



inmuble, para o que deberán presentar o proxecto necesario e solicitar a correspondente licenza para a súa cubrición, lembrándolles que a obriga deste Concello contida na sentenza ditada polo TSXG consiste unicamente na demolición aprobada.

De todo o cal se lles da traslado para o seu coñecemento e cumprimento antes do día 15 de setembro de 2014, data na que dará comezo a execución indicada.

Poio, a 29 de agosto de 2014. — O Alcalde, Luciano Sobral Fernández.

2014007342

* * *

PONTEAREAS

A N U N C I O

Non tendose formulado reclamacións/alegacións ao acordo da Corporación Municipal do 20-5-14 sobre aprobación inicial da Ordenanza municipal Reguladora da Administración Electrónica do Concello de Ponteareas, entendese definitivamente aprobada dita Ordenanza, cuio texto íntegro é o seguinte:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE PONTEAREAS

A comunicación da Comisión Europea I2010: unha Sociedade da Información Europea para o crecemento e o emprego, a Directiva 2006/123/CE, relativa aos servizos no mercado interior, e outras medidas de impulso comunitario á iniciativa e-Europa, nos revelan a importancia que o desenvolvemento da Administración electrónica ten para o futuro económico de Europa. Neste contexto e no marco do disposto no artigo 103 da Constitución, a Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, constitúe un compromiso de todas as administracións para facer realidade a sociedade da información.

A Lei 11/2007 do 22 de xuño de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos representa un fito fundamental na evolución das Administracións públicas cara á prestación de servizos electrónicos. O eixo central desta normativa reside no feito de que constrúe a súa regulación sobre a base do dereito da cidadanía a utilizar os medios electrónicos para relacionarse coa Administración. Este singular punto de partida non só significa a imposición dun compromiso xurídico de incorporar as tecnoloxías da información nas funcións administrativas senón que tamén implica a consideración de cada persoa como portadora dunha serie de dereitos que a Administración debe satisfacer de forma efectiva.

O impulso da administración electrónica fundaméntase así mesmo no artigo 45 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, así como no artigo 70 bis 3º da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local. Ao mesmo tempo o Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica establece, na súa disposición adicional primeira, o desenvolvemento da serie de Normas Técnicas de Interoperabilidade que son de obrigado cumprimento por parte das Administracións públicas.

Capítulo I. Disposicións xerais

ARTIGO 1. OBXECTO

A presente ordenanza regula o uso dos medios electrónicos no ámbito da administración do Concello de Ponteareas.

A tal efecto, esta ordenanza ten por obxecto:

- a) Establecer os dereitos e deberes que rexen as relacións por medios electrónicos dos cidadáns e das cidadás con esta Administración municipal.

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

ARTIGO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. A presente ordenanza será de aplicación:

- a) A todas as áreas, órganos, servizos e unidades administrativas do Concello de Ponteareas.
- b) As persoas físicas, xurídicas e entes sen personalidade xurídica nas súas relacións coas entidades incluídas no apartado a) deste artigo.

ARTIGO 3. SEDE ELECTRÓNICA

1. Créase a Sede Electrónica do Concello de Ponteareas, que se establece na dirección <https://sede.ponteareas.es>

2. A titularidade da Sede electrónica corresponde ao Excmo. Concello de Ponteareas, a través do seu representante, o alcalde.

3. Realizaranse a través da sede electrónica todas as actuacións, procedementos e servizos que requirían a autenticación da Administración municipal ou da cidadanía por medios electrónicos sen prexuízo de incorporar outra tipoloxía de información de carácter público.

4. A modificación da sede electrónica farase por acordo da Xunta de Goberno local. Poderanse crear unha ou varias subsedes dependentes dunha sede principal. Nese caso, deberase facilitar o acceso dunha forma clara desde a sede principal sen prexuízo do acceso electrónico directo. O titular da sede electrónica que conteña un enlace ou vínculo a outra cuxa responsabilidade corresponda a distinto órgano ou Administración pública non será responsable da integridade, veracidade ou actualización desta última.

5. As canles de acceso ou medios para a prestación dos servizos dispoñibles na sede serán a canle electrónica, ao que se pode acceder a través da URL <https://sede.ponteareas.es>., a canle presencial, a través das oficinas de atención á cidadanía identificadas no propio portal electrónico e a canle telefónica, que ofrecerá información sobre os servizos ofrecidos pola Sede electrónica e ao que se poderá acceder mediante os números de teléfono que se indiquen no portal electrónico.

6. A identificación da Sede electrónica realizarase mediante un certificado dixital de sede electrónica que identifica de forma segura o dominio da sede ([ponteareas.es](https://sede.ponteareas.es)) e que está rexistrado a nome do Concello de Ponteareas.

7. Para a identificación e autenticación do exercicio da competencia na actuación administrativa automatizada, o Concello de Ponteareas utilizará un selo electrónico baseado nun certificado electrónico de dispositivo seguro que reúne os requisitos establecidos pola lexislación de sinatura electrónica.

8. A cidadanía poderá identificarse na Sede electrónica mediante un PIN da persoa usuaria que poderá solicitar dende a propia sede ou mediante un sistema de sinatura electrónica baseada nun dos certificados recoñecidos pola Sede e que se detaxarán na propia Sede electrónica.

9. A sede electrónica, unha vez publicada, terá en conta o seguinte contido mínimo:

- a) Relación de servizos dispoñibles na sede electrónica e as canles e medios de identificación a través dos cales se poida acceder a eles. A identificación de cada un dos servizos polo seu carácter dinámico, será aprobada mediante resolución da alcaldía a proposta do departamento competente en materia de Administración electrónica.
- b) Órgano/s administrativos responsables da xestión, integridade, veracidade e actualización de cada un dos servizos e transaccións aos que poidan accederse na sede electrónica.

- c) Requisitos para acceder a cada un dos servizos publicados: medios de identificación, canles e aqueloutros que en cada caso se establezan pola unidade competente en materia de Administración electrónica.
- d) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuita.
- e) Mecanismos habilitados para a comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos dentro do ámbito de aplicación da sede.
- f) Enlace para a formulación de suxestións e reclamacións ante o órgano competente, tendo en conta as directrices e en base ao procedemento que se estableza.
- g) Presentación telemática de solicitudes.
- h) Publicación electrónica de actos e comunicacións no taboleiro de anuncios ou edictos, indicando o carácter substitutivo ou complementario respecto ao taboleiro de anuncios ou edictos.
- i) Indicación da data e hora oficial para os efectos previstos no artigo 26.1 da Lei 11/2007. A data e hora oficial da sede electrónica corresponderá á da España peninsular conforme ao que establece o Esquema Nacional de Interoperabilidade (art. 15 do Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da administración electrónica).
- j) Información necesaria para a correcta utilización da sede.

10. A sede electrónica estará dispoñible para todos os cidadáns de forma gratuita e permanente. Os servizos da sede electrónica estarán operativos 24 horas ao día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas se prevea que a sede electrónica, ou algún dos seus servizos, poidan non estar operativos, terase que comunicar aos usuarios e ás usuarias coa máxima antelación que sexa posible, indicando os medios alternativos que estean dispoñibles.

11. Os preceptos derivados da presente ordenanza só vincularán aos servizos dispoñibles na sede electrónica cuxa relación tal e como se establece no punto 10 deste artigo será publicada nesta para o adecuado coñecemento da cidadanía.

12. As entidades incluídas no artigo 2 desta ordenanza comprométese a velar pola calidade da información contida na súa sede electrónica municipal, se ben non se considerarán responsables en ningún caso da información que se poida obter a través das fontes externas nas entidades mencionadas, nin tampouco das opinións que poidan expresar, a través das páxinas web municipais, persoas que non estén vinculadas.

Capítulo II. Principios, dereitos e obrigas

ARTIGO 4. PRINCIPIOS.

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

4.1. –PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- a) A Administración municipal impulsará o acceso electrónico á información, os trámites e os procedementos administrativos, en aras dunha máis eficaz implantación dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo ás cidadás aos cidadáns.
- b) A tal efecto, guiará a súa actividade de acordo cos principios de simplificación administrativa, impulso dos medios electrónicos, neutralidade tecnolóxica, interoperabilidade, confidencialidade, seguridade e protección de datos, transparencia e participación.

*4.2.—PRINCIPIOS XERAIS DO ACCESO DAS CIDADÁS E DOS CIDADÁNS
AO PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO*

- a) A realización electrónica dos trámites administrativos no marco da Administración municipal, rexirase polos principios de non discriminación por razón do uso de medios electrónicos, trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos, proporcionalidade e intermodalidade de medios, de modo que, nos termos previstos nesta ordenanza ou nas súas normas de desenrolo, un procedemento iniciado por un medio poderase continuar por outro diferente, sempre que se asegure a integridade e seguridade xurídica do procedemento.
- b) Os trámites e os procedementos accesibles por vía electrónica poderanse realizar, á elección do cidadán ou cidadá, a través das canles e medios electrónicos que estean dispoñibles nese momento.

*4.3.—PRINCIPIOS INFORMADORES DE FOMENTO E PROMOCIÓN DA COOPERACIÓN
INTERADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA*

- a) A Administración municipal guiará a súa actividade en materia de administración electrónica de acordo cos principios de colaboración, cooperación e información mutua, e de acceso e dispoñibilidade limitada.
- b) A Administración municipal deberá facilitar o acceso das restantes administracións públicas aos datos que dispoña das persoas interesadas que se encontren en soporte electrónico, especificando, en todo caso, as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos datos coas máximas garantías de seguridade e integridade, e limitándose estritamente aos que as administracións públicas requiran no exercicio das súas funcións. O acceso aos datos mencionados estará condicionado a que a ou o interesado tivera prestado o seu consentimento ou a que unha norma con rango legal así o autorice.

ARTIGO 5. DEREITOS DOS CIDADÁNS E DAS CIDADÁS.

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

- a) Dereito a relacionarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, facer trámites e procedementos e, en xeral, exercer os dereitos e facultades que lles recoñece o ordenamento xurídico administrativo, con total validez e seguridade, salvo nos casos en que unha lei establezca a utilización dun medio non electrónico.
- b) Dereito a esixir da Administración municipal que se lles dirixa a través destes medios, e a obter documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Dereito a non presentar documentos que se encontren en poder da Administración municipal, ou doutras administracións públicas coas cales o Concello teña un convenio de intercambio de información, aos efectos previstos na normativa básica estatal nesta materia.
- d) Dereito de acceso á documentación e información administrativa, rexistros e arquivos, a través de medios electrónicos, e a dispor de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles.
- e) Dereito a acceder e utilizar a Administración electrónica con independencia dos condicionantes de discapacidade.
- f) Dereito a acceder e utilizar a Administración electrónica con independencia dos medios tecnolóxicos utilizados.
- g) Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos personais, e ao resto dos dereitos protexidos pola normativa de protección de datos.
- h) Dereito á privacidade e seguridade das súas comunicacións coa Administración municipal, e das comunicacións que poida efectuar o Concello nas que consten os datos do interesado, de acordo coa Lei.

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

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

ARTIGO 6. DEBERES DOS CIDADÁNS E DAS CIDADÁS

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

- a) Deber de utilizar os servizos e procedementos da administración electrónica de boa fe e evitando o seu abuso.
- b) Deber de facilitar á Administración municipal, nas materias obxecto desta ordenanza, unha información veraz e completa, adecuada ás finalidades para as cales se solicita.
- c) Deber de identificación ante a Administración municipal, nos termos establecidos na vixente normativa.
- d) Deber de custodia daqueles elementos identificativos personais e intransferibles, utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos coa Administración municipal.
- e) Deber de respectar o dereito de privacidade, confidencialidade e seguridade e outros dereitos en materia de protección de datos.

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

Capítulo III. Da relación co cidadán por medios electrónicos *Sección primeira. Dos mecanismos de identificación e autenticación*

ARTIGO 7. INFORMACIÓN DE LIBRE ACCESO

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

- información sobre a organización municipal e sobre os servizos de interese xeral en calquera ámbito municipal,
- consultas de disposicións xerais e información normativa,
- calquera outra información de acceso xeral.

2. A información pública de libre acceso que se atopa dispoñible na sede electrónica deberá estar totalmente actualizada tal e como se establece na Lei 11/2007.

ARTIGO 8. TABOLEIRO DE ANUNCIOS ELECTRÓNICO

1. O taboleiro de anuncios electrónico permitirá o acceso por medios electrónicos á información que, en virtude dunha norma xurídica ou resolución xudicial se deba publicar ou notificar mediante edictos. Na publicación electrónica de actos e comunicacións no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico, se indicará o carácter substitutivo ou complementario respecto ao taboleiro de anuncios ou edictos.

2. O taboleiro de edictos non requirirá ningún mecanismo de identificación para a súa consulta.

3. Para os efectos do cómputo de prazos, establecerase o mecanismo que garante a constatación da data e hora de publicación dos edictos.

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

ARTIGO 9. IDENTIFICACIÓN POLA CIDADANÍA E AUTENTICACIÓN DA SÚA ACTUACIÓN

1. A cidadanía poderá identificarse e acreditar a súa vontade nas súas relacións coa Administración municipal a través dos seguintes mecanismos.

- a) Para persoas físicas os sistemas de sinatura electrónica incorporados ao DNI e os sistemas de sinatura electrónica avanzada admitidos, tendo en conta o establecido no artigo 13 2b) da Lei 11/2007, do 22 de xuño.
- b) As persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica poderán utilizar sistemas de sinatura electrónica de persoa xurídica ou de entidades sen personalidade xurídica, segundo o establecido na Lei 59/2003 de 19 de decembro, en todos aqueles procedementos, actuacións e servizos para os que se admitan.
- c) Poderán establecerse outros tipos de sinatura electrónica que permitan garantir a seguridade e a integridade na identificación e a acreditación da vontade das persoas, dacordo co sinalado no art. 16 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, e tendo en conta os criterios seguintes:
 - As características das canles electrónicas que se habilitasen para a realización do trámite.
 - A proporcionalidade entre o requisito e a transcendencia que poida ter o trámite en concreto na esfera xurídica da cidadanía.
 - A esixencia formal de sinatura do escrito presentado polo/a cidadán/á na normativa de procedemento administrativo xeral.
 - O nivel de seguridade xurídica en función dos riscos asociados á operativa de xestión.
 - A dispoñibilidade da tecnoloxía e os recursos do Concello.

2. Os diferentes procedementos e trámites que estean dispoñibles na sede electrónica deberán facer mención das formas de identificación admisibles tal e como se recolle na presente ordenanza.

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

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

4. O uso da sinatura electrónica non exclúe a obrigaón de incluír no documento ou comunicación electrónica os datos de identificación que sexan necesarios.

5. De conformidade co que se dispón no artigo 71 da Lei 30/1992, a Administración municipal requirirá dos particulares a corrección de calquera defecto formal ocasionado polo incumprimento dos requisitos de identidade, integridade e autenticidade previstos neste artigo.

6. O Concello publicará na súa sede electrónica a relación de sistemas de firma electrónica admitidos nas súas relacións cos cidadáns e coas cidadás.

ARTIGO 10. A REPRESENTACIÓN DA CIDADANÍA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

1. Os cidadáns poderán actuar por medio de representantes nos procedementos e trámites administrativos que se realicen por medios electrónicos, dacordo co que prevé a lexislación xeral e esta ordenanza. Nestes supostos a validez das actuacións realizadas estará suxeita á acreditación da representación que se poderá levar a cabo polos seguintes medios:

- a) Mediante a presentación do apoderamento en soporte electrónico, de acordo aos requisitos establecidos pola lexislación vixente.
- b) Mediante a declaración do apoderamento por parte do representante e a posterior comprobación da representación nos rexistros municipais ou daquelas entidades coas que celebrese o correspondente convenio.
- c) Mediante os certificados de sinatura electrónica que inclúan a relación de representación e que sexan aceptados polo Concello de Pontearreas.

2. Cando se considere conveniente, a Administración municipal poderá, en calquera momento, solicitar á persoa apoderada a xustificación do apoderamento.

3. Cando nunha solicitude haxa máis dunha persoa interesada, a solicitude deberá estar asinada electronicamente por todos e todas e as actuacións seguiranse co que se sinalase expresamente ou, na súa falta, con aquela persoa que encabece a solicitude.

Sección segunda. Da relación coa Administración por medios electrónicos

ART. 11. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUDE OU ACHEGA DE DOCUMENTACIÓN

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

2. Os modelos normalizados de solicitude ou achega de documentación serán postos a disposición da cidadanía na sede de administración electrónica para os procedementos e trámites que se incorporasen á tramitación electrónica. Na mesma sede publicaranse tamén os condicionantes e os requirimentos esixidos para a súa presentación electrónica.

3. Os modelos normalizados de solicitude deberán conter, como mínimo a información necesaria que permita a súa catalogación e incorporación ao arquivo de documentos do Concello de Pontearreas con todas as garantías arquivísticas e de conservación.

4. Os modelos normalizados para a achega de documentación conterán os datos necesarios para a identificación do expediente do que forman parte de maneira que poidan ser asociados e vinculados a este.

5. Co obxecto de facilitar o seu uso, os modelos normalizados de solicitude poderán incorporar comprobacións automatizadas respecto á información achegada, respecto de datos almacenados en sistemas propios ou pertencentes a outras administracións, ou incluso ofrecer o formulario cumprimentado en todo ou en parte ao obxecto de que o interesado verifique a información ou, no seu caso, a modifique ou complete.

**ARTIGO 12. OBLIGATORIEDADE DO USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
PARA A REALIZACIÓN DE DETERMINADAS COMUNICACIÓN.**

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

ARTIGO 13. ACHEGA DE ORIXINAIS ELECTRÓNICOS POLA CIDADANÍA

1. A cidadanía deberá achegar, cando desexe realizar a presentación electrónica, non só a instancia senón tamén o resto de documentos orixinais electrónicos que se requiran para a formalización da presentación, considerando como tales aqueles documentos conformes coas especificacións da Lei 11/2007 e os termos establecidos na presente ordenanza no art. 24.

2. Naqueles casos en que así se permita de forma expresa para cada procedemento, o documento papel orixinal poderá ser substituído por copias autenticadas polos cidadáns e polas cidadás que permitan o seu tratamento electrónico, sendo responsables estes de garantir que o documento achegado corresponde co orixinal que obra no seu poder. Para iso, deberán terse en conta os seguintes condicionantes:

- a) Que así apareza identificada esta posibilidade na sede electrónica na información asociada ao procedemento e correctamente identificado no modelo normalizado de solicitude ou achega de

documentación. A declaración responsable deberá vir expresamente asociada ao documento concreto onde se permita e vinculada ao tipo de procedemento segundo condicións de aplicación establecidas pola unidade competente.

- b) A responsabilidade polos cidadáns e cidadás sobre a autenticidade dos documentos garantirase mediante a incorporación por estes da súa sinatura electrónica avanzada nos documentos así achegados reservándose as diferentes unidades de xestión a posibilidade de cotexar, cando así se considere necesario, a veracidade dos devanditos documentos cos orixinais en poder dos cidadáns e das cidadás.
- c) A posibilidade de presentación dos documentos en clave de declaración responsable podería quedar, en calquera caso, excluída se existise constancia ou quedase acreditada a existencia do devandito orixinal en formato electrónico.

3. As entidades comprendidas no ámbito de aplicación desta ordenanza, promoverán a substitución da aportación de documentos acreditativos do cumprimento de requisitos por unha declaración responsable da persoa interesada que exprese a concorrencia dos requisitos mencionados, e o compromiso de aportar os xustificantes a requirimento da Administración.

ARTIGO 14. MECANISMOS PARA A SIMPLIFICACIÓN NA ACHEGA DE DOCUMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

1. A presentación de documentos ou solicitudes por medios electrónicos estará acorde cos principios de simplificación atendendo a facilitar a dita actuación pola cidadanía. Para facilitalo, para os efectos de non achegar datos e documentos establécese o seguinte:

- a) As entidades comprendidas no ámbito de aplicación da presente ordenanza promoverán a eliminación de certificados ou documentos en papel que serán substituídos, cando sexa posible, por certificados electrónicos ou por transmisións de datos sempre que se acredite a identidade, integridade, autenticidade e confidencialidade dos datos contidos.
- b) O Concello de Pontearreas regulará os mecanismos e condicións en que deban realizarse as transmisións de datos entre órganos e unidades.
- c) O Concello de Pontearreas promoverá a subscrición de convenios de colaboración con outras administracións para favorecer a substitución de achegas de documentos por transmisións de datos entre as diferentes administracións. En todo caso, estableceranse as máximas garantías de seguridade, integridade e dispoñibilidade, de conformidade co que dispón a normativa aplicable á protección de datos de carácter persoal.
- d) En todo caso, o intercambio de información por medios electrónicos estará limitada estritamente a aqueles datos que sexan requiridos aos cidadáns polas restantes administracións para tramitar e resolver os seus procedementos e actuacións en aras a axilizar a relación do cidadán coas devanditas administracións.
- e) O consentimento das persoas interesadas será recollido atendendo ao establecido na normativa de aplicación.
- f) O Concello poderá establecer os mecanismos necesarios para a elaboración de certificados administrativos electrónicos, que terán os mesmos efectos que os expedidos en soporte papel. O contido daqueles poderase imprimir en soporte papel, e a firma manuscrita substituirase por un código de verificación xerado electronicamente, que permita comprobar a autenticidade accedendo telemáticamente aos arquivos do órgano ou organismo emisor.

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

As cidadás e os cidadáns, en substitución dos certificados en papel, poderán presentar ante a Administración municipal certificados en soporte electrónico doutras administracións, obtidos telematicamente ou ben mediante a compulsa electrónica do certificado en papel.

- g) No marco dos principios regulados nesta ordenanza, o Concello promoverá o establecemento de convenios coas entidades públicas ou privadas, tanto emisoras como receptoras, de

certificados ou documentos administrativos, para simplificar a obtención, a transmisión e, se procede, a convalidación de documentos ou certificados electrónicos para transmisións de datos.

ARTIGO 15. REXISTRO ELECTRÓNICO

1. Por mediación da presente ordenanza créase o rexistro electrónico do Concello de Ponteareas, que se integrará co Rexistro Xeral do Concello de Ponteareas formando parte deste a todos os efectos xurídicos, e sendo o Departamento de Rexistro Xeral a unidade responsable da súa xestión. Os demais organismos públicos poderán utilizar o rexistro electrónico do Concello para o cal deberán subscribir o correspondente convenio.

2. O rexistro electrónico terá carácter voluntario para os administrados, excepto nos supostos de utilización obrigatoria establecidos por Lei. O acceso ao rexistro electrónico poderase realizar durante as 24 horas do día, todos os días do ano. A data de entrada ou saída acreditarase mediante un servizo de consignación electrónica de data e hora. Para os efectos do cómputo de prazos, a recepción de documentos nun día inhábil entenderase efectuada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, salvo que unha norma permita expresamente a recepción en día inhábil. O rexistro electrónico rexerese pola data e hora oficiais.

3. A presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións no rexistro electrónico terá os mesmos efectos que a efectuada polo resto de medios admitidos no art. 38.4 da Lei 30/1992 do 26 de novembro de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común.

4. O rexistro electrónico estará habilitado para recibir as solicitudes, escritos ou comunicacións da cidadanía tendo en conta os requirimentos establecidos no art. 11 da presente ordenanza no que se refire aos modelos normalizados de solicitude e achega de documentos.

5. O rexistro electrónico emitirá automaticamente un recibo firmado electrónicamente co contido previsto na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico das cidadás e dos cidadáns aos servizos públicos.

6. En canto ao intercambio de anotacións rexistrais con aqueles organismos ou entidades coas que o Concello de Ponteareas establece un convenio previo, atenderase á Norma técnica de interoperabilidade de modelo de datos para o intercambio de asentos entre as entidades rexistrais (SICRES).

7. O Rexistro electrónico non admitirá a presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións que non cumpran as instrucións e os mecanismos de identificación e de acreditación da vontade dos cidadáns que fixe o Concello, de conformidade coas previsións desta ordenanza e outras normas específicas.

8. Os rexistros electrónicos poderán rexeitar os documentos electrónicos que se lles presenten nas seguintes circunstancias:

- a) Que se trate de documentos non normalizados dirixidos a órganos e organismos fóra do ámbito material do rexistro.
- b) No caso de documentos normalizados cando non se cumpran os campos requiridos ou cando conteñan incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento. Nese caso, informarase á persoa interesada para permitir cando sexa posible, a emenda das deficiencias e o mecanismo para articularlas.
- c) Que conteñan código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar á integridade do sistema.

9. Cando por razóns técnicas se prevexa que non poida estar operativo, deberá anunciarse ás persoas usuarias coa máxima antelación posible e mentres dure esta situación.

10. En ningún caso terán a consideración de rexistro electrónico os enderezos de correo electrónico corporativo ou dispositivos de fax asignados ao persoal público ou ás distintas unidades que conforman a Administración municipal.

ARTIGO 16. PAGAMENTO ELECTRÓNICO

1. O pagamento dos tributos, prezos públicos e demais ingresos de dereito público poderá realizarse por vía telemática por calquera medio admitido na sede electrónica e por calquera entidade financeira das identificadas nesta atendendo ao procedemento e mecanismos técnicos establecidos para este servizo.

2. A Administración Municipal poderá valerse de pasarelas de pago electrónico habilitadas por outras Administracións Públicas, que permitan intercambiar datos electrónicamente con determinadas entidades financeiras de forma segura e confidencial.

3. A realización do pagamento por medio telemático non supón ningunha alteración en canto ás obrigas de calquera clase polas que sexa responsable a persoa interesada, en particular as relativas á documentación e á presentación da documentación esixida.

4. A imposibilidade de realizar o pagamento por medio telemático non supón ningunha alteración do cumprimento da devandita obriga dentro dos prazos establecidos.

5. O concello realizará as actuacións necesarias e ditará as instrucións precisas para o desenvolvemento e implantación do disposto no presente artigo.

6. Os sistemas de pago electrónico que se habiliten emitirán o correspondente impreso xustificativo do pago realizado.

7. Dentro das opcións tecnolóxicas existentes no mercado en cada momento, as entidades acollidas ao ámbito de aplicación da presente ordenanza, poderán libremente rechazar a aplicabilidade de aquelas modalidades de pago respecto das cais se entenda que os seus costes de xestión ou as súas condicións de utilización poidan perxudicar a eficiencia do servizo recaudatorio.

ARTIGO 17. COMUNICACIÓNS ELECTRÓNICAS SEN EFECTOS XURÍDICOS

1. As diferentes áreas e servizos municipais poderán establecer mecanismos de comunicación sen efectos xurídicos no marco das súas relacións coa cidadanía tendo en conta os seguintes aspectos:

- a) Cada área e servizo, atendendo ao principio de proporcionalidade, identificará os ámbitos onde aplicar o mecanismo de comunicación.
- b) O Concello de Pontearreas poderá, así mesmo, facer chegar á cidadanía, dunha forma automatizada, comunicacións sobre temas de interese relacionados tanto con información pública coma con información privativa para o cal se deberán ter en conta os seguintes aspectos:
 - Na sede electrónica do Concello de Pontearreas estará publicada a relación de temas e, no seu caso, o servizo de comunicación electrónica vinculado a cada un deles.
 - O/a cidadán/a débese subscribir previamente ao servizo de comunicacións deixando constancia tanto do seu consentimento coma dos ámbitos onde desexa ser informado.
 - Cada área e servizo identificará os ámbitos, servizos e procedementos onde aplica o servizo de comunicacións electrónicas automatizadas.

2. En calquera caso, a comunicación electrónica só terá validez para os efectos informativos polo que non se desprenderán desta efectos xurídicos.

ARTIGO 18. NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

1. Rexe para a notificación o disposto no art. 28 da Lei de acceso electrónico tendo en conta os seguintes aspectos:

- a) Para que a notificación se practique utilizando algún medio electrónico se requirirá que o interesado sinalara dito medio como preferente ou consentira a súa utilización, sen perxuizo do disposto no art 27.6 da Lei 11/2007 de 22 de xuño. Tanto a indicación da preferencia no uso de medios electrónicos como o consentimento citados anteriormente poderán emitirse e recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

- b) A notificación practícarase por medios electrónicos só para os procedementos para os que se habilite este sistema de notificación. O Concello fará pública esta circunstancia na súa sede electrónica.
- c) A práctica da notificación por medios electrónicos poderá efectuarse nas modalidades previstas regulamentariamente, ou noutros medios de notificación electrónica que poidan establecerse, sempre que quede constancia da recepción polo interesado, no prazo e nas condicións que se establezcan na súa regulación específica.
- d) A aceptación por parte dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionen coa Administración municipal, ou para un ou diversos trámites, segundo o que se teña manifestado.
- e) Para a eficacia do que se dispón neste artigo, toda persoa interesada que manifeste expresamente a súa vontade de ser notificada por medios electrónicos, terá que dispor dunha dirección electrónica que cumpra os requisitos legalmente previstos.
- f) O enderezo electrónico terá vixencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, agás nos supostos en que se solicite a súa revogación ou modificación pola persoa titular, por falecemento da persoa física ou extinción da personalidade xurídica, que unha resolución administrativa ou xudicial así o ordene ou polo transcurso de tres anos sen que se utilice para a práctica de notificacións. Neste último caso, comunicarse á persoa interesada para que poida expresar o seu interese en mantela activa, e de non facelo se inhabilitará como medio electrónico de notificación.
- g) A notificación entenderase practicada, a todos os efectos legais, no momento en que se produza o acceso ao seu contido a través da dirección de correo electrónico. O sistema de notificación terá que acreditar a data e a hora en que se produza a recepción da notificación na dirección electrónica da persoa interesada, e o acceso ao contido do acto notificado por parte do cidadán ou cidadá, así como calquera causa técnica que imposibilite algunha das circunstancias anteriores.
- h) Cando haxa constancia da posta a disposición da notificación na dirección electrónica, e transcorran dez días naturais sen que se acceda ao seu contido, entenderase que a notificación foi rexeitada, a efectos do que prevé o artigo 59 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, excepto que, de oficio ou a instancia da persoa interesada, se comprobe a imposibilidade técnica ou material do acceso ao seu enderezo electrónico.
- i) Durante a tramitación do procedemento, a persoa interesada poderá requirir ao órgano ou entidade correspondente que as notificacións sucesivas non se practiquen por medios electrónicos, excepto nos casos do art. 27.6 da Lei 11/2007, de 22 de xuño. Neste caso, será necesario utilizar calquera outro medio admitido polo artigo 59 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

2. O acceso electrónico por parte das persoas interesadas ao contido das actuacións administrativas correspondentes, terá os efectos propios da notificación por comparecencia, sempre que quede constancia deste acceso. Para que a comparecencia electrónica produza os efectos de notificación, de acordo co artigo 28.5 da Lei 11/2007, requirírase que reúna as seguintes condicións:

- a) Que con carácter previo ao acceso ao seu contido, a persoa interesada deberá visualizar un aviso do carácter de notificación da actuación administrativa que terá o devandito acceso.
- b) O sistema de información correspondente deixará constancia do devandito acceso con indicación de data e hora.

ARTIGO 19. CONSULTA ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN PRIVATIVA

1. Os/as cidadáns/as poderán acceder a través da sede electrónica a aquela información sobre o estado de tramitación daquelas actuacións administrativas nas que teñan a condición de persoas interesadas.

2. O acceso electrónico para a consulta de datos persoais esixirá a identificación das persoas interesadas mediante a utilización dos mecanismos de identificación que se establezan tendo en conta, en calquera caso, o principio de proporcionalidade recollido na presente ordenanza.

3. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

4. En el resto de los procedimientos se habilitarán igualmente servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

5. O Concello poderá remitir á persoa interesada avisos sobre o estado da tramitación, nos enderezos telemáticos de contacto que ésta haxa indicado

Capítulo IV. A utilización de medios electrónicos na xestión interna do Concello
Sección primeira. Mecanismos de identificación e autenticación no Concello

ARTIGO 20. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PONTEAREAS
E AUTENTICACIÓN DO EXERCICIO DA SÚA COMPETENCIA.

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

- a) Sistemas de firma electrónica baseados na utilización de certificados de dispositivo seguro, ou un medio equivalente, que permita identificar a sede electrónica do Concello e o establecemento de comunicacións seguras.
- b) Firma electrónica do persoal ao servizo da Administración municipal.
- c) Sistemas de firma electrónica para a actuación administrativa automatizada.
- d) Intercambio electrónico de datos en entornos pechados de comunicación.

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

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

- a) Selo electrónico do órgano ou entidade de Dereito público correspondente, baseado en certificado electrónico que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado ao órgano ou entidade de Dereito público correspondente e, se procede, á persoa firmante do documento, permitíndose en todo caso a comprobación da integridade do documento mediante o acceso á sede electrónica correspondente.

4. Nos termos do art. 19 da Lei 11/2007, de 22 de xuño, a identificación e o exercicio da competencia das entidades integradas na Administración municipal farase mediante os sistemas de firma electrónica dos que estea provisto o personal ao seu servizo, de acordo coas previsións da normativa aplicable.

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

ARTIGO 21. ACTOS ADMINISTRATIVOS AUTOMATIZADOS

1. Admítese tamén, no ámbito de cobertura da presente ordenanza a utilización da sinatura electrónica para a actuación administrativa automatizada entendida como aquel resultado dunha aplicación informática programada para que opere automaticamente sen que, para a súa xeración se precise a intervención persoal e directa da persoa titular do órgano ou posto directivo identificado no certificado.

2. A sinatura electrónica para a actuación administrativa automatizada basearase en calquera dos dispositivos seguintes:

- a) Certificado de selo electrónico que incluíra o número de identificación fiscal da Administración ou entidade pública e vinculará como asinante ao órgano actuante ou, no seu caso, á persoa que ostenta a competencia.
- b) Código seguro de identificación.
- c) No seu caso, poderanse superpoñer ambos os mecanismos de forma complementaria.

3. Na sede electrónica estableceranse:

- a) Os mecanismos para a verificación ou validación dos documentos emitidos mediante este sistema.
- b) O órgano que debe considerarse responsable a efectos de impugnación.

4. A sinatura electrónica automatizada poderase aplicar nos seguintes supostos:

- a) En actuacións que consistan na comunicación ou declaración dun feito, acto ou acordo preexistente.
- b) En actuacións que consistan na constatación dos requisitos previstos na normativa aplicable ou, na posterior declaración, no seu caso, da consecuencia xurídica predeterminada.
- c) Expedición automática de recibos de presentación polo rexistro electrónico da Administración.
- d) Actos automáticos de impulso do procedemento e de simple trámite.
- e) Actuacións automatizadas de comprobación e validación.
- f) Foliado automático de expedientes electrónicos.
- g) Noutros que así o determine o órgano competente e responsable da súa xestión.

*Sección segunda. Da xestión por medios electrónicos**ARTIGO 22. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO*

1. Na sede electrónica figurará a relación de procedementos que poden tramitarse de forma electrónica.

2. As diferentes áreas suxeitas ao ámbito de aplicación da presente ordenanza poderán incorporar os seus procedementos administrativos, servizos e trámites ao medio electrónico de conformidade coas disposicións desta ordenanza. A incorporación é entendida como un concepto amplo abrangendo tamén calquera tipo de modificación dos procedementos e trámites xa incorporados.

3. A incorporación dun procedemento ou trámite ao medio electrónico realizarase mediante resolución da alcaldía a proposta do departamento competente en materia de Administración electrónica, e coa solicitude previa da área responsable de tramitación, que será a encargada de achegar a información e os modelos normalizados necesarios para á súa publicación.

4. Unha vez aprobada a incorporación dun trámite ou procedemento ao medio electrónico incluírase para os efectos de información á cidadanía no catálogo de procedemento e trámites electrónicos que se publicará na sede electrónica municipal correspondente.

ARTIGO 23. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

1. O expediente electrónico é o conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo calquera que sexa o tipo de información que conteñan e o formato en que foran creados.

2. O expediente electrónico estará adaptado ao cumprimento da Norma técnica de interoperabilidade de expediente electrónico en canto a estrutura, formato e especificacións dos servizos de remisión e posta en disposición. A incorporación dun expediente electrónico a un sistema de xestión documental atenderá ao disposto na Norma técnica de interoperabilidade de documento electrónico e na Norma técnica de interoperabilidade de política de xestión de documentos electrónicos.

3. O foliado dos expedientes deberá levarse a cabo mediante un índice electrónico, asinado ou selado pola Administración ou órgano actuante. O índice garante a integridade do expediente e permitirá a recuperación dos distintos documentos que forman o expediente electrónico. Os expedientes electrónicos deberán conter os metadatos imprescindibles para coñecer o contexto, o contido e a estrutura que os forman, así como a súa xestión ao longo do tempo.

4. A remisión de expedientes poderá ser substituída, a todos os efectos legais, pola posta a disposición do expediente electrónico, tendo a persoa interesada o dereito a obter unha copia de conformidade co establecido na presente ordenanza.

5. O acto ou resolución que poña fin a un expediente electrónico deberá cumprir cos requisitos previstos no art. 89 da Lei 30/1992 e ir acompañado da sinatura electrónica do órgano administrativo ou persoal municipal competente para ditar o acto ou resolución.

ARTIGO 24. DOCUMENTO ELECTRÓNICO

1. Os documentos electrónicos deberán adecuarse a la Norma técnica de interoperabilidade de documento electrónico en canto aos compoñentes, estrutura e formato para o seu intercambio debendo cumprir os seguintes requisitos para a súa validez:

- a) Conter información de calquera natureza.
- b) Arquivar información nun soporte electrónico segundo un formato determinado e coñecido.
- c) Dispoñer dos datos de identificación que permitan a súa individualización, sen prexuízo da súa incorporación a un expediente electrónico ou a un documento electrónico de rango superior.
- d) Os documentos administrativos electrónicos deberán, ademais do anterior, ser expedidos e asinado electronicamente mediante os sistemas de sinatura previstos nos artigos 18 e 19 da Lei 11/2007 e axustarse aos requisitos de validez previstos na Lei 30/1992.
- e) Os documentos administrativos electrónicos incluírán, así mesmo, unha referencia temporal, que se garantirá a través dos correspondentes medios electrónicos, cando a natureza do documento así o requira, de acordo ao regulado polo Esquema Nacional de Interoperabilidade.

2. Os documentos administrativos electrónicos utilizarán unha das seguintes modalidades de referencia temporal segundo o que determinen as normas reguladoras dos respectivos procedementos.

- a) Asignación de marca de tempo, entendendo como tal a asignación por medios electrónicos da data e no seu caso, a hora a un documento electrónico. A marca será utilizada naqueles casos onde a norma reguladora non estableza a utilización dun selado de tempo.
- b) Selado de tempo, entendido como a asignación por medios electrónicos da data e hora a un documento electrónico con intervención dunha persoa que presta servizos de certificación que asegure a exactitude e integridade da marca de tempo.

3. Os documentos administrativos electrónicos utilizados na xestión deberán ter asociados metadatos que permitan a súa contextualización.

ARTIGO 25. COPIA ELECTRÓNICA

1. As copias realizadas por medios electrónicos terán inmediatamente a consideración de copias auténticas seguindo as especificacións establecidas nas normas técnicas do Esquema Nacional de Interoperabilidade, nos termos do art. 30 da Lei 11/2007, de 22 de xuño, e tendo en conta os seguintes aspectos:

- a) Que se asegure a exactitude do contido aínda que a estrutura do documento se adapte a formatos ou sistemas diferentes.
- b) Que se inclúa unha manifestación relativa á comprobación dos elementos de autenticidade e integridade do documento orixinal.
- c) Que se garanta a autenticidade e integridade do documento mediante unha sinatura electrónica recoñecida.
- d) Que se identifique a súa calidade de copia auténtica para os efectos administrativos correspondentes e a súa data de validez.

2. Os documentos electrónicos poderanse trasladar a copias en soporte papel mediante procedementos automatizados para o cal se incorporarán no documento papel os mecanismos que permitan validar o seu contido coa identificación do documento electrónico orixinal.

3. As persoas interesadas poderán realizar a validación dos documentos electrónicos recibidos baseándose no mecanismo que se publique na sede electrónica.

ARTIGO 26. COMPULSA ELECTRÓNICA E TRASLADO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL.

1. As entidades suxeitas ao ámbito de aplicación da presente ordenanza poderán obter imaxes electrónicas dos documentos achegados en papel pola cidadanía coa súa mesma validez e eficacia tendo en conta o establecido no articulado das copias electrónicas.

2. A compulsa electrónica de documentos electrónicos e en soporte papel realizarase a través dun procedemento de dixitalización seguro que, atendendo aos aspectos técnicos establecidos na norma técnica de interoperabilidade de dixitalización de documentos, inclúa a sinatura electrónica do persoal ao servizo da Administración municipal que teña realizado a compulsa, e que garanta a autenticidade e a integridade da copia.

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

4. Cando un procedemento iniciado electronicamente non se poida tramitar totalmente en soporte electrónico, o órgano competente procederá a reproducir en soporte papel as solicitudes, comunicacións ou outros documentos electrónicos para poder continuar coa tramitación, mediante compulsa ou outros sistemas de verificación que permitan contrastar a súa autenticidade mediante o acceso aos arquivos electrónicos da Administración emisora, e asegurándose en calquera caso o arquivo seguro dos documentos electrónicos orixinais.

ARTIGO 27. TERMINACIÓN DO PROCEDIMENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

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

2. O acto ou resolución que poña fin a un procedemento electrónico deberá cumprir os requisitos establecidos no artigo 89 da Lei 30/92 e ir avalado por algún dos sistemas de firma electrónica previstos nesta ordenanza. Terase en conta a posibilidade de terminación do procedemento mediante actos administrativos automatizados tendo en conta o establecido no art. 21 da presente ordenanza.

3. A notificación electrónica poderase practicar utilizando medios electrónicos cando a persoa interesada facilite o seu consentimento tendo en conta o establecido no art. 18 da presente ordenanza e restante normativa de aplicación.

ARTIGO 28. XESTIÓN DOCUMENTAL E ARQUIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.

1. O Concello promoverá unha xestión documental integrada na xestión administrativa xeral, fundamentada no análise da produción, tramitación e valor da documentación, e dirixida á planificación, o control, o uso, a transferencia e a conservación ou eliminación da documentación. A tal efecto garantirá a xestión da documentación electrónica orixinal, recibida, producida e tratada no desenvolvemento dos seus procesos administrativos, así como a súa conservación ao longo do seu ciclo de vida, e protexerá o exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, de acordo coa normativa de protección de datos.

Os documentos públicos electrónicos terán garantida a autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade, en iguais condicións que os documentos en outros soportes.

O Concello poderá aprobar un protocolo de xestión documental e arquivos, regulador das condicións técnicas e organizativas de clasificación funcional, seguridade e disposición dos documentos administrativos, dende o inicio do procedemento, así como os órganos competentes para a conservación e transformación.

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

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

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

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

*Sección terceira. Relacións de interoperabilidade**ARTIGO 29. DO INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS E DATOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.
INTEROPERABILIDADE INTERNA*

1. O intercambio por medios electrónicos de documentos e datos para a xestión dos procedementos e das actuacións administrativas polas entidades suxeitas ao ámbito de aplicación da presente ordenanza substituirá, para todos os efectos, con plena validez e eficacia, ás certificacións administrativas.

2. O consentimento necesario para exercer o establecido no presente artigo solicitarase do interesado tendo en conta o establecido na presente ordenanza e na normativa de aplicación, e sempre que así sexa esixible segundo a lexislación sobre protección de datos, debendo absterse de solicitar a transmisión de datos se non consta expresamente o devandito consentimento.

3. O intercambio de datos terá os efectos derivados do obxecto e a finalidade para a que foron subministrados e os equivalentes no seu caso, da certificación á que substitúen.

ARTIGO 30. RELACIÓNS DE INTEROPERABILIDADE CON OUTRAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS

1. O intercambio de documentos e datos con outras administracións ou entidades públicas non incluídas no ámbito de aplicación de a presente Ordenanza rexerese pola norma que preveña o devandito intercambio ou polo que se dispoña no correspondente convenio de colaboración atendendo en todo caso ao cumprimento das normas técnicas establecidas no Esquema Nacional de Interoperabilidade.

2. Polo Concello estableceranse os requirimentos tecnolóxicos necesarios para garantir o devandito intercambio tendo en conta a compatibilidade técnica entre os sistemas utilizados pola Administración requirente e a cedente dos datos, así como as medidas empregadas para preservar a autenticidade, integridade e confidencialidade da transmisión. Así mesmo, estableceranse os criterios funcionais para asegurala tendo en conta que se deberán garantir os seguintes contidos mínimos:

- a) Os datos ou documentos obxecto do intercambio.
- b) A finalidade para a que se efectúa.
- c) A periodicidade, se é o caso, da transmisión.
- d) A forma en que ha de efectuarse a transmisión.
- e) Cando proceda, o Informe de adecuación ás Normas técnicas de interoperabilidade
- f) No seu caso, a constancia do previo consentimento das persoas titulares dos datos, segundo o establecido na normativa de aplicación.

ARTIGO 31. PRESERVACIÓN E ACCESO AOS REXISTROS E AOS ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS.

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

*Capítulo VI. Plataforma, organización e impulso do exercicio
do servizo público mediante medios electrónicos*

ARTIGO 32. A PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. A plataforma de administración electrónica (EAdministración) é un conxunto de solucións, servizos de infraestrutura e utilidades que se desenvolveron considerando a importancia estratéxica de dispoñer, con carácter corporativo, dunha base tecnolóxica común para o desenvolvemento efectivo da xestión por medios tecnolóxicos, que evite o espallamento de recursos e aproveite as sinerxías propias relativas ás tecnoloxías da información.

2. As diferentes áreas que queiran incorporar os seus procedementos ou trámites á administración electrónica deberán facer uso da Plataforma de EAdministración tendo en conta os seguintes principios básicos:

3.
 - a) A Plataforma de EAdministración será o principal instrumento tecnolóxico que permitirá que os trámites e procedementos se xestionen mediante medios electrónicos facilitando o uso de elementos comúns de administración electrónica entre todas as entidades suxeitas ao ámbito de aplicación da presente ordenanza.
 - b) As diferentes áreas que desexen incorporar trámites e procedementos ao medio electrónico deberán seguir as directrices que se establecen no artigo 22 da presente ordenanza.

Disposicións transitorias

Primeira. Esta ordenanza non se aplicará aos expedientes iniciados con anterioridade á súa entrada en vigor aínda que o procedemento fose dado de alta na sede electrónica.



Segunda. A incorporación de procedementos e servizos porase en marcha de forma progresiva a partir da entrada en vigor da presente ordenanza. Na sede electrónica figurará a relación actualizada de procedementos e servizos que poderán ser tramitados por medios electrónicos.

Terceira. O Concello de Ponteareas porá en marcha a plataforma no prazo máximo dun ano a partir da entrada en vigor da presente ordenanza. A adaptación da plataforma, sistemas e instrumentos que se mencionan na presente ordenanza producirase de xeito progresivo a partir da súa entrada en vigor.

Cuarta. A implantación do taboleiro de edictos electrónico quedará supeditada a que o Concello de Ponteareas poida dispoñer dos medios necesarios e o considere oportuno.

Quinta. Os preceptos derivados da presente ordenanza só vincularán aos servizos dispoñibles na sede electrónica municipal a relación da cal tal e como se establece no artigo 3 será publicada nesta para o axeitado coñecemento da cidadanía.

Disposicións adicionais

Primeira. A Administración municipal promoverá a formación dos empregados públicos ao seu servizo no coñecemento e a utilización de medios electrónicos para o desenvolvemento das súas actividades.

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

Terceira. Do contido da presente ordenanza realizarase a maior difusión posible entre a cidadanía utilizando para iso as distintas canles de comunicación que se dispoñen co fin de promover un maior coñecemento en materia de administración electrónica.

Disposicións finais

Primeira. Entrada en vigor. O presente Regulamento entrará en vigor tras a súa aprobación definitiva, unha vez publicado integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo a que se refire o art. 65.2 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

RECURSOS.-Contra a presente disposición xeral os interesados poderán interpor recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xusticia de Galicia.

Ponteareas, 19 de agosto de 2014. —O Alcalde, Salvador González Solla.

2014007251

* * *

VILA DE CRUCES

EDICTO

Exposición pública do Padrón das taxas polos servizos de subministración de auga e conservación de contadores, e saneamento e depuración de augas residuais do Concello de Vila de Cruces.

Configurado pola empresa concesionaria do servizo de subministración domiciliar de auga potable e saneamento e depuración de augas residuais, o Padrón das taxas polos servizos de subministración de auga e conservación de contadores, saneamento e depuración de augas residuais, correspondente ao 2º trimestre de 2014, o citado Padrón estará a disposición do público durante 15 días dende a publicación do presente anuncio no BOP na Oficina de ESPINA & DELFÍN, S.L. sita na rúa do Campo da Feira de Vila de Cruces, en horario de 11:30 a 13:30 horas, os martes e venres, para que os interesados poidan examinalo, e, no seu caso, formular as reclamacións oportunas.