

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL SOUTOMAIOR

Ordenanzas e Regulamentos

*APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DA SEDE
ELECTRÓNICA*

A N U N C I O

De conformidade có disposto no art. 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, procédese á publicación do presente Ordenanza, unha vez aprobado definitivamente polo Concello.

ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA NO CONCELLO DE SOUTOMAIOR

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

Cumprindo co disposto nesta norma, o Concello de Soutomaior está a desenvolver e pór en funcionamento un sistema completo de administración electrónica, que inclúe tanto a relación cos cidadáns e cidadás 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 poñer 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 co Concello de Soutomaior.

Artigo 1º. Obxecto

Constitúe o obxecto da presente ordenanza a implantación da administración electrónica no Concello de Soutomaior, mediante o impulso da utilización dos medios e canles electrónicas no desenvolvemento da actividade administrativa, tanto para a súa relación coa cidadanía como coas restantes administracións públicas de acordo coa Lei 11/2007, do 22 de xuño, de



acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos (en diante LAEC), facendo efectivo o dereito da cidadanía a relacionarse coa administración por medios electrónicos para acceder aos servizos públicos e para a tramitación dos procedementos administrativos.

Artigo 2º. Ámbito de aplicación

A presente ordenanza aplicarase a:

- a) Todos os órganos e unidades administrativas do Concello de Soutomaior.
- b) Persoas físicas, xurídicas e entes sen personalidade nas súas relacións co Concello de Soutomaior.

Artigo 3º. Previsións xerais

O Concello de Soutomaior, coa aprobación desta ordenanza, pretende:

- a) Asegurar o dereito dos cidadáns e das cidadás a relacionarse por medios electrónicos con esta administración.
- b) A incorporación dos medios electrónicos na súa actividade ordinaria para mellorar a accesibilidade, transparencia, seguridade, eficacia, eficiencia e calidade da prestación de servizos aos cidadáns e ás cidadás, así como a mellora da xestión interna.
- c) Posibilitar o acceso e a descarga dos documentos electrónicos postos a disposición da cidadanía ou doutras administracións a través da súa sede electrónica ou das canles de atención que correspondan en cada caso.

Artigo 4º. Dos dereitos da cidadanía

1. De conformidade co art. 6 da LAEC, recoñécese á cidadanía, nos termos fixados na lexislación vixente, o dereito para relacionarse coa administración municipal utilizando medios electrónicos para o exercicio dos dereitos previstos no art. 35 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, na súa redacción dada pola Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, así como para obter informacións, realizar consultas e alegacións, formular solicitudes, manifestar consentimento, iniciar actuacións, efectuar pagamentos, realizar transaccións e o poñerse ás resolucións e actos administrativos.

2. Asemade, recoñécese especificamente os seguintes dereitos:

- a. Dereito a esixir da administración municipal que se dirixa a eles a través destes medios e obter documentos a través de formatos electrónicos.



- b. Dereito a gozar de contidos electrónicos accesibles, transparentes e comprensibles.
- c. Dereito a acceder á información administrativa, rexistros e arquivos a través de medios electrónicos.
- d. Dereito a participar nos procesos de mellora da xestión municipal a través de medios electrónicos, e a recibir respostas ás peticións e consultas formuladas.
- e. Dereito a utilizar libre e gratuitamente os medios e servizos xerais electrónicos que se poñan á súa disposición para o seu emprego nas relacións coas administracións públicas.
- f. Dereito á utilización dos procedementos electrónicos dispoñibles dunha forma personalizada e directa cunha autenticación ou verificación da identidade do solicitante a través dos medios oficiais habilitados para elo e admitidos na sede

Artigo 5º. Deberes da cidadanía

1. A cidadanía, nas súas relacións coa administración municipal, só estarán obrigados ao cumprimento daqueles deberes que veñan establecidos expresamente na normativa vixente, de tal maneira que se garanta o exercicio de boa fe dos dereitos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo dos mesmos.

2. En concreto, no marco da utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa e nas súas relacións coa administración municipal, a actuación da cidadanía debe estar presidida polos seguintes deberes:

- a. Deber de utilizar os servizos e procedementos da administración electrónica de acordo co principio de boa fe.
- b. Deber de facilitar á administración municipal, no ámbito da administración electrónica, información veraz, precisa e adecuada aos fins para os que se solicita.
- c. Deber de 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 utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos coa administración municipal.
- e. Deber de respectar o dereito á privacidade, confidencialidade e seguridade e o resto de dereitos en materia de protección de datos.
- f. Deber de non utilizar medios ou técnicas electrónicas que non fosen previamente aprobados ou homologados e publicitados debidamente pola administración municipal.



3. A administración municipal velará polo cumprimento destes deberes, no marco do previsto na normativa aplicable e nas previsións desta ordenanza.

Artigo 6º. Sede electrónica do Concello de Soutomaior

1. A sede electrónica do Concello de Soutomaior se configura como o espazo electrónico onde se realizarán todas as actuacións, procedementos e servizos que requiran a autenticación da cidadanía ou do Concello de Soutomaior nas súas relacións con esta por medios electrónicos, así como aqueles que se decida incluír na sede por razóns de eficacia e calidade na prestación de servizos á cidadanía.

2. O ámbito de aplicación da sede electrónica comprende todos os órganos e unidades administrativas do Concello de Soutomaior.

3. O enderezo da sede electrónica é Soutomaior.sedelectronica.es

Artigo 7º. Titularidade e xestión da sede electrónica

1. A titularidade da sede electrónica correspóndelle ao Concello de Soutomaior no exercizo das súas competencias.

2. A súa xestión técnica correspóndelle ao Concello a través dos medios propios ou alleos que a desenvolvan adoptando as medidas necesarias para que a identificación, accesibilidade, dispoñibilidade, integridade e seguridade da sede respondan ás esixencias normativas vixentes. Así mesmo, garantirase que, a través da sede electrónica se poida ter acceso á totalidade dos servizos, procedementos e informacións esixidos na normativa vixente.

3. A responsabilidade dos contidos e dos servizos postos á disposición da cidadanía na sede electrónica será de cada órgano ou unidade administrativa do Concello de Soutomaior responsable da iniciativa.

Artigo 8º. Contido da sede electrónica

1. A sede electrónica terá o contido mínimo seguinte:

a) Identificación da sede electrónica, así como do órgano titular e das unidades administrativas responsables da xestión e dos contidos e servizos postos a disposición nesta.

b) Información necesaria para a correcta utilización da sede electrónica, así como a relacionada coa propiedade intelectual.

c) Sistema de verificación do certificado da sede electrónica.



d) Sistema de verificación dos certificados de selos electrónicos empregados na sede electrónica.

e) Identificación das canles de acceso ós servizos dispoñibles na sede.

f) Relación de sistemas de sinatura e certificado electrónicos que son admitidos ou utilizados na sede electrónica, así como os procedementos para os que son válidos.

g) Acceso ao estado de tramitación dos expedientes.

h) Data e hora oficiais.

i) Días declarados inhábiles.

j) Formatos admitidos para a presentación de documentos electrónicos no rexistro electrónico.

k) Procedemento de queixas e suxestións.

l) Norma de creación da sede e do rexistro electrónico accesible desde esta.

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

n) Acceso ao perfil do contratante do Concello de Soutomaior.

o) Acceso aos sistemas de facturación e licitación electrónicos.

p) Acceso ao sistema de comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos ou organismos públicos recollidos no ámbito de aplicación que foran asinados mediante código seguro de verificación.

q) Taboleiro electrónico de anuncios.

r) Calquera outro servizo, procedemento e información esixidos na normativa vixente.

2. O órgano titular da sede electrónica poderá incluír na sede outros contidos. Así mesmo, actualizará os enderezos electrónicos, a denominación dos órganos debido a reordenacións organizativas e a relación e características das canles de acceso aos servizos dispoñibles na sede.

Artigo 9º. Taboleiro electrónico de anuncios

1. Crearase o taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Soutomaior como medio oficial de publicación de anuncios, acordos, resolucións, comunicacións e calquera outra información de interese xeral.



2. O taboleiro electrónico de anuncios disporá dos sistemas e mecanismos que acrediten a autenticidade, integridade e dispoñibilidade do seu contido. Así mesmo, garantirá a protección de datos de carácter persoal e a seguridade da información e estará disponible ás 24 horas, todos os días do ano.

Artigo 10º. Rexistro electrónico

1. Créase o rexistro electrónico do Concello de Soutomaior para a recepción e remisión dos escritos, solicitudes e comunicacións que se transmitan por medios electrónicos, que poderá realizarse todos os días do ano, durante as 24 horas, sen prexuízo das interrupcións, polo tempo imprescindible, cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo, das que se informará no propio rexistro e na sede electrónica ou circunstancias graves imprevisibles no sistema ou nas telecomunicacións dependentes de terceiros.

2. O rexistro electrónico será único para todos os órganos e unidades do Concello de Soutomaior. A súa utilización é voluntaria para a cidadanía e preferente para empresas e administracións públicas, de acordo co establecido no artigo 27 da LAEC. A presentación de solicitudes, escritos e/ou comunicacións no Rexistro Electrónico terá os mesmos efectos que a presentación efectuada no rexistro físico do órgano administrativo ao que se dirixan.

3. O rexistro electrónico comunicarlle ó rexistro xeral todas as anotacións que efectúe. Para ese efecto ambos os rexistros estarán integrados e intercomunicados informaticamente.

4. O rexistro electrónico terá a data e a hora oficial correspondente á sede electrónica do Concello de Soutomaior.

5. O rexistro electrónico de entrada emitirá automaticamente un xustificante da recepción dos documentos electrónicos presentados polos interesados, no cal se dará constancia da data e hora en que se inscribe, e número de orde que lle correspondeu, garantindo sempre a integridade e o non repudio dos documentos achegados. En calquera caso, a administración municipal poderá reconvertir o formato do documento que recibise cando o considere necesario para a súa lectura, almacenamento e arquivo, sen que poida alterarse o contido substantivo daquel.

Artigo 11º. Documentos admisibles

1. O rexistro electrónico admitirá:

a) Modelos electrónicos ou formularios correspondentes a procedementos ou servizos que se especifiquen na sede electrónica.

b) Calquera documento electrónico distinto dos mencionados no apartado anterior dirixido ao Concello de Soutomaior nos termos indicados no punto 2 deste artigo.



2. Na sede electrónica publicaranse a relación de formatos e o tamaño máximo admitidos dos documentos electrónicos.

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

c) Documentos que superen o tamaño máximo establecido.

Artigo 12º. Cómputo de prazos

1. A sede electrónica mostrará, nun lugar facilmente visible, a data e a hora oficial, que serán as que consten como data e hora para os efectos de cómputo dos prazos.

2. Para o cumprimento dos prazos as persoas interesadas que efectúen a presentación nun día inhábil entenderase realizada á primeira hora do primeiro día hábil seguinte, salvo que unha norma permita expresamente a recepción en día inhábil. No asento de entrada inscribíranse como data e hora de presentación aquelas nas cales se produciu efectivamente a recepción, constando como data e hora de entrada as cero horas e un segundo do primeiro día hábil seguinte.

3. O inicio do cómputo dos prazos virá determinado pola data e a hora de presentación no propio rexistro. En calquera caso, a data efectiva de inicio do cómputo de prazos deberá comunicárselle a quen presentou o escrito, solicitude ou comunicación.

Artigo 13º. Convenios de interconexión de rexistros electrónicos

O Concello de Soutomaior poderá habilitar o rexistro electrónico para a recepción das solicitudes, escritos e comunicacións da competencia doutras administracións públicas, previa sinatura dun convenio de colaboración específico, circunstancia que publicitarase na propia sede.



Artigo 14º. Sinatura electrónica de persoas físicas e xurídicas

1. De conformidade co artigo 13.2 da LAEC, os cidadáns e as cidadás interesados/as en realizar a presentación de solicitudes no rexistro electrónico poderán utilizar algún dos sistemas de identificación electrónica:

a) En todo caso, os sistemas de firma electrónica incorporados ao Documento Nacional de Identidade, para persoas físicas.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada baseados en certificados electrónicos recoñecidos.

c) Calquera outro sistema que se habilite, nos termos e condicións de uso que determine.

2. Non será necesario o acreditamento electrónico previo para acceder á información de carácter xeral da sede electrónica nin ós datos públicos contidos nela.

3. A cidadanía poderá actuar por medio de representantes nos procedementos e trámites administrativos que se realicen ante a administración municipal por medios electrónicos, de acordo co previsto pola lexislación xeral e por esta ordenanza. Nestes supostos, a validez das actuacións realizadas estará suxeita á acreditación da representación que se poderá levar a cabo por calquera dos seguintes procedementos:

a. Mediante a utilización de firma electrónica avanzada baseada nun certificado recoñecido de cargo ou representación, sempre que este sexa dunha clase aceptada polo Concello.

b. Mediante a presentación de apoderamentos en soporte electrónico

c. Mediante a declaración do apoderamento por parte do representante e a posterior comprobación da representación nos rexistros da administración municipal ou doutras administracións ou entidades coas cales o Concello asinase un convenio de colaboración.

3. A administración municipal poderá requirir ao apoderado a xustificación da súa apoderamiento en calquera momento.

Artigo 15º. Sinatura electrónica da actuación administrativa automatizada

1. A administración municipal utilizará un selo electrónico, un selo de tempo e un código seguro de verificación para asinar a actuación administrativa automatizada.

2. O Concello de Soutomaior poderá utilizar os seguintes sistemas para a súa identificación electrónica e para a autenticación dos documentos electrónicos que, no seu caso, prodúzanse:



a. Sistemas baseados na utilización de certificados de dispositivo seguro ou medio equivalente que permita identificar a sede electrónica e o establecemento con ela de comunicacións seguras.

b. Sistemas de firma electrónica para a actuación administrativa automatizada.

c. Firma electrónica do persoal ao servizo do Concello de Soutomaior.

d. Intercambio electrónico de datos en contornas pechadas de comunicación.

Artigo 16º. A tramitación electrónica de procedementos

1. A sede electrónica do Concello porá a disposición das persoas interesadas os modelos electrónicos de solicitude e o resto de documentos e trámites dispoñibles na sede electrónica.

2. A sede electrónica do Concello publicará as instrucións para axudar á cidadanía a tramitar, por medios electrónicos, os procedementos dos que sexa parte interesada.

3. A sede electrónica do Concello contará cun servizo electrónico, a disposición das persoas interesadas, onde estas poderán consultar o estado persoal de tramitación dos procedementos.

4. A información sobre o estado de tramitación do procedemento comprenderá os trámites realizados e a súa data. Así mesmo, as persoas interesadas poderán acceder aos documentos electrónicos, no caso de que tramitase o procedemento por estes medios.

5. A información sobre o estado de tramitación do procedemento esixirá a identificación previa e autenticación das persoas interesadas mediante a utilización dos sistemas de sinatura previstos nesta ordenanza.

6. A xestión electrónica de procedementos administrativos respectará a titularidade e o exercicio da competencia do órgano ou unidade que a teña atribuída, así como o cumprimento dos requisitos formais e materiais establecidos nas normas que regulen a correspondente actividade.

7. Todas as actuacións administrativas realizadas electrónicamente respectarán o previsto na normativa de protección de datos de carácter persoal.

8. A remisión de expedientes poderá substituírse para todos os efectos pola posta a disposición do expediente electrónico, tendo o interesado dereito a obter copia do mesmo en formato dixital.



9. A estrutura e o formato do expediente electrónico, así como as especificacións dos servizos de remisión e posta a disposición, corresponderase co establecido no Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade, así como na Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Expediente Electrónico.

Artigo 17º. Documentación achegada eletronicamente pola cidadanía

1. Toda a documentación vinculada a un procedemento administrativo poderase presentar electrónicamente utilizando calquera procedemento de copia dixitalizada do documento orixinal. Neste caso, as copias dixitalizadas presentadas garantirán a fidelidade co orixinal baixo a responsabilidade da persoa solicitante. A Administración poderá requirir a exhibición do documento orixinal para cotexar a copia electrónica presentada, segundo o disposto no artigo 35.2 da LAEC. Esta documentación electrónica non teñen o carácter de copia auténtica.

2. Sempre que se presenten documentos separadamente do formulario principal a persoa interesada deberá mencionar o número de rexistro electrónico asignado.

3. No suposto de que algún dos documentos electrónicos que vaia presentar a persoa solicitante superase os límites de tamaño establecidos para a sede electrónica permitírase a súa presentación de forma presencial dentro dos prazos previstos e mencionando expresamente o número de rexistro electrónico asignado ao formulario principal .

4. Na sede electrónica publicaranse os formatos admitidos para a presentación de documentos electrónicos. Se o solicitante desexa presentar calquera documentación en formatos non admitidos poderá realizala de forma presencial a través de calquera dos rexistros habilitados.

Artigo 18º. Terminación dos procedementos por medios electrónicos

1. Os actos que poñan fin ao procedemento administrativo, así como os recursos e reclamacións que se poidan interpoñer contra eles, poderán ser producidos e comunicados por medios electrónicos.

2. A resolución dun procedemento utilizando medios electrónicos garantirá a identidade do órgano competente mediante o emprego dalgún dos sistemas de sinatura electrónica previstos nesta ordenanza.

3. A resolución ditada nun procedemento administrativo deberá indicar, ademais do contido que resulte obrigatorio conforme á normativa de réxime xeral aplicable, tamén os medios electrónicos para a interposición dos posibles recursos.



Artigo 19º. Comunicaci3ns electr3nicas

1. O Concello de Soutomaior utilizará medios electr3nicos nas súas comunicaci3ns coa cidadanía, sempre que así o soliciten ou consintan expresamente.

2. As comunicaci3ns a través de medios electr3nicos serán válidas sempre que exista constancia da transmisi3n e recepci3n das súas datas e do contido íntegro das comunicaci3ns e se identifiquen fidedignamente as persoas remitente e destinataria destas.

3. A cidadanía poderá elixir a canle de comunicaci3n co Concello, agás cando normativamente se estableza a utilizaci3n obrigatoria dunha específica e con carácter xeral para todos os trámites que a relacionen coa administraci3n municipal ou para un ou varios trámites, segundo manifesten. En calquera momento poderase modificar a canle inicialmente elixida, e esta modificaci3n terá efectos a partir do día seguinte ao da súa recepci3n no rexistro competente.

4. Nos procedementos administrativos electr3nicos iniciados a instancia de parte, presumirase a existencia da devandita aceptaci3n, salvo que a mesma persoa manifestase o contrario por medios electr3nicos.

4. O Concello de Soutomaior utilizará medios electr3nicos nas comunicaci3ns entre os seus servizos e con outras administraci3ns públicas, agás causas técnicas xustificadas que impidan a súa utilizaci3n.

Artigo 21º. Obrigatoriedade de comunicarse a través de medios electr3nicos

1. O Concello de Soutomaior poderá obrigar a comunicarse con ela utilizando unicamente medios electr3nicos cando as persoas interesadas sexan persoas xurídicas ou colectivos de persoas físicas que, por raz3n da súa capacidade económica ou técnica, actividade profesional ou outros motivos acreditados, teñan garantido o acceso e a dispoñibilidade dos medios tecnolóxicos precisos.

2. As comunicaci3ns ás que se aplica comprenden a práctica de notificaci3ns electr3nicas e a utilizaci3n do rexistro electr3nico.

3. Se non se utilizan medios electr3nicos, existindo obrigatoriedade de comunicarse a través deles, o órgano competente requirirá a emenda.

Artigo 22º. Notificaci3ns electr3nicas

1. As notificaci3ns realizaranse por medios electr3nicos cando a persoa interesada o solicite ou consinta ou exista unha norma que estableza a súa obrigatoriedade, segundo o previsto nesta ordenanza. A solicitude e o consentimento poderán, en todo caso, emitirse e solicitarse por medios electr3nicos.



2. O Concello de Soutomaior practicará a notificación electrónica por medio do acceso da persoa interesada, previamente identificada a través de calquera dos sistemas de sinatura electrónica establecidos nesta ordenanza, a unha dirección electrónica habilitada na sede electrónica.

3. O sistema de notificación permitirá acreditar a data e a hora en que se produza a posta a disposición da persoa interesada do acto obxecto de notificación, así como a de acceso ó seu contido, momento a partir do cal a notificación se entenderá realizada. Cando exista constancia da posta a disposición e transcorran dez días naturais sen acceder ó seu contido, entenderase que a notificación foi rexeitada e terase por efectuado o trámite seguindo o seu curso o procedemento, salvo que de oficio ou a instancia da persoa destinataria se comprobe a imposibilidade técnica ou material de acceder.

4. Poderanse utilizar outros sistemas de notificación sempre que quede constancia da recepción por parte da persoa interesada no prazo e nas condicións que se establezan.

5. As notificacións que se realicen por medios electrónicos entenderanse practicadas ou rexeitadas nos termos que se sinalan na LAEC, e no resto da lexislación vixente.

6.. Cando, como consecuencia da utilización de distintos medios, electrónicos ou non electrónicos, practíquense varias notificacións dun mesmo acto administrativo, entenderanse producidos todos os efectos xurídicos derivados da notificación, incluído o inicio do prazo para a interposición dos recursos que procedan, a partir da primeira das notificacións correctamente practicada.

7 Entenderase consentida a práctica da notificación por medios electrónicos respecto dunha determinada actuación administrativa cando, tras ser realizada por unha das formas validamente recoñecidas para iso, a persoa interesada realice actuacións que supoñan o coñecemento do contido e alcance da resolución ou acto obxecto da notificación. A notificación terá efecto a partir da data en que esta realice ditas actuacións.

Artigo 23º. Documento electrónico

1. Enténdese por documento electrónico a información de calquera natureza en forma electrónica, arquivada nun soporte electrónico segundo un formato determinado e susceptible de identificación e tratamento diferenciado, sen prexuízo da súa posible incorporación a un expediente electrónico.

2. Os documentos administrativos electrónicos deberán, ademais de cumprir as anteriores condicións, ser expedidos e asinados electrónicamente mediante os sistemas de sinatura previstos na presente ordenanza, asociarse a unha referencia temporal, que consistirá nun selo de tempo e axustarse ós requisitos de validez previstos na Lei 30/1992, de 26 de novembro.



3. Os documentos electrónicos habilitados para utilizar na sede electrónica do Concello de Soutomaior estarán definidos nun catálogo na mesma sede, acorde a estándares de interoperatividade e cuns determinados formatos accesibles á cidadanía.

Artigo 24º. Copias electrónicas de documentos electrónicos

1. As copias electrónicas xeradas que non comporten cambio do formato orixinal nin de contido terán a eficacia xurídica de documento electrónico orixinal.

2. No caso de producirse un cambio do formato orixinal, para que unha copia electrónica dun documento electrónico teña a condición de copia auténtica deberán cumprirse os seguintes requisitos:

a) Que o documento electrónico orixinal, que debe conservarse, se atope en poder da Administración.

b) Que a copia sexa obtida segundo as normas de competencia e procedemento que en cada caso se adopten, incluídas as de obtención automatizada.

c) Que inclúa o seu carácter de copia entre os metadatos asociados.

d) Que sexa autorizada mediante sinatura electrónica segundo os sistemas recollidos nos artigos 18 e 19 da Lei 11/2007, de 22 de xuño.

3. As copias electrónicas auténticas serán asinadas mediante algún dos sistemas de sinatura previstos nesta ordenanza para a actuación administrativa.

Artigo 25º. Copia electrónica de documentos en soporte non electrónico

1. Poderán ser dixitalizados os documentos, en papel ou noutro soporte non electrónico que teñan a eficacia xurídica de documento orixinal segundo o establecido no esquema nacional de interoperabilidade e nas súas normas de desenvolvemento.

2. Para os efectos do regulado nesta norma enténdese por “dixitalización” o proceso tecnolóxico que permite converter un documento en soporte papel ou noutro soporte non electrónico nun ficheiro electrónico que conteña a imaxe codificada, fiel e íntegra do documento.

3. Para os efectos do regulado nesta norma, cando o proceso de dixitalización sexa realizado mediante o cotexo e a sinatura electrónica do persoal ó servizo do Concello de Soutomaior denominarase compulsas electrónicas. Os documentos compulsados electronicamente terán a consideración de copias auténticas para os efectos do previsto no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.



4. Cando as persoas interesadas desexen achegar copias compulsadas ó procedemento, e sempre que os orixinais non deban obrar no procedemento, a oficina receptora, se conta cos medios necesarios, poderá proceder á obtención de copia electrónica dos documentos mediante a súa dixitalización. Estas copias terán o carácter de copia compulsada, sen que en ningún caso se acredite a autenticidade do documento orixinal.

Artigo 26º. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos

1. A cidadanía poderá exercer o dereito a obter copias electrónicas dos documentos electrónicos que formen parte de procedementos nos que teñan condición de parte interesada.

2. Os documentos dixitalizados terán a mesma validez que o documento orixinal no procedemento concreto de que se trate.

Artigo 27º. Obtención de copias en papel de documentos electrónicos

1. As persoas interesadas poderán obter copias en papel dos documentos públicos administrativos electrónicos.

2. Para que as copias dos documentos públicos administrativos electrónicos emitidas en papel teñan a consideración de copias auténticas deberán cumprirse os seguintes requisitos:

a) Que o documento electrónico copiado sexa un documento orixinal ou unha copia electrónica auténtica do documento electrónico ou en soporte papel orixinal, emitidos segundo o previsto na presente ordenanza.

b) Que a copia en papel conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso ós arquivos electrónicos do Concello de Soutomaior.

c) Que a copia sexa obtida conforme ás normas de competencia e procedemento, que en cada caso se determinen, incluídas as de obtención automatizada.

Artigo 28º. Arquivo electrónico de documentos

1. O Concello de Soutomaior deberá conservar en soporte electrónico todos os documentos electrónicos utilizados en actuacións administrativas, que formen parte dun expediente administrativo, así como aqueles outros que teñan valor probatorio das relacións entre a cidadanía e a Administración.

2. Para o arquivo electrónico de documentos utilizaranse sistemas de sinatura lonxeva, que garantan a referencia temporal dos documentos e dos expedientes administrativos para a verificación das sinaturas electrónicas a longo prazo dos documentos asinados electronicamente nun momento determinado.



3. A conservación dos documentos electrónicos poderá realizarse de forma unitaria ou mediante a inclusión da súa información en bases de datos sempre que, neste último caso, consten os criterios para a reconstrución dos formularios ou modelos electrónicos orixe dos documentos e para a comprobación da sinatura electrónica dos devanditos datos.

Artigo 29º. Eliminación de documentos orixinais

1. Os documentos orixinais e as copias auténticas en papel ou en calquera outro soporte de titularidade do Concello de Soutomaior dos que se xerasen copias electrónicas auténticas poderán destruírse nos termos seguintes, de acordo co interese que presenten desde o punto de vista administrativo, xurídico, histórico e legal e os seus prazos de vixencia, acceso e conservación:

a) A destrución requirirá unha resolución adoptada polo órgano responsable do procedemento no que se determinen a natureza específica dos documentos susceptibles de destrución, os procedementos administrativos afectados, as condicións e garantías deste proceso e a especificación dos seus órganos ou persoas responsables.

b) Que non se trate de documentos con valor histórico, artístico ou doutro carácter relevante que aconselle a súa conservación e protección, ou no que figuren sinaturas ou outras expresións manuscritas ou mecánicas que lle confiran ó documento un valor especial.

2. No proceso de eliminación de documentos orixinais cumpriranse as garantías de conservación das copias electrónicas e do cumprimento das condicións de seguridade que, en relación coa conservación e arquivo dos documentos electrónicos, se estableza no esquema nacional de seguridade e nas súas normas de desenvolvemento.

Artigo 30º. Sistema de facturación electrónica do Concello de Soutomaior

Na facturación electrónica do Concello de Soutomaior aplicarase a normativa vixente coas adaptacións que sexan pertinentes a través das bases de execución do orzamento.

Artigo 31º. Sistema de licitación electrónica do Concello de Soutomaior

1. O Concello de Soutomaior creará o sistema de licitación electrónica que lles permita ás empresas licitadoras presentar ofertas ós procedementos de contratación do Concello que admitan licitación electrónica, garantindo a integridade e o segredo da oferta ata o momento da súa apertura.

2. O acceso ó sistema de licitación electrónica será a través de certificado electrónico. Os certificados admitidos, así como as súas características, publicaranse no perfil do contratante.



3. O sistema de licitación electrónica garantizará a autenticidade da orixe e a integridade do procedemento mediante a esixencia dunha sinatura electrónica avanzada.

4. O sistema de licitación electrónica estará dispoñible na sede electrónica do Concello.

Artigo 32º. Procedemento de licitación electrónica

1. O procedemento de licitación electrónica será utilizado naqueles expedientes en que a invitación ou o prego de cláusulas administrativas particulares así o prevexa, e deberá constar, ademais, unha referencia á páxina web a través da cal se poden obter os documentos e/ou os procedementos de acceso ó sistema.

2. As empresas interesadas deberán utilizar un certificado electrónico admitido polo sistema.

Artigo 33º. Seguridade

A xestión electrónica de procedementos administrativos e a utilización de técnicas electrónicas por parte do Concello incorporarán as medidas de seguridade, calidade e control necesarias para garantir a autenticidade, confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e conservación da información segundo o establecido no esquema nacional de seguridade regulado no Real decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o mencionado esquema no ámbito da administración electrónica.

Artigo 34º. Interoperabilidade

O Concello de Soutomaior aplicará os criterios e as recomendacións, xunto cos principios específicos necesarios, que permitan e favorezan o desenvolvemento da interoperabilidade desde unha perspectiva global e non fragmentaria, de acordo co establecido no esquema nacional de interoperabilidade regulado no Real decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o mencionado esquema no ámbito da administración electrónica.

Disposicións adicionais

Primeira. Aplicación supletoria

Para o non disposto nesta ordenanza aplicarase supletoriamente o disposto no Real decreto 1671/2009, de 6 de novembro, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos.

Segunda. Progresividade e habilitación de procedementos electrónicos

A implantación de medios electrónicos na tramitación de procedementos por parte do Concello de Soutomaior realizarase progresivamente e estará suxeita á aprobación previa dos correspondentes procedementos administrativos incorporando a canle electrónica.



Disposicións derradeiras

Primeira. Habilitación para o desenvolvemento e a execución

Facúltase ao Alcalde para que no ámbito das súas competencias, poida ditar cantas disposicións sexan precisas para o desenvolvemento e a aplicación desta ordenanza e a posta en marcha efectiva das actuacións previstas na mesma.

Segunda. Entrada en vigor

Esta ordenanza entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no BOPPO e transcorrido o prazo establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Soutomaior, 31 de maio de 2016.—O Alcalde.

