

## ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL SAN SADURNIÑO

*Aprobación do regulamento de administración electrónica*

### A N U N C I O

**Aprobación definitiva do Regulamento de administración electrónica do Concello.**

Aprobado inicialmente polo Pleno deste Concello, en sesión celebrada o 1 de marzo de 2014 o “Regulamento de administración electrónica do Concello de San Sadurniño”, de conformidade co disposto no apartado b) do artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases do réxime local, e exposto ó público na Secretaría-Intervención municipal durante o prazo de trinta días hábiles, tras a publicación de anuncio no BOP nº 49, do 13/03/14, sen que se presentase reclamación ou suxerencia algunha, enténdese definitivamente adoptado o acordo provisional sen necesidade de novo acordo plenario, publicándose en consecuencia o texto completo desa norma, que é o seguinte:

### “REGULAMENTO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE SAN SADURNIÑO

#### LIMIAR

O Concello de San Sadurniño ten como obxectivo fundamental avanzar decididamente cara a un desenvolvemento sustentable. E para conseguilo a mellora dos servizos municipais e a súa incorporación efectiva á Sociedade da Información, tórnanse, hoxe en día, elementos imprescindibles.

Neste senso, a Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, estableceu o marco xurídico para o desenvolvemento da coñecida como Administración electrónica. A súa finalidade era a de adecuar a Administración a unha nova realidade social, a chamada Sociedade da Información, que é produto dos avances tecnolóxicos no campo das comunicacións.

Non só a Lei 11/2007, xa indicada, senón que cada vez máis leis foron incluíndo disposicións que obrigan ás Administracións públicas a utilizaren as novas tecnoloxías e as canles de comunicación dixitais.

Nese senso, a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público, a Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio ou as modificacións introducidas na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, conteñen diversas previsións que requiren a posta en marcha da Administración electrónica como vía e canle para a información e participación da cidadanía.

O Concello de San Sadurniño vén traballando no achegamento das novas tecnoloxías e dos beneficios da Sociedade da Información entre os seus veciños e veciñas, e por este motivo quere establecer co presente regulamento o marco normativo preciso para implantar a Administración electrónica no municipio.

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

##### Artigo 1. Obxecto

O presente regulamento, en virtude do recoñecemento ao dereito da cidadanía a se relacionar coas Administracións públicas por medios electrónicos, tal e como recolle a Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, fixa as regras xerais para a utilización progresiva das tecnoloxías da información na actividade administrativa, nas relacións entre as Administracións públicas, así como nas relacións coa cidadanía no ámbito do Concello de San Sadurniño.

Con este regulamento preténdense aplicar os principios xerais recollidos na normativa vixente no ámbito da Administración electrónica, e así garantir os dereitos da cidadanía, ofrecer un tratamento común e dar validez á eficacia da actividade administrativa en condicións de seguridade xurídica.

Asemade, coa aplicación deste regulamento e coa progresiva implantación da Administración electrónica débese acadar unha mellora na eficacia e na eficiencia dos servizos públicos municipais.

**Artigo 2. Ámbito de aplicación**

O regulamento será de aplicación:

- a) Á actividade de todas as áreas, órganos e servizos do Concello de San Sadurniño
- b) Ás relacións do Concello con outras Administracións e organismos públicos cos que estableza relacións de interoperatividade
- c) Á cidadanía no seu conxunto, abrangendo ás persoas físicas e xurídicas, e mesmo ás entidades sen personalidade xurídica, cando utilicen medios electrónicos nas súas relacións co Concello

**Artigo 3. Definicións**

Os termos e conceptos recollidos neste regulamento terán o significado que se establece no anexo da Lei 11/2007, no Real Decreto 3/2010 e no Real Decreto 4/2010.

**Artigo 4. Uso da lingua galega**

Na implantación dos sistemas a que se refire este regulamento, o Concello de San Sadurniño adoptará todas as medidas técnicas e organizativas necesarias para dar cumprimento á normativa vixente sobre o uso da lingua galega, nomeadamente en aplicación da ordenanza municipal de normalización lingüística.

**Artigo 5. Dereitos e garantías**

1. No marco dos dereitos recoñecidos na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, o presente regulamento garante a igualdade, a protección de datos de carácter persoal, a autenticidade, a integridade, a dispoñibilidade, a confidencialidade e a conservación da información e dos documentos nos que se empreguen os medios electrónicos, informáticos ou telemáticos.

2. Os cidadáns e as cidadás, en relación coa utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa, teñen os seguintes dereitos:

- 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, agás nos casos en que unha lei estableza a utilización dun medio non electrónico
- b) Obter un trato de igualdade no acceso electrónico aos servizos da Administración municipal
- c) Esixir da Administración municipal que se lles dirixa a través destes medios, e a obter documentos a través de formatos electrónicos
- d) Non achegar documentos que se atopen 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
- e) Acceso á documentación e información administrativa, rexistros e arquivos, a través de medios electrónicos, e a dispoñer de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles
- f) Coñecer por medios electrónicos o estado de tramitación dos procedementos nos que sexan interesados/as, salvo nos supostos en que a normativa de aplicación estableza restricións ao acceso á información sobre aqueles
- g) Acceder e utilizar a Administración electrónica con independencia dos condicionantes de discapacidade
- h) Acceder e utilizar a Administración electrónica con independencia dos medios tecnolóxicos utilizados
- i) Confidencialidade e protección dos seus datos persoais, e ao resto dos dereitos protexidos pola normativa de protección de datos
- j) Privacidade e seguridade das súas comunicacións coa Administración municipal, e das comunicacións que poida efectuar o Concello en que consten os datos da persoa interesada, de acordo coa lei
- k) Conservación en formato electrónico, por parte da Administración municipal, dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente, e garantir o seu acceso
- l) Calidade dous servizos públicos prestados por medios electrónicos

3. 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 do presente regulamento.

**Artigo 6. Deberes e obrigacións**

a) Xunto aos dereitos recoñecidos no artigo anterior, as persoas físicas e xurídicas e as demais Administracións están suxeitas nas súas actuacións ao cumprimento dos seguintes deberes:

- a) Utilizar os servizos e procedementos da Administración electrónica de boa fe e evitando o seu abuso
  - b) Facilitar á Administración municipal, nas materias obxecto deste regulamento, unha información veraz e completa, adecuada ás finalidades para as cales se solicitase
  - c) Identificación ante a Administración municipal, nos termos establecidos na vixente normativa
  - d) Custodia daqueles elementos identificativos persoais e intransferibles, utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos coa Administración municipal
  - e) Respetar o dereito de privacidade, confidencialidade e seguridade e outros dereitos en materia de protección de datos
- b) O Concello velará polo cumprimento destes deberes no marco do previsto na normativa aplicable e das previsións deste regulamento.
- c) Na regulación de cada procedemento electrónico poderase establecer a obrigatoriedade de comunicarse co Concello de San Sadurniño utilizando só medios electrónicos, cando as persoas interesadas se correspondan con persoas xurídicas ou colectivos de persoas físicas que por razón da súa capacidade económica ou técnica, dedicación profesional ou outros motivos acreditados teñan garantido o acceso e a dispoñibilidade dos medios tecnolóxicos precisos.

## CAPÍTULO II. PRINCIPIOS XERAIS

### Artigo 7. Principios reitores da Administración electrónica no ámbito da Administración municipal

A Administración municipal, no marco da utilización de medios electrónicos na actividade administrativa, suxéitase aos principios enunciados na normativa reguladora do acceso da cidadanía aos servizos públicos.

### Artigo 8. Principios organizativos da Administración electrónica

a) A Administración municipal impulsará o acceso electrónico á información, os trámites e os procedementos administrativos, en prol dunha máis eficaz implantación dos principios de transparencia administrativa, proximidade e servizo á cidadanía.

b) Para ese 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.

### Artigo 9. Principios xerais do acceso da cidadanía ao procedemento administrativo

1. A realización electrónica dos trámites administrativos no marco da Administración municipal, rexeráse 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 neste regulamento ou nas normas de desenvolvemento, un procedemento iniciado por un medio poderase continuar por outro diferente, sempre que se asegure a integridade e seguridade xurídica do procedemento.

2. Os trámites e os procedementos accesibles por vía electrónica poderanse realizar, a elección da persoa interesada, a través das canles e medios electrónicos que estean dispoñibles nese momento.

### Artigo 10. Principios informadores de fomento e promoción da cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica

1. A Administración municipal guiará a súa actividade en materia de Administración electrónica de acordo cos principios de colaboración, cooperación e información mutua, e de acceso e dispoñibilidade limitada.

2. A Administración municipal deberá facilitar o acceso das restantes Administracións públicas aos datos que dispoña das persoas interesadas que se atopen 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 persoa interesada preste o seu consentimento ou a que unha norma con rango legal así o autorice.

### Artigo 11. Fomento dos medios electrónicos e eliminación da fenda dixital

1. O Concello de San Sadurniño adoptará as medidas precisas para fomentar que a cidadanía tire proveito das potencialidades da Sociedade da Información, e nomeadamente da Administración electrónica.

2. A Administración municipal tomará as medidas axeitadas, dentro das súas capacidades, para que os colectivos máis desfavorecidos e con menor grao de inclusión dixital contén cos medios necesarios para poderen acceder, en condicións de igualdade, ós servizos municipais ofertados a través de medios electrónicos.

3. O Concello poderá establecer nas súas ordenanzas fiscais bonificacións ou exencións no caso do uso dos medios electrónicos. As devanditas bonificacións e exencións estarán fundamentadas na eficiencia e na eficacia que comporta o emprego das técnicas da Administración electrónica, así como no consecuente aforro producido nos recursos financeiros municipais.

#### **Artigo 12. Sistemas de acceso aos servizos electrónicos**

A Administración municipal garantizará o acceso da cidadanía aos servizos electrónicos proporcionados no seu ámbito a través dun sistema de varias canles que conte, polo menos, cos seguintes medios:

a) Oficina presencial de rexistro e atención ao público, que porá ao dispor da cidadanía, de forma libre e gratuíta, os medios e instrumentos precisos para exercer os seus dereitos en relación a este regulamento, debendo contar con asistencia e orientación sobre a súa utilización

b) O Punto de acceso electrónico, que será a Sede electrónica creada e xestionada polo Concello e estará dispoñible para a cidadanía a través das redes de comunicación

c) O punto de acceso xeral, que será o portal web do Concello, a través do cal a cidadanía pode, nas súas relacións coa Administración municipal, acceder a toda a información e aos servizos dispoñibles

d) Servizos de atención telefónica que, na medida en que os criterios de seguridade e as posibilidades técnicas o permitan, facilítenlle á cidadanía o acceso ás informacións e servizos electrónicos aos que se refiren os apartados anteriores

### **CAPÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA**

#### **Artigo 13. Sede electrónica**

1. A sede electrónica é o enderezo electrónico de titularidade municipal dispoñible para toda a cidadanía, a través do cal poden acceder á información, servizos e trámites electrónicos do Concello.

2. A sede electrónica foi creada polo acordo da Xunta de Goberno Local do 14/01/2012 (BOP nº 17, do 25/01/2012) e a súa titularidade correspóndelle ao Concello de San Sadurniño.

3. O enderezo electrónico de referencia da sede electrónica do Concello de San Sadurniño é: <https://sede.sansadurnino.es>.

4. A sede electrónica é accesible directamente, a través do portal do Concello <http://www.sansadurnino.es>, así como a través da sede electrónica da Deputación da Coruña <https://sede.dicoruna.es>, que se atopa no portal da Deputación provincial <http://www.dicoruna.es>

5. A sede electrónica estará dispoñible para toda cidadanía de forma gratuíta e permanente. En particular, tamén será accesible a través do punto de acceso xeral da Administración Xeral do Estado previsto no artigo 8.2.b) da Lei 11/2007, de 22 de xuño.

6. A data e hora oficial da sede electrónica corresponde á da España peninsular conforme ao que establece o Esquema Nacional de Interoperabilidade.

#### **Artigo 14. Contidos e servizos da sede electrónica**

1. A sede electrónica municipal disporá dos seguintes contidos mínimos:

a) Identificación da sede, así como do órgano titular e responsable da xestión

b) Información necesaria para a correcta utilización da sede

c) Relación de procedementos e servizos postos a disposición da cidadanía

d) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta

e) Relación de sistemas de sinatura electrónica que, conforme ao previsto neste regulamento, sexan admitidos ou utilizados na sede

f) Información relacionada coa protección de datos de carácter persoal

2. A sede electrónica municipal disporá dos seguintes servizos a disposición da cidadanía:

a) Presentación telemática de solicitudes

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

c) Acceso, no seu caso, á relación de expedientes do cidadán ou cidadá e aos trámites que se iniciaron de forma telemática

d) No seu caso, publicación electrónica de actos e comunicacións no taboleiro de anuncios ou edictos, indicando o carácter substitutivo ou complementario da publicación electrónica

e) Verificación dos selos electrónicos que se utilicen na sede

f) Comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos e que sexan autenticados mediante código seguro de verificación

#### **Artigo 15. Calidade e seguridade na sede electrónica**

1. Os servizos da sede electrónica estarán operativos 24 horas ao día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas se preveja que a sede electrónica, ou algún dos seus servizos, poidan non estar operativos, terase que comunicar ás persoas usuarias coa máxima antelación que sexa posible, indicando os medios alternativos que estean dispoñibles.

2. A sede electrónica cumprirá os estándares de accesibilidade de conformidade coa normativa aplicable, e en particular garantirase que sexa accesible desde os principais navegadores e sistemas operativos de código aberto.

3. O Concello comprométese a velar pola calidade da información contida na súa sede electrónica, aínda que non se considerará responsable en ningún caso da información que se poida obter a través das fontes externas, nin tampouco das opinións que poidan expresar, a través das páxinas web municipais, persoas que non estean vinculadas coa entidade.

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

#### **Artigo 16. Instrumentos de identificación e acreditación da vontade da cidadanía**

1. As persoas físicas poderán utilizar para se relacionar coa Administración municipal os sistemas de sinatura electrónica incorporados ao Documento Nacional de Identidade, en todo caso, e os sistemas de sinatura electrónica avanzada admitidos pola lei.

2. As persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica poderán utilizar sistemas de sinatura electrónica de persoa xurídica, ou de entidades sen personalidade xurídica, para todos aqueles procedementos e actuacións para os que se admitan. En caso de non admisión, a sede electrónica municipal deberá facilitar sistemas alternativos que permitan o exercicio do dereito a se relacionar electronicamente coa Administración municipal.

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

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

5. O Concello publicará na súa sede electrónica a relación de sistemas de sinatura electrónica admitidos nas súas relacións coa cidadanía.

#### **Artigo 17. Requisitos de identificación no acceso da cidadanía á información administrativa electrónica**

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

a) Procedementos do Concello: información, descarga de impresos e instancias

b) Verificación de documentos e certificados

c) Calendario oficial do Concello

d) Información xeral sobre a sede: normativa, hora oficial, avisos sobre interrupcións etc.

e) Información xeral sobre utilidades como, por exemplo, a sinatura electrónica

f) Enlaces útiles

g) Noticias relacionadas coa Administración electrónica

h) Outra información sobre a organización municipal e os servizos de interese xeral

b) De conformidade cos apartados 2, 3, 5 e 6 do artigo 37 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, o acceso aos documentos nominativos, aos documentos que conteñan datos relativos á intimidade das persoas, aos expedientes non finalizados e aos expedientes e arquivos referidos nos apartados 5 e 6 do artigo 4 da Lei 30/1992, queda reservado ás persoas que acrediten as condicións que a lei preveja en cada caso.

c) Para garantir que o dereito de consulta dos documentos sinalados no apartado anterior é exercido polas persoas que se atopan legalmente habilitadas para facelo, os servizos municipais esixirán a identificación por medio de calquera procedemento electrónico de identificación de entre os admitidos neste regulamento.

**Artigo 18. Requisitos de identificación e de acreditación da vontade da cidadanía na presentación de escritos**

1. A utilización de sinatura electrónica, nos termos previstos no presente regulamento, será un requisito suficiente para identificar e entender acreditada a vontade das persoas que presenten, por vía electrónica, un escrito no procedemento ou trámite de que se trate.

2. O Concello admitirá, de acordo coa lei, outros tipos de sinatura electrónica que permitan garantir a seguridade e a integridade na identificación e a acreditación da vontade das persoas, atendendo aos criterios seguintes:

- a) As características das canles electrónicas que se habilitaran para a realización do trámite
- b) A proporcionalidade entre o requisito imposto e a transcendencia que poida ter o trámite en concreto na esfera xurídica da cidadanía
- c) A esixencia formal de que a sinatura do escrito presentado pola persoa interesada cumpra a normativa de procedemento administrativo xeral
- d) A dispoñibilidade da tecnoloxía e os recursos do Concello

3. De conformidade co disposto no artigo 71 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, a Administración municipal requirirá das persoas particulares as emendas de calquera defecto formal, ocasionado polo incumprimento dos requisitos de identidade, integridade e autenticidade que prevé este artigo.

4. No caso de que as persoas interesadas non dispoñan dos instrumentos electrónicos de identificación ou acreditación da vontade, que prevé este regulamento, a identificación ou acreditación da súa vontade poderaa facer de forma válida un funcionario ou funcionaria municipal a través do uso do sistema de sinatura electrónica do que estea dotado. A persoa interesada terá que identificarse e prestar o seu consentimento expreso, e deberá quedar constancia para os casos de discrepancia ou litixio.

**CAPÍTULO V. A DIFUSIÓN DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS****Artigo 19. Información sobre a organización e os servizos de interese xeral**

1. A Administración municipal facilitará por medios electrónicos, e como mínimo a través da súa sede electrónica, información sobre:

- a) Os procedementos administrativos que tramite, precisando tanto os requisitos esenciais e os prazos de resolución e notificación, como tamén o sentido do silencio
- b) Os datos de localización, como o enderezo postal, o teléfono e o correo electrónico

2. Poderase difundir a través de medios electrónicos calquera outra información relativa a asuntos ou cuestións de interese xeral para a cidadanía, como nos ámbitos de sanidade, saúde, cultura, educación, servizos sociais, medio ambiente, transporte, comercio, desenvolvemento local, deporte e lecer.

3. Co obxecto de mellorar a comunicación e a participación da cidadanía, o Concello poderá empregar medios electrónicos, como o portal web, o correo electrónico, as redes sociais ou a mensaxería instantánea, para transmitir informacións de interese xeral ou individual.

4. A información facilitada fará constar o órgano administrativo provedor da información e as datas de actualización.

**Artigo 20. Información administrativa**

A Administración municipal facilitará a través de medios electrónicos toda a información administrativa que por prescrición legal ou resolución xudicial teña que facerse pública, especificando en calquera caso o órgano administrativo autor do acto ou disposición publicados.

A modo de exemplo, a Administración municipal fará pública a seguinte información:

- a) Ordenanzas, regulamentos e outras normas municipais
- b) Orzamento municipal
- c) Figuras de planeamento urbanístico
- d) Procedementos de contratación administrativa
- e) Procedementos de concesión de subvencións, axudas ou bolsas
- f) Procedementos de contratación de persoal

**Artigo 21. O portal web municipal**

a) A web municipal cumprirá cos estándares de accesibilidade e calidade recomendados para as Administracións públicas, e en particular garantirase que os servizos, informacións, trámites e procedementos obxecto deste regulamento sexan accesibles dende os principais navegadores e sistemas operativos.

b) Garantirase a seguridade da web municipal, para garantir a autenticidade e integridade da información dixital que contén.

**Artigo 22. Taboleiro de anuncios electrónico**

1. A publicación de actos e comunicacións que, por disposición legal ou regulamentaria, se teñan que publicar no taboleiro de anuncios municipal, poderá ser substituída ou complementada pola súa publicación no taboleiro de anuncios electrónico.

2. O acceso ao taboleiro de anuncios electrónico non requirirá ningún mecanismo especial de acreditación da identidade do cidadán ou cidadá.

3. O taboleiro de anuncios publicarase na sede electrónica do Concello, e se poderá consultar desde os terminais instalados na Casa do Concello ou noutros puntos de acceso que se determinen. Disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a dispoñibilidade do contido, de acordo co artigo 45.5 da Lei 30/1992.

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 pode non estar operativo, deberase anunciar ás persoas usuarias coa máxima antelación posible, indicando os medios alternativos dispoñibles.

**CAPÍTULO VI. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO****Artigo 23. Procedementos tramitados por vía electrónica**

1. O Concello garante o exercicio do dereito a se relacionar coa Administración a través de medios electrónicos, e dos demais dereitos recoñecidos neste regulamento, con relación aos trámites e aos procedementos que se tramiten por medios electrónicos.

2. O Concello de San Sadurniño incorporará progresivamente os trámites e procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica.

3. No marco da lexislación vixente e dos principios deste regulamento, o Concello poderá determinar os supostos e as condicións en que será obrigatorio comunicarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, cando as persoas interesadas 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 24. Identificación e acreditación da vontade dos órganos administrativos**

1. A Administración municipal poderá utilizar os sistemas seguintes, para a súa identificación electrónica e para a autenticación dos documentos electrónicos que produzan:

a) Sistemas de sinatura 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) Sinatura electrónica do persoal ao servizo da Administración municipal

c) Sistemas de sinatura electrónica para a actuación administrativa automatizada

d) Intercambio electrónico de datos en contornas pechadas de comunicación

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

3. Os actos administrativos da Administración municipal poderanse ditar de forma automatizada, sempre que se dea o cumprimento dos requisitos establecidos polos actos administrativos á normativa administrativa aplicable e neste regulamento. A estes efectos, a Administración municipal poderá determinar para cada suposto a utilización dos sistemas de sinatura electrónica seguintes:

a) Selo electrónico do órgano ou entidade de dereito público correspondente, baseado nun certificado electrónico que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de sinatura electrónica

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

4. A identificación e o exercicio da competencia da Administración municipal farase mediante os sistemas de sinatura electrónica dos que estea provisto o persoal ao seu servizo, de acordo coas previsións da normativa aplicable.

5. O intercambio de datos electrónicos transmitidos en contornas pechadas 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 25. Iniciación**

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

#### **Artigo 26. Esixencia e acreditación de representación**

1. As persoas poderán actuar por medio de representantes nos procedementos e trámites administrativos que fagan ante a Administración municipal por medios electrónicos, de acordo co que prevén a lexislación xeral e este regulamento. Nestes supostos, a validez das actuacións realizadas estará suxeita á acreditación da representación.

2. O procedemento de acreditación da representación, cando se fagan actuacións por medios electrónicos, poderase levar a cabo a través de calquera dos procedementos alternativos seguintes:

- a) Mediante a presentación de apoderamento en soporte electrónico
- b) Mediante os certificados de sinatura electrónica que inclúan a relación de representación e que sexan aceptados polo Concello, de conformidade co que se establece neste regulamento
- c) Mediante a declaración de apoderamento por parte da persoa representante e a posterior comprobación da representación nos rexistros da Administración municipal, ou doutras Administracións ou entidades coas que o Concello asine un convenio de colaboración
- d) Calquera outro sistema de acreditación da representación que habilite o Concello no marco das leis e deste regulamento

3. Cando o procedemento o permita e for conveniente, a Administración municipal poderá, en calquera momento, pedir á persoa apoderada a xustificación do apoderamento.

#### **Artigo 27. Tramitación por vía electrónica dos procedementos**

1. Os programas, as aplicacións e os sistemas de información que en cada caso se utilicen para a realización por medios electrónicos dos trámites administrativos, terán que garantir o control dos prazos, a constancia da data e a hora e a identificación das persoas responsables das actuacións, separadamente da consideración da orde de tramitación dos expedientes.

2. A persoa interesada, previa comprobación electrónica da súa identidade por calquera dos medios regulados neste regulamento, poderá solicitar e obter información sobre o estado da tramitación dos procedementos administrativos que estean sendo xestionados electronicamente na súa totalidade, de acordo coas condicións do servizo de acceso restrinxido establecido para ese efecto. A información sobre o estado da tramitación do procedemento comprenderá a relación dos actos de trámite realizados, con indicación do seu contido, así como a data en que se ditaron.

3. O Concello poderá remitir á persoa interesada avisos sobre o estado da tramitación, nas direccións telemáticas de contacto que esta indique.

#### **Artigo 28. Presentación de documentos e declaracións responsables**

1. Non será necesario achegar documentos que estean en poder da Administración municipal, ou doutras Administracións públicas coas cales o Concello asine un convenio de colaboración. O exercicio deste dereito farase de acordo coa normativa aplicable a cada procedemento e, en especial, coa protección de datos de carácter persoal.

2. As entidades comprendidas no ámbito de aplicación deste regulamento promoverán a substitución da achega 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 achegar os xustificantes a requirimento da Administración.

3. A comprobación da información contida nestas declaracións poderase efectuar nos rexistros da Administración municipal, ou nos doutras Administracións coas que o Concello teña asinado un convenio de colaboración.



**Artigo 29. Certificados administrativos electrónicos e transmisión de datos**

1. De acordo cos principios de simplicidade administrativa e interoperabilidade entre Administracións, o Concello promoverá a eliminación de certificados e, en xeral, de documentos en papel, que se substituirán, sempre que se poida, por certificados e documentos electrónicos ou por transmisións de datos. Tanto no caso de certificados electrónicos e documentos electrónicos como no de transmisións de datos, a súa expedición, tratamento e efectos rexeranse polo que dispón este regulamento, con suxeición estrita á normativa de protección de datos de carácter persoal, así como ao resto da normativa aplicable ao procedemento administrativo.

2. O Concello comprométese a facilitar o acceso a outras Administracións públicas aos datos relativos ás persoas interesadas que estean no seu poder e se atopen en soporte electrónico. 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.

3. No marco dos principios regulados neste regulamento, 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 validación de documentos ou certificados electrónicos para transmisións de datos.

4. O Concello poderá establecer os mecanismos necesarios para a elaboración de certificados administrativos electrónicos, que terán os mesmos efectos que os expedidos en soporte papel. O contido daqueles poderase imprimir en soporte papel, e a sinatura manuscrita substituirase por un código de verificación xerado electronicamente, que permita comprobar a autenticidade accedendo telematicamente aos arquivos do órgano ou organismo emisor.

5. O Concello, a petición das persoas interesadas, emitirá certificados electrónicos sobre os datos que figuran no seu poder.

6. Os cidadáns e as cidadás, 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

**Artigo 30. Compulsas electrónicas e traslado de documentos en soporte papel**

a) A compulsa electrónica de documentos electrónicos e en soporte papel farase a través dun procedemento de dixitalización seguro, que inclúa, nos termos establecidos neste regulamento, a sinatura electrónica do persoal ao servizo da Administración municipal que realice a compulsa, e que garanta a autenticidade e a integridade da copia. Os documentos compulsados electronicamente terán a consideración de copias auténticas, aos efectos que prevé o artigo 46 da Lei 30/1992.

b) 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.

c) Cando un procedemento iniciado electronicamente non se tramite totalmente en soporte electrónico, o órgano competente poderá reproducir en soporte papel as solicitudes, comunicacións ou outros documentos electrónicos, mediante compulsa ou outros sistemas de verificación, que permitan contrastar a súa autenticidade mediante o acceso aos arquivos electrónicos da Administración emisora.

**Artigo 31. Expediente electrónico**

1. O expediente electrónico é o conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo, sexa cal for o tipo de información que conteñan e o formato en que sexan creados. Terán esta consideración as agrupacións de documentos que formen unidades básicas do sistema de xestión documental.

2. Os expedientes electrónicos deberán conter os metadatos imprescindibles para coñecer o contexto, o contido e a estrutura que os forman, así como a súa xestión ao longo do tempo.

3. A remisión de expedientes poderase substituír, para todos os efectos, pola posta a disposición do expediente electrónico, e a persoa interesada ten dereito a obter unha copia, nas condicións fixadas neste regulamento.

**Artigo 32. Terminación**

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

2. O acto ou resolución que poña fin a un procedemento cumprirá co esixido no artigo 89 da Lei 30/1992, e irá avalado por algún dos sistemas de sinatura electrónica previstos neste regulamento.

3. O traslado de documentos electrónicos, incluíndo os que teñen que figurar nos libros de resolucións e nos libros de actas, mentres non teñan o formato en soporte electrónico, farase de acordo co previsto neste regulamento.

### Artigo 33. A notificación por medios electrónicos

1. A notificación practicarase utilizando os medios electrónicos cando a persoa interesada sinala estes medios como preferentes, ou exprese o consentimento para a súa utilización, nos procedementos administrativos para os que se habilite este sistema de notificación. O Concello fará pública esta circunstancia na súa sede electrónica.

2. A práctica da notificación por medios electrónicos poderá efectuarse nas modalidades previstas regulamentariamente, ou noutros medios de notificación electrónica que se poidan establecer, sempre que quede constancia da recepción pola persoa interesada, no prazo e nas condicións que se establezan na súa regulación específica.

3. A aceptación por parte das persoas interesadas poderá ter carácter xeral para todos os trámites que as relacionen coa Administración municipal, ou para un ou diversos trámites, segundo o que se manifestou.

4. Para a eficacia do que se dispón neste artigo, toda persoa interesada que manifeste expresamente a súa vontade de ser notificada por medios electrónicos, terá que dispoñer dun enderezo electrónico que cumpra os requisitos legalmente previstos.

5. A dirección de correo electrónico terá vixencia indefinida como enderezo válido, a efectos de notificación, agás nos supostos en que a persoa titular solicite a revogación ou a modificación, por defunción da persoa física ou extinción da personalidade xurídica, cando unha resolución administrativa ou xudicial o ordene, ou polo transcurso de tres anos sen que se utilice para a práctica das notificacións. Neste caso, comunicarase á persoa interesada para que poida expresar o seu interese en mantela activa; de non facelo, inhabilitarase como medio electrónico de notificación.

6. A notificación entenderase practicada, para 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.

7. 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, agás que, de oficio ou a instancia da persoa interesada, se comprobe a imposibilidade técnica ou material do acceso á súa dirección electrónica.

8. Durante a tramitación dos procedementos, a persoa interesada poderá requirir ao órgano ou entidade correspondente que as notificacións sucesivas non se practiquen por medios electrónicos. Neste caso, será necesario utilizar calquera outro medio admitido polo artigo 59 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

9. 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. A notificación por comparecencia requirirá, en todo caso, o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Con carácter previo ao acceso ao seu contido, a persoa interesada deberá visualizar un aviso de carácter de notificación da actuación administrativa que terá o devandito acceso

b) O sistema de información correspondente deixará constancia do devandito acceso, con indicación da data e hora

## CAPÍTULO VII. REXISTRO, ARQUIVO E ACCESO AOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Artigo 34. Rexistro telemático

- Créase o Rexistro telemático do Concello de San Sadurniño.

- O Rexistro telemático poderá ser regulado por un regulamento municipal específico.

- O Rexistro telemático integrarase para todos os efectos no Rexistro xeral do Concello, e terá carácter voluntario para as persoas administradas, excepto nos supostos de utilización obrigatoria establecidos por lei. O acceso ao Rexistro telemático poderase facer durante as 24 horas do día, todos os días do ano. A data de entrada e/ou de saída, acreditarase mediante un servizo de consignación electrónica de data e hora. Aos efectos de cómputo de prazos, a recepción de documentos en día inhábil entenderase efectuada o primeiro día hábil seguinte. O Rexistro telemático rexerese pola data e a hora oficiais.

- A presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións ao Rexistro telemático, terá os mesmos efectos que a presentación efectuada polo resto de medios admitidos polo artigo 38.4 da Lei 30/1992.

- O Rexistro telemático non admitirá a presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións que non cumpran as instrucións e os mecanismos de identificación e de acreditación da vontade das persoas interesadas que fixe o Concello, de conformidade coas previsións deste regulamento e outras normas específicas.

- O Rexistro telemático emitirá automaticamente un recibo asinado electronicamente co contido previsto na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.
- Cando, por razóns técnicas, se poida prever que o Rexistro telemático non poderá estar operativo, anunciarase ás persoas usuarias coa máxima antelación posible, e mentres permaneza nesta situación.

#### **Artigo 35. A xestión documental e a conservación dos documentos administrativos**

1. O Concello promoverá unha xestión documental integrada na xestión administrativa xeral, fundamentada na 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. Para ese 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.

2. Os documentos públicos electrónicos terán garantida a autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade, nas mesmas condicións que os documentos noutros soportes.

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

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

#### **Artigo 36. Arquivo electrónico de documentos**

1. Créase o arquivo electrónico do Concello de San Sadurniño, coa finalidade de recibir, almacenar, preservar e consultar os documentos electrónicos xerados no ámbito da Administración municipal.

2. A Administración municipal arquivará por medios electrónicos todos os documentos producidos ou recibidos no exercicio das súas competencias e actuacións administrativas, 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, e consonte a lexislación de arquivo que resulte de aplicación. En particular, asegurase a identificación das persoas usuarias e o control de accesos, así como o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos persoais.

3. O arquivo de documentos electrónicos realizarase de acordo coa normativa vixente en materia de xestión documental no relativo ao cadro de clasificación, descrición e calendario de conservación.

4. Todos os documentos almacenados serán accesibles mediante un código de validación electrónica, que é único para cada documento, garantindo que os documentos asinados non son modificados a posteriori.

5. No suposto de documentos emitidos orixinalmente en papel, dos cales se efectuaron 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, estableza o Concello, e sempre que non exista normativa relativa á necesidade de conservar o documento orixinal en papel por razón do seu valor histórico-artístico.

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

#### **Artigo 37. Preservación e acceso aos rexistros e aos arquivos administrativos electrónicos**

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

### **CAPÍTULO VIII. PAGAMENTOS ELECTRÓNICOS**

#### **Artigo 38. Pagamentos electrónicos**

1. Dentro das súas capacidades técnicas e económicas, o Concello poderá habilitar sistemas electrónicos de pagamento de tributos, sancións, multas, recargas, taxas ou prezos públicos, previa liquidación nos casos necesarios.

2. Para facilitar o pagamento electrónico, a Administración municipal poderá acordar con outras Administracións públicas ou entidades financeiras o emprego de pasarelas de pagamento electrónico, sempre e cando se asegure un intercambio de datos de forma segura e confidencial.

3. Os sistemas de pagamento electrónico que se habiliten emitirán o correspondente xustificante do pagamento realizado.

#### **DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

##### **Primeira. Creación doutras sedes electrónicas**

Sen prexuízo do disposto neste regulamento, os órganos e as entidades integrantes da Administración municipal poderán crear outras sedes electrónicas para o exercicio das súas competencias.

##### **Segunda. Formación**

O Concello promoverá a formación do persoal municipal no coñecemento e a utilización de medios electrónicos para o desenvolvemento das súas actividades. Así mesmo, promoverá o coñecemento e o uso da Administración electrónica por parte da cidadanía.

##### **Terceira. Actualización**

A partir da entrada en vigor do presente regulamento calquera regulación que se efectúe de novos procedementos e trámites administrativos ou modificación dos existentes, deberá prever a posibilidade da súa tramitación por medios electrónicos e axustarse aos requisitos previstos neste regulamento.

#### **DISPOSICIÓNS TRANSITORIAS**

##### **Primeira. Sede electrónica**

A sede electrónica do Concello entrará en funcionamento desde o momento en que o Concello dispoña das capacidades técnicas e organizativas necesarias para tal fin.

##### **Segunda. Procedementos en curso**

Este regulamento non se aplicará aos procedementos iniciados con anterioridade á entrada en funcionamento da sede electrónica.

##### **Terceira. Rexistro telemático**

O Rexistro telemático do Concello entrará en funcionamento desde o momento da posta en funcionamento da sede electrónica.

##### **Cuarta. Notificación electrónica**

O Concello porá en marcha a notificación electrónica, para os procedementos e trámites que o requiran, cando se puxeren en marcha os sistemas e as tecnoloxías correspondentes.

##### **Quinta. Arquivo electrónico**

O arquivo electrónico do Concello entrará en funcionamento cando o Concello poña en marcha os sistemas e as tecnoloxías correspondentes, así como a implantación de xestión documental integral.

##### **Sexta. Incorporación de procedementos**

A incorporación de procedementos e servizos á Administración electrónica efectuarase de forma progresiva a partir da entrada en vigor deste regulamento, e sempre en atención ao estado da tecnoloxía e á súa dispoñibilidade pola Administración municipal, así como á súa capacidade económica.

#### **DISPOSICIÓNS DERRADEIRAS**

##### **Primeira. Habilitación de desenvolvemento**

Facúltase á Alcaldía para ditar cantas disposicións sexan precisas para a execución e desenvolvemento deste regulamento.

##### **Segunda. Regulación de novos procedementos e trámites**

A partir da entrada en vigor deste regulamento, calquera regulación que se efectúe de novos procedementos e trámites administrativos, ou modificación dos existentes, axustarase ás condicións e aos requisitos previstos neste regulamento.

##### **Terceira. Adaptación á normativa municipal**

O Concello comprométese a adaptar a normativa municipal ás previsións deste regulamento.

**Cuarta. Entrada en vigor**

Consonte o disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, o presente regulamento entrará en vigor aos 15 días seguintes á publicación no Boletín Oficial da Provincia, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.”

San Sadurniño, 23 de abril de 2014.

O ALCALDE,

Secundino García Casal.

2014/4645