O Rexistro Electrónico do Concello rexerese, a efectos de cómputo de prazos, imputables tanto ós interesados como ás Administracións Públicas, pola data e hora oficial da Sede Electrónica, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade.

b) O Rexistro Electrónico estará a disposición dos usuarios as vinte e catro horas do día, tódolos días do ano, excepto as interrupción que sexan precisas por razóns técnicas.

c) Ós efectos de cómputo de prazos en días hábiles ou naturais, e no que se refire a cumprimento de prazos polos interesados, haberá que estar ó seguinte:

- A data e hora de referencias serán os vixentes no momento de recepción ou saída da correspondente solicitude, escrito ou comunicación, en ou desde o sistema de información que de soporte ó Rexistro Electrónico.
- A entrada de solicitudes, escritos e/ou comunicacións recibidas en días inhábiles entenderanse efectuadas na primeira hora do primeiro día hábil seguinte. A estes efectos, constará no asento de entrada correspondente a data e hora en que efectivamente se recibiu a solicitude, escrito ou comunicación presentada pero indicarse na mensaxe de confirmación as cero horas e un minuto do seguinte día hábil.
- Non se dará saída, a través do Rexistro Electrónico, a ningún escrito ou comunicación en día inhábil.



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

— A consideración de días hábiles e inhábiles estará regulada polo disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ou normativa que sexa de aplicación.

d) Naqueles casos en que se detecten anomalías de tipo técnico na recepción electrónica do documento, esta circunstancia deberá de ser posta en coñecemento do presentador por parte do propio sistema, mediante a correspondente mensaxe de erro, a fin de que lle conste que non se produciu validamente a presentación.

e) Cando por razóns técnicas se prevea que o rexistro non poderá estar operativo, deberase informar de tal circunstancia ós usuarios coa máxima antelación posible e mentres dure esta situación.

TÍTULO IX. ARQUIVOS E ACCESO ÓS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTIGO 44. ARQUIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS

A Administración Municipal poderá archivar por medios electrónicos tódolos documentos que se produzan no exercicio das súas funcións, de maneira que se cumpran os termos previstos na Lei 39/2015.

Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses dos particulares conservaranse en soportes desta natureza, xa sexa no mesmo formato ou noutro calquera que asegure a identidade e integridade da información necesaria para reproducilo. Asegurarase en todo caso a posibilidade de trasladar os datos a outros formatos e soportes que garantan o acceso desde diferentes aplicacións.

O arquivo de documentos electrónicos farase de acordo coa normativa vixente en materia de xestión documental.

Os medios ou soportes en que se almacenen os documentos electrónicos disporán das medidas de seguridade que garantan a integridade, autenticidade e a conservación dos documentos arquivados, en particular a identificación das persoas usuarias e o control de acceso.

O Concello poderá establecer convenios ou acordos con outras entidades para o arquivo definitivo dos seus documentos electrónicos, sempre e cando se cumpran as garantías do apartado anterior.

ARTIGO 45. PRESERVACIÓN E ACCESO ÓS REXISTROS E ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

A preservación e o acceso ós documentos almacenados en medios electrónicos rexerese polas previsións desta Ordenanza relativas ó acceso á información e polos principios e normas aplicables á protección da confidencialidade e privacidade de datos, así como polos ditames do órgano municipal encargado da avaliación do acceso ós documentos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT2T3GKZMLHXZAJ



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

*TÍTULO X. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES E PROCEDEMENTOS
Á TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA**ARTIGO 46. MECANISMO DE INCORPORACIÓN DE TRÁMITES E PROCEDEMENTOS
POR VÍA ELECTRÓNICA*

O Concello acordará u uso de medios electrónicos na actividade administrativa de acordo cos principios de respecto da titularidade e o exercicio da competencia do órgano que a teña atribuída e o cumprimento dos requisitos formais e materiais establecidos nas normas que regulen a correspondente actividade, e en todo caso baixo criterios de simplificación administrativa impulsará a aplicación de medios electrónicos ós procesos de traballo, á xestión dos procedementos e da actuación administrativa.

A aplicación de medios electrónicos á xestión de procedementos, procesos e servizos irá precedida sempre dunha análise de redeseño funcional e simplificación do procedemento, procesos ou servizos.

Na sede electrónica municipal poderase consultar o catálogo de trámites e procedementos electrónicos vixentes en cada momento.

*TÍTULO XI. DOS CONCELEIROS E ÓRGANOS DE GOBERNO MUNICIPAIS**ARTIGO 47. DEREITO DE INFORMACIÓN*

O dereito de información dos Concelleiros e Concelleiras do Concello de Ponte Caldelas exercerase por medios electrónicos a través da sede electrónica municipal. En todo caso evitarán a divulgación dos documentos e informacións que coñezan por razóns do cargo e para o desenvolvemento da súa función e que non sexan accesibles a tódolos cidadáns, gardando especial respecto e sigilo das que han de servir de antecedentes das decisións que aínda se atopan pendentes de adopción. A non adopción destas medidas poderá levar consigo as repercusións legais que sexan de aplicación.

Cando a información solicitada non se atopara en soporte informático ou por calquera motivo resultara máis operativo no caso concreto do acceso ou a atención persoal respecto da mesma, citarase por sede electrónica ós solicitantes trasladando a data e horario de atención no que se procederá á posta a disposición presencial da documentación. Se tal acceso se considerase insuficiente por parte do solicitante, e unicamente tralo mesmo, pode de novo solicitarse a copia de algún ou algúns dos documentos e expedientes visualizados. Nestes casos excepcionais nos que os solicitantes obteñan copias de orixinais, e ó obxecto de evitar calquera utilización da información que se entregue a finalidades diferentes das que motiven a súa entrega, ou calquera divulgación destas, a persoa receptora das mesma deberá asinar o documento que se ofrezca responsabilizándose de tal extremo.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT2T3GKZMLHXZAJ



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

ARTIGO 48. COMUNICACIÓNS, CONVOCATORIAS E NOTIFICACIÓNS

Os Concelleiros e Concelleiras do Concello de Ponte Caldelas teñen o dereito e o deber de comunicarse co mesmo por medios electrónicos. Non se permitirán comunicacións doutro tipo salvo que concorran causas de forza maior.

Con carácter xeral, as solicitudes, convocatorias, notificacións ou comunicacións oficiais entre os distintos membros da Corporación así como as emanadas do funcionamento dos distintos órganos de goberno deberán efectuarse a través da sede electrónica utilizando para elo a conta de correo persoal de cada un. Excepcionalmente, cando non fora posible o anterior, utilizaranse os medios tradicionais, se ben en base a principios de economía no gasto e administrativa procurarase a redución do papel todo o que resulte posible no relativo a comunicacións, copias e fotocopias.

Existirá un sistema interno de comunicacións electrónicas fin de facilitar o acceso ás Actas dos órganos colexiados, ó respectivo á Orde do Día de cada sesión e os seus expedientes, e a calquera outra información que se decida compartir ou ben se solicite por parte dun Concelleiro/a ou Grupo Municipal, todo elo a fin de axilizar os trámites administrativos e xerar un aforro considerable limitando na medida do posible a impresión de papel. Este acceso quedará restrinxido á mera lectura dos indicados documentos e a súa respectiva impresión sen que, en modo algún, caiba a posibilidade de alterar o contido do texto de cada unha das mesmas.

Existirá un “Expediente de Acceso Información” xenérico á que poderá acceder en cada momento o/a solicitante da información en cada momento. Este expediente, de ser o caso, poderá multiplicarse para facilitar o acceso simultáneo á información de varios peticionarios. A posta a disposición da información neste expediente será convenientemente notificada ó interesado/a. Nesta notificación tamén se fará constar o espazo temporal en que a información permanecerá no expediente.

*DISPOSICIÓN FINAIS**PRIMEIRA. DESENVOLVEMENTO E EXECUCIÓN DA ORDENANZA*

De acordo co artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, o Alcalde é o órgano competente para ditar as disposicións de desenvolvemento e execución desta Ordenanza necesarias.

SEGUNDA. DIFUSIÓN DA ORDENANZA

Tan pronto como sexa aprobada esta Ordenanza, o Concello difundirá a tódolos cidadáns e en particular entre os colectivos e entidades especialmente afectados pola súa aplicación. Esta difusión incluírá particularmente os empregados municipais.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMT2T3GKZMLHXZAJ



Xoves, 14 de decembro de 2017

Núm. 238

TERCEIRA. ADAPTACIÓN Á NORMATIVA MUNICIPAL

O Concello comprométese á adaptar paulatinamente a normativa municipal ás previsións desta Ordenanza.

CUARTA. ENTRADA EN VIGOR

Esta Ordenanza entrará en vigor ó día seguinte da publicación do texto íntegro da mesma no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, de conformidade co disposto no Artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación.

De conformidade co establecido nos artigos 10, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e 112.3 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contra o presente acordo, os interesados unicamente poderán interpoñer directamente o recurso contencioso-administrativo ante a Sala correspondente do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contados a partires do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Ponte Caldelas, 4 de decembro de 2017

O Alcalde,

Asdo.: Andrés Díaz Sobral

Documento asinado electronicamente ao marxe

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación:AMTIT3GKZMLHXZAJ

