

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL PONTEVEDRA

Ordenanzas e Regulamentos

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE PONTEVEDRA.

Expediente: Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Pontevedra.

Trámite: Anuncio de elevación a definitivo do acordo de aprobación inicial.

O Pleno do Concello, na súa sesión do 02.03.2015, aprobou inicialmente a Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Pontevedra.

Non se presentaron alegacións durante o prazo conferido ao efecto (BOP nº 48, de 11.03.2015), polo que se entende elevado a definitivo o acordo de aprobación ata agora inicial, de conformidade co sinalado no art. 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril.

Polo tanto, e segundo o art. 70.2 da referida Lei 7/1985, procédese á publicación do texto íntegro da ordenanza definitivamente aprobada para a súa entrada en vigor, o que se producirá unha vez transcorrido o prazo previsto polo art. 65.2 da mesma lei:

“ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE PONTEVEDRA.

INTRODUCCIÓN

A Xunta de Goberno Local do Concello de Pontevedra dispuxo unha serie de medidas para o impulso da administración electrónica, co obxectivo primordial da posta en marcha dunha sede electrónica que permita o establecemento de novas formas de relación do cidadán coa administración municipal e a eliminación dos trámites en papel. Para acadar este obxectivo resulta preciso contar con un sistema de información que cumpra coas garantías que establecen as normas para a seguridade na xestión dos datos e a validez xurídica dos actos administrativos.



Dende a entrada en vigor da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, os concellos recibiron expresamente un mandato para o impulso da utilización interactiva das tecnoloxías da información e a comunicación (TIC) para facilitar a participación e a comunicación cos veciños, para a presentación de documentos, e para a realización de trámites administrativos. Así mesmo recoñece o dereito da cidadanía a se relacionar coas administracións públicas por medios electrónicos.

A Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no seu artigo 70 bis, parágrafo 3, establece o deber dos municipios de impulsar á utilización interactiva das tecnoloxías da información e a comunicación para facilitar a participación e a comunicación coa veciñanza. O artigo 25 do indicado texto normativo establece como competencia propia do municipio, no seu apartado 2.º), a promoción da participación cidadá no uso eficiente e sostible das tecnoloxías da información e das comunicacións.

En virtude do anterior, o concello debe contar cos medios e sistemas para que o citado mandato legal poda exercerse e, neste sentido, ven actuando cara á necesaria modernización e á súa adaptación á sociedade da información, e considera esta obriga como unha oportunidade de mellorar a prestación de servizos aos cidadáns e a xestión interna da Administración municipal, mediante a tramitación electrónica de procedementos.

Ademais da lei 11/2007 e o regulamento que parcialmente a desenvolve, estableceuse un marco normativo cada vez máis complexo, e que está composto, entre outras normas, pola Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal; a Lei 59/2003, de 19 de decembro, de sinatura electrónica; o Real decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, que regula o esquema nacional de seguridade no ámbito da administración electrónica (RENS); e o Real decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, que regula o esquema nacional de interoperatividade.

Esta ordenanza forma parte das iniciativas que está a levar o concello para o impulso da administración electrónica, e procura establecer un marco xurídico de referencia ás relacións que, por medios electrónicos, establezan co concello cidadáns e empresas, así como as garantías e efectos xurídicos da utilización destes medios.

A presente ordenanza consta de seis capítulos, trinta e un artigos, unha disposición adicional, dúas disposicións transitorias e tres finais, que regulan os principios xerais de actuación da Administración municipal nesta materia; as condicións, garantías e efectos xurídicos da utilización dos medios electrónicos nas relacións cos cidadáns e destes coa Administración; e a determinación das diferentes ferramentas e servizos a utilizar neste modelo de relación, nos que a sede electrónica constitúe o espazo de referencia, integrando as bases de datos e aplicacións corporativas.



En definitiva, esta ordenanza pretende facilitar o desenvolvemento e a execución da administración electrónica no Concello de Pontevedra nun contexto que se debe adecuar á realidade da sociedade e aos modelos de relación que as novas tecnoloxías actualmente permiten.

CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1. Obxecto

1. Esta Ordenanza regula a utilización dos medios electrónicos, no ámbito da Administración municipal do Concello de Pontevedra, para facer posible a consecución máis eficaz dos principios de transparencia administrativa, proximidade e servizo aos cidadáns, que se derivan do artigo 103 da Constitución e da lexislación xeral administrativa.

Enténdese por medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo ou sistema que permite producir, almacenar ou transmitir documentos, datos e informacións; incluíndo calquera redes de comunicación abertas ou restrinxidas como internet, telefonía fixa e móbil ou outras.

2. Como consecuencia do anterior, esta ordenanza ten por obxecto:

- a) A creación da sede, rexistro e o taboleiro de anuncios electrónico.
- b) Fixar os principios xerais para o impulso e o desenvolvemento da administración electrónica no ámbito da Administración municipal.
- c) O establecemento da forma de institución dos procedementos electrónicos e dos requisitos que sobre estes se impoñen.
- d) Regular as condicións e os efectos xurídicos do uso dos medios electrónicos na tramitación dos procedementos administrativos.
- e) A fixación dos modos de acreditación da vontade en tales procedementos e os medios de notificación e comunicación electrónica a eles asociada.
- f) Establecer os dereitos e os deberes que deben rexer as relacións que se establezan por medios electrónicos entre os cidadáns e a Administración Municipal.

Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo

Será de aplicación a presente ordenanza:

1. Ás entidades que, en diante, serán denominadas conxuntamente como Administración municipal:



- a) Os órganos administrativos que integran o Concello de Pontevedra.
- b) As entidades de dereito público vinculadas ou dependentes do Concello de Pontevedra.

2. Aos cidadáns, entendendo como tales ás persoas físicas e xurídicas, cando utilicen medios electrónicos nas súas relacións co Concello e co resto das entidades referidas anteriormente.

3. Ás relacións entre o Concello de Pontevedra e outras administracións públicas.

Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo

1. Esta Ordenanza aplicarase a aquelas actuacións en que participe a Administración municipal e que se realicen por medios electrónicos, e concretamente ás seguintes:

- a) Ás relacións cos cidadáns que teñan carácter xurídico administrativo.
- b) Á consulta por parte dos cidadáns da información pública administrativa e dos datos administrativos que estean en poder da Administración municipal.
- c) Á realización dos trámites e procedementos administrativos incorporados á tramitación por vía electrónica, de conformidade co previsto nesta ordenanza.
- d) Ao tratamento da información obtida pola Administración municipal no exercicio das súas potestades.

2. Esta Ordenanza define os principios que deben informar as relacións que a Administración municipal estableza con outras administracións a través de medios electrónicos.

CAPÍTULO II. DEREITOS, DEBERES E PRINCIPIOS XERAIS

Artigo 4. Dereitos dos cidadáns no marco da administración electrónica

1. No marco do acceso e a utilización da administración electrónica municipal, os cidadáns teñen os seguintes dereitos:

- a) A relacionarse coa administración municipal utilizando medios electrónicos para o exercicio dos dereitos previstos no artigo 35 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como para obter informacións, realizar consultas e alegacións, formular solicitudes, manifestar o consentimento, entablar pretensións, efectuar pagamentos, realizar transaccións e opoñerse ás resolucións e actos administrativos.



b) A elixir, entre aquelas que en cada momento se atopen dispoñibles, a canle a través da cal relacionarse por medios electrónicos coa administración municipal.

c) A non aportar datos e documentos que se atopen en poder das administracións públicas que poidan ser recabados por medios electrónicos e sempre que, para o caso de datos de carácter persoal, se conte co consentimento dos interesados nos termos establecidos na lexislación reguladora da protección de datos de carácter persoal ou así o determine unha norma con rango de lei.

d) Á igualdade no acceso electrónico aos servizos da Administración municipal.

e) A coñecer por medios electrónicos o estado da tramitación dos procedementos nos que teñan a condición de interesados, salvo nos supostos en que a normativa de aplicación estableza restricións ao acceso á información.

f) A obter copias electrónicas dos documentos electrónicos que formen parte do procedemento nos que teña a condición de interesados.

g) Á conservación en formato electrónico, pola administración municipal, dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.

h) A obter os medios de identificación electrónica necesarios, podendo as persoas físicas utilizar, en todo caso, os sistemas de sinatura electrónica do Documento Nacional de Identidade para calquera trámite electrónico coa Administración municipal.

i) Á utilización doutros sistemas de sinatura electrónica admitidos no ámbito das administracións públicas sempre e cando o Consello poida verificar a súa validez.

k) Á garantía da seguridade e confidencialidade dos datos que figuren nos sistemas de información municipal.

l) Á calidade dos servizos públicos prestados por medios electrónicos.

m) A elixir as aplicacións ou sistemas para relacionarse coa administración municipal sempre e cando se utilicen estándares abertos ou, no seu caso, aqueles outros que sexan de uso xeralizado polos cidadáns.

n) A obter, a través de medios electrónicos, información relativa aos procedementos e trámites necesarios para acceder ás actividades de servizo e para o seu exercicio; aos datos das autoridades competentes na materia relacionadas coas actividades de servizos, así como das asociacións e organizacións profesionais relacionadas con estas; e aos medios



e condicións de acceso aos rexistros e bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades e servizos e ás vías de recurso, en caso de litixio, entre calquera autoridades competentes, prestadores e destinatarios.

ñ) Á súa relación coa administración municipal a través dos sistemas de información empregando calquera das linguas oficiais, para o que o Concello deberá adoptar as medidas pertinentes en aplicación do disposto na Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia e na Ordenanza do impulso do uso do galego no Concello de Pontevedra.

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

Artigo 5. Deberes dos cidadáns no marco das relacións administrativas establecidas a través de medios electrónicos

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

a) Utilizar os servizos e procedementos da administración electrónica de boa fe e evitando o seu abuso.

b) Facilitar á Administración municipal, no ámbito da administración electrónica, información veraz, completa e precisa, adecuada aos fins para os que se solicita.

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

d) Custodiar os elementos identificativos persoais e intransferibles utilizados nas relacións administrativas, por medios electrónicos, coa Administración municipal.

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

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

Artigo 6. Principios xerais da administración electrónica

A utilización de tecnoloxías da información terá as limitacións establecidas pola Constitución e o resto do ordenamento xurídico, respectando o pleno exercicio polos cidadáns dos dereitos que teñen recoñecidos e axustándose aos principios establecidos na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, tales como:



- O respecto ao dereito á protección de datos de carácter persoal.
- O principio de igualdade.
- O principio de accesibilidade á información e aos servizos por medios electrónicos.
- O principio de legalidade.
- O principio de cooperación na utilización de medios electrónicos polas administracións públicas.
- O principio de seguridade na implantación e utilización dos medios electrónicos polas administracións públicas, facendo especial fincapé nos principios básicos do esquema nacional de seguridade.
- O principio de proporcionalidade.
- O principio de responsabilidade e calidade na veracidade e autenticidade das informacións e servizos ofrecidos polas administracións públicas a través de medios electrónicos.
- O principio de neutralidade tecnolóxica e de adaptabilidade ao progreso das técnicas e sistemas de comunicacións electrónicas.
- O principio de simplificación administrativa.
- O principio de transparencia e publicidade do procedemento.
- O principio de publicidade oficial.
- O principio de interoperabilidade, segundo o regulado no correspondente esquema nacional.

Así mesmo, a utilización das tecnoloxías da información e o necesario impulso da utilización de medios electrónicos, deberá rexerse polo principio fundamental de servizo á cidadanía.

Artigo 7. Transmisións de datos a outras administracións públicas

1. Para a eficacia do dereito recoñecido no artigo 4.1.c) da presente ordenanza, o Concello de Pontevedra poderá facilitar ás restantes administracións públicas o acceso aos datos relativos aos interesados, que obren no seu poder e se atopen en soporte electrónico, especificando as condicións, protocolos e criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder a tales datos, coas máximas garantías de seguridade, integridade e dispoñibilidade, de conformidade co disposto na lexislación reguladora da protección de datos de carácter persoal e a súa normativa de desenvolvemento.

2. A dispoñibilidade de tales datos estará limitada estritamente a aqueles que son requiridos aos cidadáns polas restantes administracións para a tramitación e resolución dos procedementos e actuacións da súa competencia de acordo coa normativa que os regula, sempre que, no caso de datos de carácter persoal, se conte co consentimento dos interesados nos termos establecidos pola lexislación sinalada no apartado anterior ou que unha norma con



rango de lei así o determine, salvo que existan restricións conforme a normativa de aplicación aos datos e documentos recabados. O citado consentimento poderá emitirse e recabarse por medios electrónicos.

CAPÍTULO III. RÉXIME XURÍDICO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE PONTEVEDRA.

Artigo 8. Sede electrónica do Concello de Pontevedra.

1. Establecese como sede electrónica do Concello de Pontevedra, nos termos da lei 11/2007, o enderezo electrónico <https://sede.pontevedra.eu>, ou calquera outro enderezo que se dispoña con posterioridade á aprobación desta norma, sempre e cando se lle dea a publicidade debida. Neste suposto, os cidadáns poderán acceder ao novo enderezo a través das redes de telecomunicacións, cuxa titularidade, xestión e administración corresponde ao Concello de Pontevedra no exercicio das súas competencias.

2. Os servizos da sede electrónica estarán operativos as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas se prevea que a sede ou algúns dos seus servizos poden non estar operativos, deberase informar aos usuarios coa máxima antelación posible indicando cales son os medios alternativos de consulta dispoñibles.

3. O Concello de Pontevedra será o responsable de garantir a integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que se poida acceder a través da sede electrónica.

4. A sede electrónica municipal cumprirá os estándares de accesibilidade e calidade recomendados para as administracións públicas, e en particular garantirase que os servizos, informacións, trámites e procedementos obxecto desta ordenanza sexan accesibles desde os principais navegadores e sistemas operativos de código aberto.

5. As entidades incluídas no artigo 2 desta ordenanza non son responsables, en caso ningún, da información que se poida obter a través de fontes externas que non dependan delas, nin tampouco das opinións que poidan expresar, a través das páxinas web municipais, as persoas non vinculadas a devanditas entidades.

Artigo 9. Garantías xerais

1. Poderanse utilizar soportes, medios e aplicacións electrónicos, informáticos e telemáticos en calquera actuación administrativa e, en particular, na iniciación, tramitación e terminación dos procedementos administrativos, de conformidade co disposto na presente ordenanza e nas disposicións que se diten no seu desenvolvemento así como nas normas reguladoras de cada procedemento.



2. Cando se utilicen os soportes, medios e aplicacións referidas no apartado anterior, adoptaranse as medidas técnicas e de organización necesarias que aseguren a autenticidade, confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e conservación da información. Ditas medidas de seguridade deberán ter en conta o estado da tecnoloxía e ser proporcionadas á natureza dos datos e dos tratamentos e aos riscos aos que estean expostos.

3. No desenvolvemento desta ordenanza estableceranse as medidas técnicas e de organización necesarias para o cumprimento dos requisitos deste artigo, sen prexuízo das medidas adicionais que poidan ser consideradas na avaliación dos soportes, medios e aplicacións particulares.

4. As medidas de seguridade aplicadas aos soportes, medios e aplicacións utilizadas polas distintas áreas e organismos municipais deberán de garantir:

a) A restrición do uso dos soportes, medios e aplicacións, así como do acceso aos datos e información neles contidos ás persoas autorizadas.

b) A prevención de alteracións ou perdas dos datos e informacións.

c) A protección dos procesos informáticos fronte á manipulacións non autorizadas.

d) Aquelas outras que se determinen regulamentariamente.

Artigo 10. Acceso dos cidadáns á información na sede electrónica.

1. Na sede electrónica, serán de acceso anónimo para os cidadáns, sen necesidade de identificación, entre outras, as seguintes informacións :

a) A consulta de información sobre a organización municipal e os servizos de interese xeral, que conterà a lo menos a seguinte información:

- A súa organización e as súas competencias.
- Os procedementos administrativos que se tramitan electronicamente con indicación dos requisitos esenciais.
- Información sobre outros procedementos que se tramitan pola Administración municipal aínda que non estean incorporados á tramitación electrónica.
- Os datos de localización da sede física municipal, como son o enderezo postal e o número de teléfono.

b) A consulta de disposicións xerais e información normativas.

c) A consulta da información contida no taboleiro de anuncios electrónico regulado na presente ordenanza.



d) A consulta dos impresos e formularios dos trámites municipais en xeral, así como a súa descarga.

f) A consulta do perfil do contratante así como a descarga dos documentos que contén.

2. Poderase difundir a través de medios electrónicos calquera outra información relativa a asuntos ou cuestións de interese xeral para os cidadáns, incluída a que poida contribuir a unha mellor calidade de vida e teña unha especial incidencia social, por exemplo nos ámbitos de sanidade, saúde, cultura, educación, servizos sociais, medio ambiente, transportes, comercio, deportes e tempo libre.

3. A identificación do cidadán resultará precisa cando se trate da consulta de información relativa ao estado de tramitación dos procedementos iniciados a instancia de parte, mediante o sistema que se determine no desenvolvemento desta ordenanza.

Artigo 11. Taboleiro de anuncios electrónico.

1. A publicación de actos e comunicacións que, por disposición legal ou regulamentaria, deban publicarse no taboleiro de anuncios municipal poderase substituír ou complementar, a partir da entrada en vigor desta norma, pola súa publicación na sede electrónica do Concello, segundo se dispoña.

2. O acceso polos cidadán ao taboleiro de anuncios municipal será libre, sen necesidade de identificación.

3. O taboleiro de anuncios electrónico poderase consultar a través da sede electrónica municipal e será accesible para os cidadáns, dende terminais instalados na sede do Concello de Pontevedra, dende outros puntos de acceso electrónico se a Administración municipal así o determina e dende as redes de telecomunicacións. En todo caso, garantirase o acceso a todas as persoas, así como a axuda necesaria para lograr unha consulta efectiva.

4. O taboleiro de anuncios electrónico disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a dispoñibilidade do seu contido, en especial, aos efectos do cómputo dos prazos que corresponda, se garantirá a constatación da data e hora de publicación dos editos e anuncios.

5. O taboleiro de anuncios electrónico estará dispoñible as 24 horas do día, todos os días do ano, a través da sede electrónica. Cando por razóns técnicas se prevea que o taboleiro de anuncios electrónico pode non estar operativo, deberase informar aos usuarios coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta do taboleiro que estean dispoñibles.



Artigo 12. Publicación oficial

A difusión de información e documentación por medios electrónicos non substitúe a publicidade das disposicións normativas e os actos que deban ser publicados en outros medios oficiais, conforme ás leis. Malia iso, a difusión de información e documentación por medios electrónicos pode complementar a publicidade realizada en boletíns oficiais.

Artigo 13. Instrumentos de identificación e acreditación da vontade dos cidadáns

1. A identificación e acreditación da vontade dos cidadáns nas relacións coa Administración municipal poderase producir a través dos seguintes mecanismos:

a) En todo caso as persoas físicas poderán utilizar os sistemas de sinatura electrónica incorporados no Documento Nacional de Identidade.

b) Os sistemas de sinatura dixital avanzada, incluíndo os baseados en certificado electrónico recoñecidos e admitidos polas administracións públicas.

c) Outros sistemas de sinatura electrónica, como a utilización de claves concertadas nun rexistro previo como usuario, a achega de información coñecida por ambas partes ou outros sistemas non criptográficos, nos termos e condicións que en cada caso se determinen.

Artigo 14. Rexistro de funcionarios habilitados para a identificación e autenticación dos cidadáns por funcionario público.

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

2. Os funcionarios habilitados para esta finalidade utilizarán o sistema de sinatura electrónica ou dixital do que estean dotados, debendo o cidadán identificarse e prestar o seu consentimento expreso do cal debe quedar constancia para os casos de discrepancia ou litixio. Este sistema de identificación e autenticación poderase utilizar para calquera operación por medios electrónicos na que se requira a identificación ou autenticación do cidadán, mediante algún dos instrumentos previstos no artigo 13 desta norma.

Artigo 15. Rexistro electrónico

1. Créase o rexistro electrónico baixo a xestión e responsabilidade do Concello de Pontevedra para a recepción e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións, ao cal se accederá a través da sede electrónica, segundo o establecido no artigo 8 desta ordenanza, velando a administración municipal pola consecución dunhas adecuadas condicións de accesibilidade.



2. O rexistro electrónico estará integrado no rexistro xeral do concello e terá carácter voluntario para os administrados, excepto nos supostos de utilización obrigada establecidos por lei ou polas normas de creación de futuros procedementos electrónicos en que se regule a presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións a través do rexistro referido, especialmente cando se trate de 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 dispoñibilidade dos medios tecnolóxicos precisos.

3. As disposicións que aproben a incorporación de trámites e procedementos á tramitación por vía electrónica determinarán que documentos e formatos terán entrada no rexistro electrónico, establecéndose modelos e sistemas normalizados de solicitude postos a disposición dos interesados na sede electrónica, así como as súas condicións de funcionamento.

Calquera solicitude, escrito ou comunicación que os interesados acheguen a través do rexistro electrónico mediante un sistema distinto ao establecido para á súa presentación, non producirá efectos, debendo comunicarlle esta circunstancia ao interesado, de ser posible á vista do medio ou sistema empregado, indicándolle a forma correcta de presentación da dita solicitude, escrito ou comunicación.

4. O acceso ao rexistro electrónico poderase realizar 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 do cómputo de prazos, a recepción de documentos nun día inhábil entenderase efectuada no primeiro día hábil seguinte. O rexistro electrónico rexerese pola data e a hora oficiais que deberá figurar visible na sede electrónica e deberá contar coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade.

A sincronización da data e hora dos servizos do rexistro electrónico realizarase co Real Instituto e Observatorio das Forzas Armadas, de conformidade co previsto sobre a hora oficial legal no Real decreto 1308/1992, de 23 de outubro, polo que se declara o Laboratorio do Real Instituto e Observatorio da Armada como laboratorio depositario do patrón nacional de tempo e laboratorio asociado ao Centro Español de Meteoroloxía, e segundo as condicións técnicas e protocolos que o citado organismo estableza.

Decláranse inhábiles a estes efectos os días festivos establecidos no calendario oficial de festas laborais nacionais, as da Comunidade Autónoma de Galicia e as festas locais do municipio de Pontevedra. O calendario de días inhábiles no Concello de Pontevedra será publicado na súa propia sede electrónica para xeral coñecemento.

5. A presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións no rexistro electrónico terá os mesmos efectos que a presentación efectuada polo resto dos medios admitidos na lexislación reguladora do procedemento administrativo común.



6. O rexistro electrónico emitirá automaticamente un recibo consistente nunha copia autenticada do escrito, solicitude ou comunicación de que se trate, incluíndo a hora e data de presentación e o número de entrada no rexistro.

Naqueles casos en que se detecten anomalías de tipo técnico na recepción electrónica do documento, escrito ou comunicación, esta circunstancia deberá poñerse en coñecemento do presentador por parte do propio sistema, mediante a correspondente mensaxe de error, a fin que lle conste que non se produciu validamente a presentación.

7. Cando por razóns técnicas se prevexa que o rexistro non poderá estar operativo, deberase informar diso aos usuarios coa máxima antelación posible e mentres dure esta situación.

8. Poderanse achegar documentos á solicitude, escrito ou comunicación sempre que cumpran os estándares de formato e requisitos de seguridade que se determinen nos Esquemas Nacionais de Interoperabilidade e de Seguridade. O rexistro electrónico xerarán recibos acreditativos destes documentos que garantan a integridade e o non rechazo dos documentos aportados.

CAPÍTULO IV. O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artigo 16. Procedementos incorporados á tramitación por vía electrónica

1. O Concello de Pontevedra incorporará progresivamente os trámites e procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica, conforme ao procedemento de incorporación e aos principios xerais de actuación previstos nesta ordenanza, respectando a titularidade e o exercicio da competencia polo órgano que a teña atribuída e o cumprimento dos requisitos formais e materiais establecidos nas normas que regulen a correspondente actividade.

2. Por medio dos trámites e procedementos mencionados no apartado anterior, os cidadáns poderán exercer o dereito a relacionarse coa Administración municipal utilizando medios electrónicos para o exercicio dos dereitos previstos no artigo 35 da Lei 30/1992, así como para obter informacións, realizar consultas e alegacións, formular solicitudes, entablar pretensións, efectuar pagamentos, realizar transaccións e opoñerse ás resolucións e actos administrativos e, en xeral, exercer os dereitos e as facultades que recoñece o ordenamento xurídico administrativo.

Artigo 17. Identificación e acreditación da vontade dos órganos administrativos

1. A identificación dos traballadores públicos e dos órganos administrativos farase mediante a sinatura electrónica avanzada ou o DNI electrónico, segundo se dispoña.



2. Os actos administrativos das entidades integradas na Administración municipal poderanse ditar de forma automatizada, debendo establecerse previamente o órgano u órganos competentes, segundo os casos, para a definición das especificacións, programación, mantemento, supervisión e control de calidade e, no seu caso, auditoría do sistema de información e do seu código fonte, así como a indicación do órgano responsable a efectos de impugnación.

Artigo 18. Iniciación

1. Nas condicións establecidas nesta Ordenanza, os procedementos administrativos incorporados á tramitación por vía electrónica poderanse iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, coa presentación de solicitude no rexistro electrónico regulado nesta ordenanza mediante a os modelos ou sistemas electrónicos de solicitude accesibles en sede electrónica, que non terán outra restrición tecnolóxica que as estritamente derivadas da utilización de estándares abertos ou de forma complementaria de estándares de uso xeneralizado polos cidadáns.

2. As solicitudes electrónicas mencionadas no apartado anterior deberán conter a sinatura electrónica avanzada do interesado ou calquera outro mecanismo de identificación e de acreditación da vontade do cidadán que establezan as normas de desenvolvemento desta ordenanza, de conformidade co previsto na lexislación reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e segundo o artigo 13.1. desta ordenanza. Non poderán ser admitidas, en vía electrónica, solicitudes, escritos ou comunicacións que non cumpran este requisito.

Nos casos en que a administración municipal teña os medios e tecnoloxía adecuada para elo poderá incluír comprobacións automáticas da información aportada respecto dos datos almacenados en sistemas propios ou pertencentes a outras administracións públicas, e incluso ofrecer o formulario cuberto, en todo ou en parte, co obxecto de que o cidadán verifique a información e, no seu caso, a modifique ou complete.

3. Os interesados poderán achegar ao expediente copias dixitalizadas dos documentos con suxeición aos requisitos establecidos na lexislación reguladora do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, garantíndose a fidelidade co orixinal mediante a utilización da sinatura electrónica avanzada. A Administración municipal poderá solicitar do correspondente arquivo o cotexo e con carácter excepcional poderá requirir ao particular á exhibición do documento u da información orixinal. A achega de tales copias implica a autorización á Administración para que acceda e trate a información persoal contida en tales documentos.



4. En aqueles procedementos nos que se esixe aos particulares a achega de copias simples de determinados documentos ou informacións, admitirase que os interesados acheguen pola vía electrónica copias dixitalizadas sen mais requisitos que a declaración do interesado de que o documento é auténtico, podendo a administración requirir, en calquera momento, a exhibición do documento orixinal para a súa comprobación.

Así mesmo, a achega das copias dixitalizadas, ás que se refire o parágrafo anterior, implica a autorización á Administración municipal para acceder e tratar a información persoal contida en tales documentos.

Artigo 19. Presentación de documentos e declaración responsable

1. Non será necesario aportar documentos que se atopen en poder da Administración municipal ou doutras administracións públicas aos que o Concello de Pontevedra teña acceso por medios electrónicos. O exercicio deste dereito farase de acordo coa normativa aplicable a cada procedemento.

2. En aqueles procedementos nos que así sexa posible procurárase a substitución da achega de documentos acreditativos do cumprimento de requisitos por unha declaración responsable do interesado, que exprese a concorrencia dos devanditos requisitos e o compromiso de aportar os xustificantes nun momento posterior ou a requirimento da administración.

3. A comprobación da información contida nestas declaracións poderase efectuar nos rexistros da Administración municipal ou nos doutras administracións ou entidades cando o Concello de Pontevedra teña acceso.

Artigo 20. Actos administrativos, comunicacións cos cidadáns e validez dos documentos electrónicos

1. Os actos administrativos e resolucións ditados pola Administración municipal e as comunicacións cos cidadáns que se realicen por medios electrónicos gozarán de validez e eficacia de documento orixinal debendo quedar garantida a súa autenticidade, integridade e conservación, segundo o establecido na normativa vixente nesta materia e na que regula a protección de datos de carácter persoal.

2. As previsións contidas neste artigo non serán aplicables ás comunicacións que se produzan á marxe dos procedementos administrativos cuxa regulación corresponda ao concello e nos que non sexa necesario garantir os requisitos mencionados anteriormente, tendo en conta a sensibilidade da comunicación realizada.



3. Consideraranse válidos os documentos emitidos polos particulares nas súas relacións coa administración que foran producidos por medios electrónicos, sempre e cando se acredite a súa autenticidade, integridade e conservación, de conformidade cos termos previstos nesta ordenanza e as normas contidas na lexislación reguladora da materia.

Artigo 21. Esixencia e acreditación de representación

1. Os cidadáns poderán actuar por medio de representantes nos procedementos e trámites administrativos que se realicen fronte á Administración municipal por medios electrónicos, de acordo co que prevé a lexislación xeral e o que establece esta ordenanza. Nestes supostos, a validez das actuacións realizadas estará suxeita á acreditación da representación.

2. O procedemento de acreditación da representación cando se realicen actuacións por medios electrónicos, sen prexuízo do disposto no artigo 13.2 da lei 11/2007, deberase levar a cabo pola propia administración municipal. Para estes efectos deberase establecer un procedemento para habilitar, con carácter xeral ou específico, ás persoas físicas ou xurídicas autorizadas para a realización de determinadas transaccións electrónicas en representación dos interesados, unha vez comprobada a validez da representación, podendo a administración municipal requirir, en calquera momento, a acreditación da dita representación.

Artigo 22. Tramitación por vía electrónica dos procedementos

1. Os programas, aplicacións e sistemas de información que en cada caso se utilicen para a realización por medios electrónicos dos trámites administrativos, deberán garantir o control dos tempos e prazos, a identificación dos órganos responsables dos procedementos, e facilitar a simplificación e a publicidade dos procedementos.

2. Cando se utilicen medios electrónicos para a participación dos interesados na instrución do procedemento (alegacións, tramite de audiencia, etc) procurarase o emprego dos medios de comunicación e notificación electrónicos previstos na lexislación reguladora do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

3. Nos procedementos administrativos xestionados electronicamente habilitaranse servizos electrónicos de información do estado de tramitación que comprenderán, a lo menos, a fase na que se atopa o procedemento.

4. A medida que se vaian incorporando procedementos para a súa tramitación electrónica, cando un determinado procedemento administrativo se xestione na súa totalidade electrónicamente, o órgano que tramite o expediente porá a disposición do interesado un servizo electrónico de acceso restrinxido onde poderá consultar, previa identificación, como



mínimo, a información relativa ao estado de tramitación do procedemento salvo que a normativa aplicable estableza restricións a dita información, que comprenderá a relación dos actos de tramite realizados con indicación sobre o seu contido, así como a data en que foron ditados.

Artigo 23. 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 serán substituídos, sempre que sexa posible, 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 disposto nesta ordenanza, con estrita suxeición á normativa de protección de datos de carácter persoal, así como ao resto da normativa aplicable ao procedemento administrativo.

2. O Concello de Pontevedra establecerá os mecanismos necesarios para a elaboración de certificados administrativos electrónicos, que producirán idénticos efectos que os expedidos en soporte papel. O contido destes poderase imprimir en soporte papel e a sinatura manuscrita será substituída por un código de verificación xerado electronicamente, que permitirá comprobar a súa autenticidade accedendo electronicamente aos arquivos do órgano ou organismo emisor.

O Concello emitirá certificados electrónicos sobre os datos que figuran no seu poder, a petición dos cidadáns. Este trámite incluírase no catálogo de trámites incorporados á administración electrónica, regulado nesta ordenanza.

Os cidadáns, en substitución dos certificados en papel, poderán presentar á Administración municipal certificados en soporte electrónico doutras administracións obtidos telemáticamente ou ben mediante a compulsa electrónica do certificado en papel.

Artigo 24. Finalización

1. Os procedementos que se tramiten e terminen 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 electrónico deberá cumprir os requisitos previstos na lexislación reguladora do procedemento administrativo común, e ir acompañado da sinatura electrónica recoñecida do órgano administrativo competente para ditar o acto ou resolución.

3. O traslado de documentos electrónicos, incluídos os que deben figurar nos libros de resolucións e nos libros de actas, mentres estes non estean en soporte electrónico, farase de acordo co procedemento de compulsa previsto nesta Ordenanza.



Artigo 25. Notificación por medios electrónicos

1. Excepto nos casos nos que nunha norma con rango de lei se estableza ou infira a utilización dun medio non electrónico, as comunicacións electrónicas, cos requisitos legalmente establecidos, poderanse practicar utilizando medios electrónicos cando o interesado elixa estes medios como preferentes ou exprese o seu consentimento á súa utilización, nos procedementos administrativos e trámites incorporados á tramitación por vía electrónica. Dita opción non vinculará ao cidadán, que poderá, en calquera momento optar por un medio distinto do inicialmente elixido.

2. A aceptación dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionen co Concello de Pontevedra, para un ou varios trámites, segundo manifestara. Nos procedementos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, presumirase a existencia de dita aceptación, salvo que o propio interesado manifestara o contrario a través dos medios electrónicos que o Concello lle facilite.

3. A notificación entenderase practicada para todos os efectos legais no momento en que se produza o acceso ao seu contido na dirección de correo electrónico. O sistema de notificación deberá acreditar as datas e horas en que se produza a recepción da notificación na dirección electrónica do interesado e o acceso ao contido da mensaxe de notificación por parte do cidadán notificado, así como calquera causa técnica que imposibilite algunha das circunstancias anteriores.

4. 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 segundo o previsto na normativa reguladora do procedemento administrativo común, salvo que de oficio ou a instancia do destinatario se comprobe a imposibilidade técnica ou material do acceso á súa dirección electrónica.

5. Durante a tramitación dos procedementos, o interesado poderá requirir ao órgano correspondente que as notificacións sucesivas non se practiquen por medios electrónicos, nese caso deberase usar calquera outro medio admitido legalmente, excepto nos casos de persoas xurídicas e colectivos de persoas físicas que por razón da súa capacidade económica ou técnica, dedicación profesional ou outros motivos acreditados teñan garantido o acceso e dispoñibilidade dos medios tecnolóxicos precisos e así se estableza no acto de incorporación do procedemento electrónico correspondente.



CAPÍTULO V. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E ARQUIVOS ELECTRÓNICOS**Artigo 26. Documentos administrativos, compulsas electrónicas e traslado de documentos en soporte papel**

1. A administración municipal poderá emitir validamente por medios electrónicos os documentos administrativos aos que se refire o artigo 46 da Lei 30/1992, sempre que incorporen unha ou varias sinaturas electrónicas conforme ao establecido nesta ordenanza.

2. Os documentos administrativos que se diten incluírán a referencia temporal que se garantirá a través de medios electrónicos cando a natureza do documento así o requira.

3. As copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos polo propio interesado ou pola administración municipal, manténdose ou non no formato orixinal, terán inmediatamente a consideración de copias auténticas, coa eficacia prevista no artigo 46 da Lei 30/1992, debendo os documentos electrónicos orixinais atoparse en poder da administración municipal e que a información da sinatura electrónica e, no seu caso, o selado de tempo permitan comprobar a coincidencia co dito documento.

4. A compulsa electrónica de documentos en soporte papel realizarase a través dun procedemento de dixitalización seguro, que inclúa a sinatura electrónica recoñecida 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 do previsto no artigo 46 da Lei 30/1992. Polo mesmo sistema a Administración municipal poderá obter imaxes electrónicas dos documentos privados aportados polos cidadáns, coa súa mesma validez, sempre e cando se garanta a conservación do documento imaxe do cal se deixará constancia. Esta obtención poderá facerse de forma automatizada, mediante o correspondente selo electrónico.

5. A incorporación de documentos en soporte papel aos trámites e procedementos administrativos, que se incorporaron á tramitación por vía electrónica, realizarase mediante a compulsa electrónica dos documentos en soporte papel.

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

7. Cando un procedemento iniciado electronicamente non se tramite totalmente en soporte electrónico, procederase, por parte do órgano competente, á reprodución en soporte electrónico das solicitudes, comunicacións ou outros documentos electrónicos, mediante compulsa electrónica, para continuar coa tramitación do expediente.



8. No traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, farase constar a dilixencia do persoal competente que acredite a correspondencia e a exactitude co documento orixinal electrónico, mediante a compulsa. Estes documentos terán a consideración de copias auténticas, aos efectos do previsto no artigo 46 da Lei 30/1992.

9. Os documentos electrónicos poderanse trasladar a copias en soporte papel mediante procedementos automatizados. Neste caso, o documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar o seu contido coa identificación do documento electrónico orixinal. O acceso ao documento electrónico orixinal poderase realizar a través dunha dirección electrónica facilitada polo Concello.

Artigo 27. Arquivo electrónico de documentos

1. A Administración Municipal poderá almacenar por medios electrónicos todos os documentos que se utilicen nas actuacións administrativas.

2. Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses dos particulares conservaranse en soportes desta natureza cos requisitos establecidos na lexislación reguladora do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

3. Os medios ou soportes en que se almacenen os documentos electrónicos dispoñerán das medidas de seguridade que garantan a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a calidade, a protección e a conservación dos documentos almacenados, e en particular a identificación dos usuarios e o control de acceso, así como o cumprimento das garantías previstas na normativa de protección de datos.

Artigo 28. Preservación e acceso aos rexistros e 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 privacidade de datos, así como polos actos que se diten para o seu desenvolvemento.

CAPÍTULO VI. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES E PROCEDEMENTOS PARA A SÚA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artigo 29. Mecanismo de incorporación de trámites e procedementos á tramitación por vía electrónica

1. O Concello de Pontevedra acordará a realización de procedementos administrativos e trámites por medios electrónicos, de conformidade coas disposicións deste capítulo.



2. As características dos procedementos e trámites que se incorporen á administración electrónica deberanse definir, en cada caso, nos actos administrativos que se diten en desenvolvemento desta ordenanza.

Artigo 30. Aprobación da incorporación de procedementos para a tramitación electrónica.

Mediante decreto do alcalde aprobarase a incorporación de procedementos para a tramitación electrónica mediante a identificación dos procedementos que se incorporan, a descrición destes e a identificación das canles electrónicas que se habiliten para a realización dos trámites que incorpore.

Artigo 31. Catálogo de trámites e procedementos electrónicos do Concello de Pontevedra

Unha vez aprobada a incorporación dun trámite ou dun procedemento para a súa tramitación por vía electrónica, incluírase, aos efectos de información aos cidadáns, no catálogo de trámites e procedementos electrónicos do Concello de Pontevedra, que o publicará na súa sede electrónica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.—Modificacións normativas

As referencias contidas nesta ordenanza a preceptos de outras normas legais ou regulamentarias entenderanse feitas de xeito automático a aqueles preceptos que os substitúan ou modifiquen.

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

Primeira. Incorporación de procedementos electrónicos

A partir da entrada en vigor da presente ordenanza a administración municipal comezará a incorporar a tramitación electrónica os distintos procedementos que se tramitan no Concello de Pontevedra, de conformidade cos principios e normas establecidos nesta ordenanza.

Segunda. Incorporación de contidos á información administrativa accesible por medios electrónicos

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



*DISPOSICIÓN FINAIS**Primeira. Adaptación á normativa municipal*

O Concello de Pontevedra adaptará progresivamente a normativa municipal ás previsións desta ordenanza.

Segunda. Desenvolvemento da ordenanza.

Facultase ao Alcalde a ditar cantas disposicións sexan necesarias para a execución e desenvolvemento da presente ordenanza.

Terceira. Entrada en vigor

Esta Ordenanza entrará en vigor o día seguinte da publicación do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e unha vez transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.”

Recursos procedentes:

Contra este acordo poderá interperse recurso contencioso-administrativo ante a Sala do contencioso-administrativo do T.S.X. de Galicia, no prazo de 2 meses a contar desde o día seguinte ó da súa publicación (arts 10 e 46 da Lei 29/1998). Isto sen prexuízo de interpor calquera outro recurso que se entenda máis procedente e sexa conforme a Dereito.

Pontevedra, 20.04.2015.—O Secretario Xeral do Pleno, por substitución, José Carlos Castiñeira Piñeiro.

