

Expediente núm.: 1 /2018

Ordenanza Reguladora

Procedemento: Aprobación de Ordenanza de Administración Electrónica

Asunto:

Documento asinado por : O Alcalde

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE A POBRA DE TRIVES

PREÁMBULO

A Lei 11/2007, de 22 de xuño, de Acceso Electrónico dos Cidadáns aos Servizos Públicos, estableceu como novo dereito da cidadanía a posibilidade de utilizar medios electrónicos nas súas relacións coas Administracións públicas e fixou un prazo, que finalizou co ano 2009, para que estas últimas implantasen os medios necesarios para iso.

Así pois atendendo ao Real Decreto 1671/2009, de 6 de novembro, polo que se desenvolve parcialmente a mencionada Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, este Concello esta a desenvolver e por en marcha un sistema completo de administración electrónica, que incluírá tanto a relación cos cidadáns como a tramitación dos procedementos dentro da propia Administración municipal. Iso implica numerosos cambios e esixe establecer, coa maior precisión e claridade posibles, os novos conceptos e regras que son necesarios para a substitución dos medios tradicionalmente utilizados polos seus equivalentes electrónicos.

Tamén se fai preciso pór a disposición da cidadanía unha norma que estableza nun único texto o conxunto de dereitos e obrigas, así como os aspectos instrumentais, asociados á utilización de medios electrónicos nas súas relacións con este Concello. Esixencias, ambas, que vén cubrir a presente Ordenanza, na que se contempla dunha forma integral a administración electrónica.

Así este Concello, atendendo ao principio de autonomía local e as competencias que lle corresponden conforme ao artigo 25.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, considera necesaria a regulación

desta Ordenanza sobre a administración electrónica.

Débese xustificar a adecuación da norma aos principios de boa regulación previstos no artigo 129.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, cumprindo con iso a obrigaón das Administracións Públicas de actuar de acordo cos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia, e eficiencia.

CAPÍTULO 1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTIGO 1.Obxecto

A presente Ordenanza ten por obxecto a regulación dos aspectos electrónicos da Administración municipal, a creación e determinación do réxime xurídico propio da sede electrónica, do rexistro electrónico e da xestión electrónica administrativa, facendo efectivo o dereito dos cidadáns ao acceso electrónico aos servizos públicos municipais.

ARTIGO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación ao Concello, e aos cidadáns nas súas relacións coa Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN

ARTIGO 3. Sistemas de identificación e autenticación

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.

Os interesados poderán **identificarse** electrónicamente 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 sistemas seguintes:

a) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de sinatura electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación». A estes efectos, enténdense comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica.

b) 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».

c) Sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Os interesados poderán **asinar** a través de calquera medio que permita acreditar a autenticidade da expresión da súa vontade e consentimento, así como a integridade e inalterabilidade do documento.

No caso de que os interesados optasen por relacionarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, consideraranse válidos a efectos de sinatura.

a) Sistemas de sinatura electrónica recoñecida ou cualificada e avanzada baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de sinatura electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación». A estes efectos, enténdense comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica.

b) Sistemas de selo electrónico recoñecido ou cualificado e de selo electrónico avanzado baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

c) Calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Con carácter xeral, para realizar calquera actuación prevista no procedemento administrativo, será suficiente con que os interesados acrediten previamente a súa identidade a través de calquera dos medios de identificación previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As Administracións Públicas só requirirán aos interesados o uso obrigatorio de sinatura para.

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaracións responsables ou comunicacións.
- c) Interpor recursos.
- d) Desistir de accións.
- e) Renunciar a dereitos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTIGO 4. Sede electrónica

Crearase a sede electrónica do Concello, dispoñible na dirección URL <http://www.apobradetrives.es>

A titularidade da sede electrónica corresponderá ao Concello de A Pobra de Trives.

A sede electrónica créase con suxeición aos 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 ser accesible aos cidadáns todos os 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 en que se comunique tal circunstancia.

ARTIGO 5. Catálogo de procedementos

Tal e como establece artigo 53.1 f) da citada Lei 39/2015, o interesado ten, entre outros, o dereito a obter información e orientación acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións vixentes impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propoña realizar.

Neste mesmo sentido, o artigo 16.1 tamén da Lei 39/2015, establece que na sede electrónica de acceso a cada rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse no mesmo.

A estes efectos, o Concello fará público e manterá actualizado o catálogo de procedementos e actuacións na sede electrónica.

ARTIGO 6. Contido da sede electrónica

A sede electrónica terá o contido marcado na lexislación aplicable, debendo figurar en todo caso:

- a) A identificación do órgano titular da sede e dos responsables da súa xestión e dos servizos postos a disposición da mesma e no seu caso, das subsedes dela derivadas.
- b) A información necesaria para a correcta utilización da sede, incluíndo o mapa da sede electrónica ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles.
- c) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.
- d) Relación de sistemas de sinatura electrónica que, segundo sexan admitidos ou utilizados na sede.

e) A relación de selos electrónicos utilizados pola Administración municipal, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, así como o sistema de verificación dos mesmos.

f) Un acceso ao rexistro electrónico e á disposición de creación do rexistro ou rexistros electrónicos accesibles dende a sede.

g) A información relacionada coa protección de datos de carácter persoal.

h) O Inventario de información administrativa, co catálogo de procedementos e servizos prestados polo Concello.

i) A relación dos medios electrónicos que os cidadáns poden utilizar no exercicio do seu dereito a comunicarse coa Administración municipal.

j) Medios dispoñibles para a formulación de suxestións e queixas.

k) O acceso, no seu caso, ao estado de tramitación do expediente, previa identificación do interesado.

l) A comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos ou organismos públicos que abarca a sede que sexan autenticados mediante código seguro de verificación.

m) A indicación da data e hora oficial.

n) O calendario de días hábiles e inhábiles a efectos do cómputo de prazos.

o) Publicaranse os días e o horario no que deban permanecer abertas as oficinas que prestarán asistencia para a presentación electrónica de documentos, garantindo o dereito dos interesados a ser asistidos no uso de medios electrónicos.

p) Directorio xeográfico actualizado que permita, de ser o caso, ao interesado identificar a oficina de asistencia en materia de rexistros máis próxima ao seu domicilio.

q) Códigos de identificación vixentes relativos aos distintos órganos,e servizos do Concello.

ARTIGO 7. Taboleiro de edictos electrónico

A sede electrónica terá un taboleiro edital electrónico onde se publicarán os actos e comunicacións que por disposición legal e regulamentaria así se determinen.

O Concello garantirá mediante os instrumentos técnicos pertinentes o control das datas de publicación dos anuncios ou editos ca fin de garantir a constatación da mesma a efectos de cálculos de prazos.

ARTIGO 8. Publicidade activa

O Concello publicará de forma periódica e actualizada a información cuxo coñecemento sexa relevante para garantir a transparencia da súa actividade relacionada co funcionamento e control da actuación pública, todo iso de conformidade coa Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e na ordenanza correspondente

ARTIGO 9. Perfil de contratante

Dende a sede electrónica accederase ao perfil de contratante do Concello, cuxo contido se axustará ao disposto na normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REXISTRO ELECTRÓNICO

ARTIGO 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico

Mediante esta Ordenanza créase o rexistro electrónico do Concello. Determínase o réxime de funcionamento e establécense os requisitos e condicións que deberán observarse na presentación e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións que se transmitan por medios electrónicos.

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 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico

Este Concello disporá dun rexistro electrónico xeneral no que se fará o correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba.

Os rexistros electrónicos de todas e cada unha das Administracións, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garanta a súa compatibilidade informática e interconexión, así como a transmisión telemática dos asentos rexistrados e dos documentos que se presenten en calquera dos rexistros.

ARTIGO 12. Funcións do rexistro electrónico

O rexistro electrónico do Concello cumprirá 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 13. Responsable do rexistro electrónico

A responsabilidade da xestión deste rexistro corresponderá á Alcaldía do Concello.

ARTIGO 14. Acceso ao rexistro electrónico

O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da sede electrónica deste Concello.

ARTIGO 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións

Os documentos presentados de maneira presencial ante o Concello de A Pobra de Trives, deberán ser dixitalizados, de acordo co previsto no artigo 27 da Lei 39/2015 e demais normativa aplicable, pola oficina de rexistro xeral do Concello onde deberán ser presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado, sen prexuízo daqueles supostos en que a norma determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

O rexistro electrónico permitirá a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións todos os días do ano durante as vinte e catro horas.

O Rexistro Electrónico rexerase pola data e hora oficial da Sede Electrónica.

O Rexistro Electrónico xerará automaticamente un recibo da presentación realizada, en formato pdf e mediante algún dos sistemas de identificación admitidos, que deberá conter data e hora de presentación, número de entrada do rexistro e relación dos documentos que se acheguen ao formulario de presentación. A falta de emisión do recibo acreditativo da entrega equivalerá á non recepción do documento, o que deberá pórse en coñecemento do usuario.

ARTIGO 16. Rexeitamento de solicitudes, escritos e comunicacións

A Administración Municipal poderá rexeitar aqueles documentos electrónicos que se presenten nas seguintes circunstancias:

a) Que conteñan código malicioso ou un dispositivo susceptible de afectar á integridade ou a seguridade do sistema.

b) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cumprimenten os campos requiridos como obrigatorios ou cando teña incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

Os documentos que se acheguen aos escritos e comunicacións presentadas no rexistro electrónico deberán ser lexibles e non defectuosos, podéndose utilizar os formatos comunmente aceptados que se farán públicos na sede electrónica deste Concello.

Nestes casos, informarase diso ao remitente do documento, con indicación dos motivos do rexeitamento así como, cando iso fose posible, dos medios de emenda de tales deficiencias. Cando o interesado o solicite, remitirase xustificación do intento de presentación, que incluírá as circunstancias do rexeitamento.

ARTIGO 17. Cómputo dos prazos

O rexistro electrónico rexerase, a efectos de cómputo de prazos, vinculantes tanto para os interesados como para as Administracións Públicas, pola data e a hora oficial da sede electrónica, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar visible.

O rexistro electrónico estará a disposición dos seus usuarios as vinte e catro horas do día, todos os días do ano, excepto as interrupcións que sexan necesarias por razóns técnicas.

Aos efectos de cómputo de prazos haberá que estar ao seguinte:

— Cando os prazos se sinalen por horas enténdese que estas son hábiles. Serán hábiles todas as horas do día que formen parte dun día hábil.

Os prazos expresados por horas contaránse de hora en hora e de minuto en minuto dende a hora e minuto en que teña lugar o acto de que se trate e non poderán ter unha duración superior a vinte e catro horas, nese caso expresaranse en días.

— Cando os prazos se sinalen por días, enténdese que estes son hábiles, excluíndose do cómputo os sábados, os domingos e os declarados festivos.

— A entrada de solicitudes, escritos e/ou comunicacións recibidas en días inhábiles entenderanse efectuadas na primeira hora do primeiro día hábil seguinte.

Para iso, no asento de entrada, inscribíranse como data e hora da presentación aquelas nas que se produciu efectivamente a recepción, constando como data e hora de entrada a primeira hora do primeiro día hábil seguinte.

— A entrada das solicitudes entenderanse recibidas no prazo establecido se se inicia a transmisión dentro do mesmo día e finalízase con éxito. A efectos de cómputo de prazos, será válida e producirá efectos xurídicos a data de entrada que se consigne no recibo expedido pola unidade de rexistro.

— Non se dará saída, a través do rexistro electrónico, a ningún escrito ou comunicación en día inhábil.

— Considéranse días inhábiles, a efectos do rexistro electrónico deste Concello, os sábados, domingos e os establecidos como días festivos no calendario oficial de festas laborais do Estado, da Comunidade Autónoma e polos da capitalidade do municipio. A estes efectos, poderase consultar o calendario publicado na sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificacións electrónicas

ARTIGO 18. Condicións xerais das notificacións

As notificacións practícaranse preferentemente por medios electrónicos e, en todo caso, cando o interesado resulte obrigado a recibilas por esta vía.

Non obstante o anterior, dada a singularidade da poboación do Concello de A Pobra de Trives poderán practicarse as notificacións por medios non electrónicos e de calquera maneira nos seguintes supostos.

a) Cando a notificación realícese con ocasión da comparecencia espontánea do/da interesado/da ou seu/sua representante na oficina de rexistro e solicite a comunicación ou notificación persoal nese momento.

b) Cando para asegurar a eficacia da actuación administrativa resulte necesario practicar a notificación por entrega directa dun empregado público da Administración notificante.

Con independencia do medio utilizado, as notificacións serán válidas sempre que permitan ter constancia do seu envío ou posta a disposición, da recepción ou acceso polo/a interesado/a ou polo/a seu/súa representante, das súas datas e horas, do contido íntegro, e da identidade fidedigna do remitente e destinatario da mesma. A acreditación da notificación efectuada incorporarase ao expediente.

Os interesados que non estean obrigados a recibir notificacións electrónicas, poderán decidir e comunicar en calquera momento ao Concello, mediante os modelos normalizados que se establezan ao efecto, que as notificacións sucesivas se practiquen ou déixense de practicar por medios electrónicos.

O consentimento dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionen co Concello ou para un ou varios trámites segundo manifestouse.

O interesado poderá tamén, durante a tramitación do procedemento, modificar a maneira de comunicarse coa Administración Municipal, optando por un medio distinto do inicialmente elixido, ben determinando que se realice a notificación a partires dese momento mediante vía electrónica ou revogando o consentimento de notificación electrónica para que se practique a notificación vía postal. Nese caso deberá comunicalo ao órgano competente e sinalar un domicilio postal onde practicar as sucesivas notificacións.

Esta modificación comezará a producir efectos, respecto das comunicacións que se produzan, a partires do día seguinte ao da súa recepción no rexistro do órgano competente.

ARTIGO 19. Practica das notificacións electrónicas

A práctica da notificación electrónica realizarase por comparecencia electrónica.

A notificación por comparecencia electrónica consiste no acceso por parte do interesado debidamente identificado, ao contido da actuación administrativa correspondente a través da sede electrónica da Administración Municipal.

Para que a comparecencia electrónica produza os efectos de notificación, requirirase que reúna as seguintes condicións:

- Con carácter previo ao acceso ao seu contido, o interesado deberá visualizar un aviso do carácter de notificación da actuación administrativa que terá o devandito acceso.
- O sistema de información correspondente deixará constancia de devandito acceso con indicación de data e hora, momento a partir do cal a notificación se entenderá practicada para todos os efectos legais.

O sistema de notificación permitirá acreditar a data e hora en que se produza a posta a disposición do interesado do acto obxecto de notificación, así como a de acceso ao seu contido.

Cando a notificación por medios electrónicos sexa de carácter obrigatorio, ou sexa expresamente elixida polo interesado, entenderase rexeitada cando transcorran dez días naturais desde a posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA. Entrada en funcionamento da sede electrónica

A sede electrónica entrará en funcionamento ao cero horas e un segundo do día que se faga público á través da paxina Web. Unha vez se produza a plena implantación da Administración electrónica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamento do rexistro electrónico

O Rexistro electrónico entrará en funcionamento ao cero horas e un segundo do día que se faga público na paxina web do Concello unha vez que conte coa plena implantación da Administración Electrónica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. Seguridade

A seguridade das sedes e rexistros electrónicos, así como a de o acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, rexeranse polo establecido no Esquema Nacional de Seguridade.

O Pleno da Corporación aprobará a súa política de seguridade co contido mínimo establecido no artigo 11 do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica, unha vez estea plenamente implantada neste Concello.

Deberase dar publicidade nas correspondentes sedes electrónicas ás declaracións de conformidade e aos distintivos de seguridade dos que se dispoña.

Deberase realizar unha auditoría regular ordinaria polo menos cada dous anos. Cada vez que se produzan modificacións substanciais no sistema de información que poidan repercutir nas medidas de seguridade requiridas, deberase realizar unha auditoría con carácter extraordinario, que determinará a data de cómputo para o cálculo dos dous anos. O informe de auditoría terá o contido establecido no artigo 34.5 do Esquema Nacional de Seguridade.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

A prestación dos servizos e as relacións xurídicas a desenvolver a través de redes de telecomunicación efectuaranse de conformidade co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Persoal, e as disposicións específicas que regulan o tratamento automatizado da información, a propiedade intelectual e os servizos da sociedade da información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Portelo único da Directiva de Servizos

O Concello garantirá, dentro do ámbito das súas competencias, que os prestadores de servizos poidan obter a información e formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio a través do Portelo Único da Directiva de Servizos (www.eugo.es), así como coñecer as resolucións e resto de comunicacións das autoridades competentes en relación coas súas solicitudes. Con ese obxecto, o Concello impulsará a coordinación para a normalización dos formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desenvolvemento

Habílitate á Alcaldía Presidencia para que adopte as medidas organizativas necesarias que permitan o desenvolvemento das previsións da presente Ordenanza e poida modificar os aspectos técnicos que sexan convintes por mor da normalización, interoperabilidade ou, en xeral, adaptación ao desenvolvemento tecnolóxico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉTIMA. Aplicación das previsións contidas nesta Ordenanza

As previsións contidas nesta Ordenanza serán de aplicación tendo en conta o estado de desenvolvemento das ferramentas tecnolóxicas do Concello, que procurará adecuar as súas aplicacións ás solucións dispoñibles en cada momento, sen prexuízo dos períodos de adaptación que sexan necesarios. Cando as mesmas estean dispoñibles, publicarase tal circunstancia na sede electrónica e na páxina web.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

A presente Ordenanza, publicarase integramente no *Boletín Oficial da Provincia de Ourense*, e entrará en vigor unha vez que transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

A súa eficacia plena producirase cando as aplicacións informáticas necesarias que instrumenten a Administración Electrónica estean plenamente operativas.