



CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

Expediente 2020/X999/000503

FELIPE VÁZQUEZ GARCÍA, oficial maior do Concello das Pontes de García Rodríguez (A Coruña),

CERTIFICO:

Que na sesión extraordinaria urxente do Pleno do Concello que tivo lugar o día 14 de decembro de dous mil vinte, adoptouse, entre outros, o seguinte acordo:

3º.-APROBACIÓN INICIAL DO REGULAMENTO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

O presidente, deu conta do ditame favorable da Comisión Informativa de Urbanismo e Coordinación do Goberno, de data 09/12/2020.

O expediente ten a referencia 2020/X999/000503.

A Sra. Tenreiro Blanco explica o contido do expediente.

Os antecedentes son os seguintes:

- En data 29/01/2020, publícase na sede electrónica do concello unha memoria para os efectos de realizar o trámite de consulta pública previa que reflicte o artigo 133 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP) e co obxectivo de mellorar a participación da cidadanía no procedemento de aprobación das normas de natureza regulamentaria, substanciase unha consulta pública, por un prazo de quince (15) días hábiles.
- Transcorrido o prazo indicado, non se presentou ningunha suxerencia para a redacción do regulamento tal e como consta no certificado expedido ao efecto.
- A proposta do texto do regulamento asinouse en data 27/11/2020, previamente revisado pola Deputación provincial da Coruña.
- O informático emitiu informe en data 03/12/2020.
- A secretaria municipal emitiu informe xurídico en data 04/12/2020.

Non se producen intervencións.

De seguido sométese o expediente a votación.

O Pleno á vista dos antecedentes e do disposto nos artigos 4.1.a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; 6.1.a) da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, e do artigo 2.1 c) da Lei 39/2015, do 01 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, acorda por unanimidade dos 10 membros presentes no acto (1 do BNG; 1 do Grupo Mixto (representante do PP) e 8 do PSdeG-PSOE):

1º) Aprobar inicialmente o regulamento da administración electrónica municipal do Concello das Pontes de García Rodríguez.

2º) Abrir un prazo de información pública e audiencia aos interesados polo prazo mínimo de trinta días para a presentación de reclamacións e suxestións. O acordo de aprobación inicial someterase a información pública mediante a publicación do mesmo, en extracto, no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web.

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

3º) Entender definitivamente adoptado o acordo até entón provisional para o caso de que non se presentase ningunha reclamación ou suxestión e, nese caso, publicar no BOP o texto íntegro do regulamento da administración electrónica municipal no Concello das Pontes.

O texto do regulamento que aprobado inicialmente é o seguinte:

“REGULAMENTO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

A entrada en vigor da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, e da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, estableceu un novo marco de relación entre o concello e a cidadanía, baseado nas potencialidades que as Tecnoloxías da Información e a Comunicación ofrecen. Con este regulamento, preténdese adaptar o funcionamento do concello a este novo marco normativo e definir unha serie de medidas consideradas necesarias con carácter mínimo para a adaptación do funcionamento administrativo electrónico do concello.

A iniciativa pretende adaptar o funcionamento do concello á nova realidade social e legal, tendo en conta a crecente importancia das novas tecnoloxías no ámbito diario (incluíndo aplicacións móbiles, redes sociais...) que deben incorporarse progresivamente, nas relacións entre o concello e a cidadanía no seu conxunto, así como nas relacións entre as distintas administracións.

Preténdese así, que xurda unha administración máis próxima, proactiva, dixital e transparente sen que, a súa vez, tal administración poida implicar a existencia de restricións ou discriminacións para a cidadanía que se relacione coas administracións públicas por medios non electrónicos.

En definitiva, con este regulamento apóstase por un concello integramente electrónico, con cero papel e interconectado que facilite as relacións electrónicas das cidadás e cidadáns e as empresas coa Administración, así como as comunicacións electrónicas entre as Administracións Públicas.

ÍNDICE.

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL.

CAPÍTULO I: OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artigo 1. Obxecto.

Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo.

Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo.

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS XERAIS.

Artigo 4. Principios xerais da administración electrónica.

TÍTULO PRIMEIRO: DOS DEREITOS E DEBERES ELECTRÓNICOS DA CIDADANÍA E DOS/AS EMPREGADOS/AS PÚBLICOS/AS.

CAPÍTULO I: DOS DEREITOS E DEBERES DA CIDADANÍA EN RELACIÓN COA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Artigo 5. Dos dereitos da cidadanía no marco da administración electrónica.

Artigo 6. Deberes da cidadanía.

Artigo 7. Sistemas de acceso aos servizos electrónicos.

CAPÍTULO II: DAS OBRIGAS ELECTRÓNICAS DOS/AS EMPREGADOS/AS PÚBLICOS/AS DO CONCELLO.

Artigo 8. Obriga de relacionarse de xeito electrónico co concello.

Artigo 9. Obriga de tramitación electrónica dos expedientes.

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

TÍTULO SEGUNDO: DO RÉXIME XURÍDICO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

CAPÍTULO I: SEDE ELECTRÓNICA.

Artigo 10. Sede electrónica xeral.

Artigo 11. Calidade e accesibilidade.

Artigo 12. Información administrativa por medios electrónicos.

Artigo 13. Taboleiro de anuncios electrónico.

Artigo 14. O cartafol da cidadanía ou forma de acceso aos expedientes por parte da cidadanía.

Artigo 15. Validación de copias verificables.

Artigo 16. Acceso aos contidos da sede electrónica.

Artigo 17. Seguridade.

CAPÍTULO II: PORTAL WEB MUNICIPAL.

Artigo 18. Definición do portal web municipal.

Artigo 19. Organización do portal web municipal.

CAPÍTULO III: DA IDENTIFICACIÓN E SINATURA ELECTRÓNICA.

Artigo 20. Formas de identificación electrónica da cidadanía.

Artigo 21. Formas de sinatura electrónica da cidadanía.

Artigo 22. Identificación e acreditación da vontade da cidadanía por parte dun/ha empregado/a municipal.

CAPÍTULO IV: DO REXISTRO ELECTRÓNICO.

Artigo 23. Creación, xestión e réxime xeral de funcionamento do Rexistro Electrónico.

Artigo 24. Información aos usuarios e usuarias.

Artigo 25. Funcións do Rexistro Electrónico.

Artigo 26. Funcionamento.

Artigo 27. Requisitos para a admisión de documentos.

Artigo 28. Denegación do rexistro.

Artigo 29. Efectos da presentación.

Artigo 30. Cómputo de prazos.

Artigo 31. Autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e conservación do contido dos asentos electrónicos.

CAPÍTULO V: DOS REQUISITOS E EFICACIA DOS DOCUMENTOS E COMUNICACIÓNS ELECTRÓNICAS.

Artigo 32. Condicións xerais da notificación electrónica.

Artigo 33. Formas de practicar a notificación electrónica.

CAPÍTULO VI: DOS DOCUMENTOS E DOS ARQUIVOS ELECTRÓNICOS.

Artigo 34. Documentos electrónicos.

Artigo 35. Metadatos.

Artigo 36. Copias electrónicas.

Artigo 37. Actuacións automatizadas.

Artigo 38. Arquivo de documentos electrónicos.

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

TÍTULO TERCEIRO: DA XESTIÓN ELECTRÓNICA DOS PROCEDEMENTOS.

CAPÍTULO I: DO PROCEDEMENTO XERAL.

Artigo 39. Instrución e ordenación do procedemento utilizando medios electrónicos.

Artigo 40. Presentación de escritos, solicitudes, alegacións, documentos, declaracións responsables e comunicacións.

Artigo 41. Resolución do expediente.

CAPÍTULO II: DAS ESPECIALIDADES PROCEDIMENTAIS.

Artigo 42. Especialidades do procedemento de contratación.

Artigo 43. Especialidades da presentación de facturas de xeito electrónico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. TABOLEIRO DE ANUNCIOS FÍSICO

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

CAPÍTULO I

OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1. Obxecto

1. Este regulamento regula o acceso e a utilización dos medios electrónicos no ámbito da Administración municipal do concello das Pontes, para facer posible a consecución máis eficaz dos principios de transparencia e eficacia administrativa, proximidade e servizo á cidadanía, que se derivan do artigo 103 da Constitución e do exercicio dos dereitos recoñecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, reguladora do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (en diante LPAC).

2. Será obxecto deste regulamento:

- a) Establecer os dereitos e os deberes que deben rexer as relacións por medios electrónicos da cidadanía coa Administración municipal, así como os deberes do persoal municipal respecto da mesma.
- b) Fixar os principios xerais para o impulso e o desenvolvemento da Administración electrónica no ámbito da Administración Municipal.
- c) Regular as condicións e os efectos xurídicos do uso dos medios electrónicos na tramitación dos procedementos administrativos.

3. O réxime xurídico do Pleno do concello, da Xunta de Goberno Local, da Alcaldía, e dos concelleiros e concelleiras da corporación regúlanse a través da lexislación de réxime local e no Regulamento orgánico do concello.

Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo

Este regulamento aplicarase:

- a) Ás diversas unidades funcionais ou xestoras integrantes do concello das Pontes.
- b) No seu caso, aos organismos autónomos municipais e/ou entidades públicas empresariais do concello das Pontes, de crearse.
- c) Ás empresas adxudicatarias de contratos de servizos e de concesión de servizos cando así o dispoñan os pregos u outros documentos contractuais na súa relación coas persoas usuarias e coa cidadanía, no marco

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

da prestación dos servizos públicos correspondentes.

Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo

1. Este regulamento aplicárase:

- a) A todos os procedementos administrativos que tramite o concello ou calquera persoa á que lle resulte de aplicación este regulamento conforme ao artigo 2.
- b) Ás relacións coa cidadanía que teñan carácter xurídico administrativo.
- c) Á consulta por parte da cidadanía da información pública administrativa e dos datos administrativos que estean en poder da Administración Municipal.
- d) Á realización dos trámites e procedementos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidade co previsto neste regulamento.
- e) Ao tratamento da información obtida pola Administración Municipal no exercicio das súas potestades.

2. Igualmente, os principios definidos neste regulamento rexerán as relacións entre a Administración Municipal con outras Administracións que se realicen a través de medios electrónicos.

3. Para os efectos deste regulamento enténdese por medio electrónico calquera mecanismo, equipo, instalación ou sistema de tratamento ou transmisión da información que permita producir, almacenar ou tratar datos ou informacións susceptibles de ser incorporadas nun soporte electrónico, ou transmitir estes datos ou informacións mediante redes de comunicacións electrónicas, abarcando as redes de telecomunicacións e as utilizadas para a radiodifusión.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS XERAIS

Artigo 4. Principios xerais da administración electrónica.

A. En relación coa organización da administración electrónica:

- Principio de servizo á cidadanía, na medida na que a administración electrónica ten como finalidade a aproximación da administración pública á cidadanía, garantindo o acceso desta aos servizos electrónicos municipais.
- Principio de simplificación administrativa. A implantación dos medios electrónicos na Administración Municipal estará presidida pola simplificación administrativa. Aproveitarase a eficiencia que comporta a utilización de medios informáticos para eliminar todos os trámites e actuacións que non sexan relevantes, rediseñando os procesos e procedementos administrativos sempre de acordo coa normativa que lle sexa de aplicación.
- Principio de impulso dos medios electrónicos. Poderán establecerse incentivos e campañas de difusión para fomentar a utilización dos medios electrónicos entre a cidadanía.
- Principio de neutralidade tecnolóxica. As actuacións previstas neste regulamento levaranse a cabo polo concello con independencia dos instrumentos tecnolóxicos utilizados, sendo a propia avaliación tecnolóxica a que determinará o uso, en cada momento, do instrumento tecnolóxico máis adecuado.
- Principio de interoperabilidade e ou compatibilidade. A Administración Municipal garantirá a adopción dos estándares de interoperabilidade e velará para que os sistemas de información utilizados por ela sexan compatibles e se recoñezan cos da cidadanía e os doutras administracións.
- Respecto á protección de datos de carácter persoal nos termos da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais así como da Lei Orgánica 1/1982, do 5 de maio, de protección civil do dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe e restante normativa de aplicación.
- Principio de transparencia e publicidade. Facilitarase no uso dos medios electrónicos a máxima difusión, publicidade e transparencia das actuacións administrativas do procedemento e a que conste nos seus

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

arquivos, de conformidade co resto do ordenamento xurídico e os principios deste regulamento.

- Principios de eficacia, eficiencia e economía. A implantación da administración electrónica municipal efectúase de conformidade cos seguintes criterios:
 - O impacto e a utilización pola cidadanía dos servizos que vía electrónica implántase o concello.
 - Os colectivos de poboación aos que se dirixe.
 - As melloras alcanzables pola prestación do servizo.
 - A integración dos sistemas de relación da cidadanía, co resto da organización e cos sistemas de información municipal.
 - A redución dos prazos e os tempos de resposta.
 - O nivel de esforzo técnico, organizativo e económico requirido e a racionalización da distribución das cargas de traballo e as comunicacións internas.
 - A madurez e a dispoñibilidade das tecnoloxías.
 - Principio de cooperación. Co obxectivo de mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión, a Administración Municipal establecerá convenios, acordos e contratos cos colexios profesionais, asociacións e outras entidades, para facilitar a relación das persoas asociadas e clientela coa Administración Municipal.
 - Principio de participación. Promoverá o uso dos medios electrónicos no exercicio dos dereitos, en especial o dereito de petición, os dereitos de audiencia e información pública, a iniciativa cidadá, as consultas e a presentación de reclamacións, queixas e suxestións.

Así mesmo, promoverase o debate público e a expresión de ideas e opinións, a través de diferentes tipos de instrumentos propios dos medios electrónicos, considerando en todo caso os principios de boa fe e de utilización responsable.

B. En relación coa difusión da información administrativa electrónica:

- Principio de consulta aberta, garantindo o acceso á información administrativa que, de conformidade coas disposicións legais sexa de acceso xeral, sen esixir ningunha clase de identificación previa.
- Principio de accesibilidade: Establecemento de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese de maneira rápida, segura e comprensible. Potenciará o uso de criterios unificados na procura e visualización da información que permitan, da mellor maneira posible, a difusión informativa, seguindo os criterios e estándares internacionais de accesibilidade e tratamento documental. Así mesmo, o concello poñerá ao dispor da cidadanía con discapacidade ou especiais dificultades os medios necesarios para que poidan acceder á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.
- Principio de integridade e exactitude na información que publique o concello. Garantirá, no acceso á información por medios electrónicos, a obtención de documentos co contido exacto e fiel ao equivalente en soporte papel ou no soporte no que se emitiu o soporte orixinal. A dispoñibilidade da información en electrónico non debe impedir ou dificultar a atención personalizada nas oficinas públicas ou por outros medios tradicionais.
- Principio de actualización. Os diferentes órganos do concello das Pontes manterán actualizada a información administrativa que sexa accesible a través de canles electrónicas. Nas publicacións electrónicas constará a data de actualización.
- Principio de consulta aberta dos recursos de información de acceso universal e aberto. Garantirá o acceso á información administrativa que, de conformidade coas disposicións legais sexa de acceso xeral, sen esixir ningunha clase de identificación previa.

C. Principios Xerais que informan o procedemento electrónico:

- Principio de non discriminación por razón do uso de medios electrónicos. O uso dos medios electrónicos non poderá supoñer discriminación ou restrición algunha para a cidadanía en relación ás súas relacións

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

co concello. Neste sentido, os sistemas de comunicación electrónica coa administración só se configurarán como obrigatorios e exclusivos naqueles casos nos que unha norma de rango legal así o estableza.

- Principio de seguimento dos procedementos e documentos administrativos. Estableceranse sistemas e procedementos que permitan á cidadanía coñecer, en todo momento e a través de medios electrónicos, o estado da tramitación e o historial dos procedementos e documentos administrativos, sen prexuízo da aplicación dos medios técnicos necesarios para garantir a intimidade e a protección dos datos persoais das persoas afectadas.
- Principio de intermodalidade de medios. Garantirase que un procedemento iniciado por un medio poida continuar por outro diferente, a condición de que se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento. Os trámites e procedementos incorporados á tramitación por vía electrónica poderanse levar a cabo polas canles establecidas e de conformidade co previsto neste regulamento.

D. Principios informadores de fomento e promoción da cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

- Principio de cooperación e colaboración interadministrativas. O concello impulsará a firma, co resto de Administracións Públicas, de todos aqueles convenios e acordos necesarios para facer posibles e aplicables as previsións contidas neste regulamento, en particular e entre outros, aos que teñan por obxecto a fixación de estándares técnicos e o establecemento de mecanismos para intercambiar e compartir información, datos, procesos e aplicacións. O concello publicará todos aqueles convenios asinados relativos a esta materia.
- Principios de acceso e dispoñibilidade limitada. O concello facilitará o acceso do resto de Administracións Públicas aos datos relativos ás persoas interesadas que obren no seu poder e se atopen en soporte electrónico, especificando as condicións, protocolos e criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos devanditos datos coas máximas garantías de seguridade e integridade e dispoñibilidade de conformidade co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais así como da Lei Orgánica 1/1982, do 5 de maio, de protección civil do dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe e restante normativa de aplicación. A dispoñibilidade de tales datos limitarase estritamente a aqueles que son requiridos á cidadanía polas restantes Administracións para a tramitación e resolución dos procedementos e actuacións da súa competencia de acordo coa normativa reguladora dos mesmos. No caso de que os datos requiridos sexan de carácter persoal, o acceso estará condicionado a “ao que marque a lei de protección de datos en vigor.

TÍTULO PRIMEIRO

DOS DEREITOS E DEBERES ELECTRÓNICOS DA CIDADANÍA E DOS/AS EMPREGADOS/AS PÚBLICOS/AS

CAPÍTULO I

DOS DEREITOS E DEBERES DA CIDADANÍA EN RELACIÓN COA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artigo 5. Dos dereitos da cidadanía no marco da administración electrónica.

1. De conformidade cos artigos 13 e 14 da LPAC, recoñécese e garántese á cidadanía, nos termos fixados na lexislación vixente, o dereito para relacionarse co concello das Pontes utilizando medios electrónicos para o exercicio dos dereitos previstos no artigo 53 da LPAC, así como para obter informacións, realizar consultas e alegacións, formular solicitudes, manifestar consentimento, iniciar actuacións, efectuar pagos, realizar transaccións e opoñerse ás resolucións e actos administrativos.

2. Ademais, dos dereitos xerais recoñecidos nos artigos citados no número anterior, no ámbito de aplicación da neste regulamento recoñécese á cidadanía os seguintes dereitos:

- a) Dereito a esixir da Administración Municipal que se dirixa a ela a través de medios electrónicos e obter documentos a través de formatos electrónicos.

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

- b) Dereito a gozar de contidos electrónicos accesibles, transparentes e comprensibles.
- c) Dereito a acceder á información administrativa, rexistros e arquivos a través de medios electrónicos.
- d) Dereito a acceder á administración electrónica independentemente das ferramentas tecnolóxicas utilizadas, das diminucións físicas, sensoriais ou psíquicas.
- e) Dereito a participar nos procesos de mellora da xestión municipal a través de medios electrónicos, e a recibir respostas ás peticións e consultas formuladas.
- f) Dereito a utilizar libre e gratuitamente os medios e servizos xerais electrónicos que se poñan á súa disposición para o seu emprego nas relacións coas administracións públicas.
- g) Dereito á utilización dos procedementos electrónicos dispoñibles dunha forma personalizada e directa.
- h) Á confidencialidade e protección dos seus datos persoais e ao resto dos dereitos que lle concede a normativa de protección de datos, en especial ao dereito a que a información persoal entregada non poida ser destinada a ningunha outra finalidade.
- i) Á privacidade e seguridade nas súas comunicacións que poida facer o concello na que consten os datos da cidadanía.
- j) Á calidade dos servizos públicos prestado por medios electrónicos.
- k) A coñecer por medios electrónicos o estado de tramitación dos procedementos en que sexa interesada salvo nos supostos nos que a normativa de aplicación estableza restricións ao acceso á información sobre aqueles.
- l) A obter copias electrónicas auténticas dos documentos electrónicos que formen parte do procedemento no que sexa interesada.
- m) Á conservación en formato electrónico polo concello dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.
- n) A ser asistida no uso dos medios electrónicos nas súas relacións coas Administracións Públicas.
- o) As persoas interesadas teñen dereito a non aportar documentos que xa se atopen en poder da administración actuante ou que teñan sido elaborados por calquera outra administración, nos termos previstos no artigo 28.2 da LPAC.

Artigo 6. Deberes da cidadanía.

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

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

- a) Deber de utilizar os servizos e procedementos da administración electrónica de acordo co principio de boa fe.
- b) Deber de facilitar á Administración Municipal, no ámbito da administración electrónica, información veraz, precisa e adecuada aos fins para os que se solicita.
- c) Deber de identificarse nas relacións administrativas por medios electrónicos coa administración municipal, cando estas así o requiran.
- d) Deber de custodiar os elementos identificativos persoais e intransferibles utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos coa administración municipal.
- e) Deber de respectar o dereito á privacidade, confidencialidade e seguridade e o resto de dereitos en

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

materia de protección de datos.

- f) Deber de non utilizar medios ou técnicas electrónicas que non fosen previamente aprobadas ou homologadas e publicitadas debidamente polo concello.

3. A Administración municipal velará polo cumprimento destes deberes, no marco do previsto na normativa aplicable e nas previsións deste regulamento.

4. Terán a obrigaón de relacionarse de xeito electrónico co concello para a realización de calquera trámite dun procedemento administrativo:

- a) As persoas xurídicas.
- b) As entidades sen personalidade xurídica (tales como asociacións, comisións; clubs; órganos de representación do persoal funcionario e laboral; grupos políticos municipais; comunidades de bens; comunidades de propietarios/as en réxime de propiedade horizontal; comunidades titulares de montes veciñais en man común; sociedades civís sen personalidade xurídica; herdanzas xacentes; unións temporais de empresas...).
- c) Quen exerza unha actividade profesional para a que se requira colexiación obrigatoria, para os trámites e actuacións que realicen co concello en exercicio da devandita actividade profesional. En todo caso enténdense incluídos dentro desta categoría os notarios/as e os/as rexistradores/as da propiedade e mercantís.
- d) Quen represente a unha persoa interesada que estea obrigada a relacionarse de xeito electrónico co concello.
- e) Os/as empregados/as do concello das Pontes para os trámites e actuacións que realicen con este por razón da súa condición de empregado/a público/a na forma que se establece no artigo 8.
- f) A través das convocatorias de selección de persoal, convocatorias de premios, concursos, subvencións ou calquera outra, o concello poderá obrigar a quen aspire a participar en calquera deses procedementos a relacionarse co concello de xeito electrónico durante toda a súa tramitación.
- g) As persoas físicas que contraten co concello, xa sexa sometidas a normativa contractual ou patrimonial.

Artigo 7. Sistemas de acceso aos servizos electrónicos

A Administración Municipal garantirá o acceso da cidadanía aos servizos electrónicos a través dun sistema de varias canles que contén, polo menos, cos seguintes medios:

- a) As oficinas de atención presencial que se determinen, as cales poñerán ao dispor da cidadanía, de forma libre e gratuíta, os medios e instrumentos precisos para exercer os dereitos recoñecidos neste regulamento debendo contar con asistencia e orientación sobre a súa utilización, ben a cargo do persoal das oficinas en que se sitúan ou ben por sistemas incorporados ao propio medio ou instrumento.
- b) Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica dispoñible para a cidadanía a través de redes de comunicación:
 - Punto de acceso xeral a través do cal a cidadanía pode, nas súas relacións coa Administración Municipal e os seus organismos públicos, acceder a toda a información e aos servizos dispoñibles. Será o seguinte: <https://sede.aspontes.org/>
 - Punto xeral de entrada de facturas electrónicas establecido pola Administración Xeral do Estado (FACE) (<https://face.gob.es>) para contratistas e provedores/as do concello que teñan que presentar factura polos seus servizos ao concello de acordo co previsto nas bases de execución do orzamento.
 - Punto xeral de entrada de documentos establecido pola Administración Xeral do Estado ou Rexistro Electrónico Común (REC) (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>) a través do cal a cidadanía poderá presentar calquera documento electrónico dirixido ao concello das Pontes, salvo normativa específica.
 - Plataforma de Contratos do Sector Público establecido pola Administración Xeral do Estado

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

(PLACSP) a través da cal as empresas licitadoras poderán presentar as súas ofertas ás licitacións públicas convocadas polo concello das Pontes.

CAPÍTULO II

DAS OBRIGAS ELECTRÓNICAS DOS/AS EMPREGADOS/AS PÚBLICOS/AS DO CONCELLO

Artigo 8. Obriga de relacionarse de xeito electrónico co concello.

Os empregados e empregadas do concello das Pontes para os trámites e actuacións que realicen con este por razón da súa condición de empregado/a público/a terán a obriga a relacionarse exclusivamente de xeito electrónico.

Deste xeito, con carácter xeral, o persoal municipal para a realización de calquera trámite como persoal do concello utilizará a sede electrónica municipal ou o rexistro electrónico común dependente da Administración do Estado.

Non obstante, tales trámites realizaranse a través das ferramentas de xestión de persoal e control horario que se implanten en cada momento.

Artigo 9. Obriga de tramitación electrónica dos expedientes

1. Todo o persoal municipal está obrigado a tramitar de xeito electrónico todos os expedientes que sexan da súa responsabilidade.
2. O concello estará obrigado a poñer á disposición do persoal os medios técnicos necesarios para poder tramitar de xeito electrónico tales expedientes.
3. O persoal teno deber de manter actualizada a súa formación e cualificación no referente á tramitación de expedientes electrónicos así como de poñer en coñecemento das súas xefaturas ou dos órganos competentes as propostas que consideren axeitadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinado/as.
4. Os empregados e empregadas municipais informarán á cidadanía sobre os trámites electrónicos a realizar e facilitarán o exercicio dos dereitos e o cumprimento electrónico das súas obrigas.
5. O incumprimento reiterado destas obrigas poderá dar lugar a incoación do correspondente expediente disciplinario.

TÍTULO SEGUNDO

DO RÉXIME XURÍDICO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I

SEDE ELECTRÓNICA

Artigo 10. Sede electrónica xeral.

1. A sede electrónica é o sitio electrónico ao que se accede mediante a dirección que o concello das Pontes pon a disposición da cidadanía para relacionarse de xeito electrónico coa Administración Municipal e mediante a cal terán acceso a todos os servizos da administración electrónica. A súa titularidade corresponde ao concello. A administración e xestión da sede electrónica corresponde á Deputación Provincial no marco do convenio establecido entre Concello e Deputación.

2. A sede electrónica do concello das Pontes, correspóndese coa dirección electrónica: <https://sede.aspontes.org/> e poderase acceder mediante a páxina web municipal. A súa alteración poderá realizarse mediante resolución da Alcaldía ou concellaría delegada.

Corresponde ao Concello das Pontes a titularidade do certificado de sede electrónica, así como a responsabilidade sobre seus propios contidos e os servizos que poñan a disposición da cidadanía.

Corresponde á Deputación Provincial a custodia do certificado da sede electrónica municipal.

3. O concello das Pontes poderá, se o estima oportuno, crear subsees electrónicas mediante resolución de Alcaldía publicándose as mesmas na sede do concello.

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

Artigo 11. Calidade e accesibilidade.

1. O concello velará pola calidade de toda a información posta a disposición na súa sede electrónica, identificando debidamente e mencionando a orixe da obtida de fontes externas.
2. O concello non se fai responsable da información que se poida obter a través de fontes externas que non dependan del, nin tampouco das opinións que poidan expresar, a través da sede electrónica municipal, as persoas non vinculadas ao concello.
3. O concello velará para que o deseño da súa sede electrónica e a estrutura dos menús facilite o seu uso pola cidadanía, seguindo as normas e aplicando as metodoloxías definidas para a mellora da usabilidade dos sitios web.
4. A sede municipal cumprirá os estándares de accesibilidade e calidade recomendados para as administracións públicas e garantirá na medida do posible que os servizos, informacións, trámites e procedementos obxecto deste regulamento sexan accesibles desde os principais sistemas operativos do mercado incluíndo os de código aberto.
5. 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 electrónica ou algúns dos seus servizos poidan non estar operativos, informarase diso, con antelación suficiente, ás persoas usuarias indicando cales son os medios alternativos de consulta dispoñible.
6. A prestación dos servizos e relacións que manteñan os órganos, servizos e entidades do concello das Pontes desenvolverase de conformidade coa lexislación que regula o tratamento automatizado da información, con especial vixilancia en relación ao tratamento dos datos persoais e os que poidan afectar á propiedade intelectual, así como aos servizos da sociedade da información.
7. O uso dos medios e técnicas electrónicas, en ningún caso poden supoñer ningunha modificación da natureza e efectos dos actos administrativos, nin supoñerá a eliminación, redución ou condicionamento dos dereitos recoñecidos a cidadanía.

Artigo 12. Información administrativa por medios electrónicos.

1. Nesta sede, porase a disposición da cidadanía a relación de servizos e o modo de acceso aos mesmos, debendo manterse coordinado, polo menos, cos restantes puntos de acceso electrónico da administración municipal e os seus organismos públicos de existir.
2. O contido e os servizos incluídos na sede electrónica estarán dispoñibles en galego e en castelán.
3. A través desta sede a cidadanía terá acceso libre e permanente como mínimo á seguinte información:
 - a) Aos procedementos administrativos que se tramitan por medios electrónicos, con indicación dos requisitos esenciais e dos prazos de resolución e notificación, así como o sentido do silencio.
 - b) Aos impresos e formularios dos trámites e procedementos municipais.
 - c) Acceso electrónico aos trámites xestións e notificacións nas que teña a condición de persoa interesada.
 - d) Ao Rexistro electrónico con indicación da data e hora oficial da sede electrónica.
 - e) Á vía para a presentación e tramitación electrónica de suxestións, queixas ou reclamacións.
 - f) Ás cláusulas obrigatorias de responsabilidade, protección de datos e calidade, en relación á entidade titular da sede electrónica e coa información que figure na mesma.
 - g) Ligazón ao portal de transparencia do concello das Pontes, ao perfil do contratante, ao punto xeral de entrada de facturas electrónicas (FACE), ao sistema de notificación electrónica notifica.gal e ao rexistro electrónico común (REC).
 - h) Ligazón a outras sedes ou direccións electrónicas en Internet, de interese relevante en relación co ámbito competencial do concello.
 - i) Aos datos de localización, como son a dirección postal, número de teléfono e dirección de correo

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

electrónico do concello das Pontes.

- j) Ao taboleiro de anuncios electrónico.
- k) Ao sistema de cotexo a través do código de verificación que permita garantir a integridade do documento electrónico de conformidade co previsto no artigo 27.3 c) da LPAC.
- l) Ao calendario oficial onde se recollan os días inhábiles no concello das Pontes.

Artigo 13. Taboleiro de anuncios electrónico.

1. No taboleiro de anuncios electrónico inseriranse os anuncios e edictos do concello das Pontes así como doutras Administracións públicas ou entidades que, en virtude de norma xurídica ou resolución xudicial, deban ser obxecto de publicación no taboleiro de anuncios municipal.

2. O taboleiro de anuncios electrónico estará integrado na sede electrónica municipal. A publicación a través do mesmo terá a consideración de oficial e auténtica, substituindo para todos os efectos á publicación no taboleiro de anuncios físico. Este último poderá permanecer a efectos puramente informativos.

3. Cando a norma do procedemento garde silencio sobre a publicación no taboleiro de anuncios, non será necesaria dita publicación, salvo que por razóns de interese público debidamente motivadas, xustifique a mesma.

4. O acceso ao taboleiro de anuncios electrónico a través da sede electrónica será de balde e non esixirá identificación de ningún tipo.

O taboleiro de anuncios electrónico poderase consultar por Internet e tamén nos puntos de acceso electrónico que habilite o concello.

5. A publicación no taboleiro de anuncios electrónico deberá respectar o principio de accesibilidade e utilizará estándares de uso xeneralizado e sinxelo para a cidadanía.

6. O taboleiro de anuncios electrónico disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a dispoñibilidade do seu contido, nos termos previstos no artigo 17.2 da LPAC. En especial, aos efectos do cómputo dos prazos que corresponda, establecerase o mecanismo que garanta a constatación da data de publicación dos anuncios.

7. O taboleiro de anuncios electrónico estará dispoñible as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas se prevea que poida non estar operativo, deberase informar diso, coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta que estean dispoñibles.

8. A publicación no taboleiro de anuncios electrónico dos actos administrativos que dite o concello das Pontes no ámbito das súas competencias, producirá os efectos que se determinen na normativa vixente.

9. Transcorridos os prazos de publicación, entenderase que a notificación foi practicada, dando por cumprido o trámite correspondente e continuando o procedemento.

10. No non previsto neste artigo aplicaranse as normas sobre notificacións e publicacións establecidas na LPAC.

Artigo 14. O cartafol da cidadanía ou forma de acceso aos expedientes por parte da cidadanía.

1. A sede electrónica do concello disporá dunha zona denominada «as miñas xestións», de acceso restrinxido á persoa titular, quen para o seu acceso deberá identificarse autenticando a personalidade da persoa usuaria mediante os sistemas que se definen neste regulamento.

2. A través do cartafol da cidadanía as persoas físicas, así como as persoas representantes rexistradas, poderán utilizar sistemas e procesos telemáticos como medio de comunicación para, entre outros servizos:

- a) Acceder á información particular desa persoa que sexa incorporada polo concello das Pontes a dito cartafol procedente das bases de datos municipais.
- b) Realizar operacións e cumprir trámites administrativos de procedementos que progresivamente a administración municipal vaia incorporando ao cartafol da cidadanía.

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

3. O acceso e utilización do cartafol da cidadanía atribúe a condición de usuario/a da mesma, e presupón a previa lectura e aceptación das normas e condicións publicadas na sede electrónica do concello. O acceso e utilización do cartafol da cidadanía implica que a persoa usuaria acepta, de forma plena e sen reservas, o contido de todas e cada unha das normas e condicións de uso na versión publicada na sede electrónica no momento do acceso.

4. Se o concello modifícase as normas e condicións de uso do cartafol da cidadanía, deberá dar publicidade a esta modificación na sede electrónica. Se o cidadán ou cidadá non estivese de acordo co contido das novas normas e condicións de uso do cartafol da cidadanía terá que abandonar ese medio de comunicación coa administración municipal.

Artigo 15. Validación de copias verificables.

A sede electrónica do concello dispón dun procedemento que, mediante o código de verificación incorporado a unha copia verificable, permitirá acceder ao documento electrónico auténtico do que se obtivo a mesma, informando sobre a validez da firma ou firmas electrónicas do citado documento.

Artigo 16. Acceso aos contidos da sede electrónica.

1. A cidadanía, nos termos establecidos na normativa aplicable ás administracións públicas, poderá consultar libremente os documentos electrónicos almacenados polo concello que fagan referencia a procedementos finalizados na data da consulta. Para garantir o exercicio coidado e non abusivo do dereito de consulta descrito, será necesario que a cidadanía se identifique a través dos medios electrónicos que determina o concello e que permitan deixar constancia da identidade da persoa solicitante e da información solicitada.

2. O acceso aos documentos de carácter nominativo, aos documentos que conteñan datos relativos á intimidade das persoas e aos expedientes non finalizados queda reservado ás persoas que acrediten as condicións previstas na lexislación reguladora do procedemento administrativo común en cada caso. Para garantir que o dereito de consulta sexa exercido pola cidadanía que se atopan legalmente habilitados para iso, os servizos municipais esixirán a súa identificación por medio de calquera procedemento electrónico de identificación seguro, entre os especificados neste regulamento.

3. O dereito de acceso non se poderá levar a cabo nos expedientes que así se estableza na lexislación reguladora do procedemento administrativo común. O acceso a arquivos e documentos, que de conformidade coa normativa aplicable se rexerá por disposicións específicas, quedará reservado a aquelas persoas que acrediten as condicións esixidas pola lexislación vixente en cada caso.

4. O acceso, a través da sede electrónica, a calquera información distinta da incluída nos parágrafos anteriores será libre para a cidadanía, sen necesidade de identificación algunha. En concreto, será de libre de acceso para a cidadanía, sen necesidade de identificación, a seguinte información:

- a) Información sobre a organización municipal e os servizos de interese xeral.
- b) Consultas de disposicións xerais e información normativa.
- c) Información incluída no taboleiro de anuncios electrónico.
- d) Publicacións oficiais do concello.
- e) Expedientes sometidos a información pública.
- f) Outra información de acceso xeral.

O concello poderá requirir datos que non teñan carácter persoal nas operacións de acceso á información da súa sede electrónica, a efectos meramente estatísticos ou para a mellora dos servizos municipais, sen que en ningún caso a achega destes datos condicione o acceso á información municipal.

Artigo 17. Seguridade.

1. Garántese a seguridade da sede electrónica para a autenticidade e integridade da información exposta.

2. O acceso en modo consulta, á información particular que dunha persoa haxa rexistrada nas bases de datos da administración municipal, poderase realizar autenticándose con algún dos medios indicados neste regulamento.

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

3. Os datos que a cidadanía achegue para facilitar as súas relacións coa administración municipal, tales como números de teléfono, correos electrónicos e outros, así como as preferencias que seleccione para que o concello lle informe sectorialmente, contarán coas garantías de seguridade, integridade e dispoñibilidade, de conformidade co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e a súa normativa de desenvolvemento.

4. Os mecanismos de seguridade estarán sempre activados nas conexións co taboleiro de anuncios para garantir a autenticidade e integridade do contido do mesmo, nos termos previstos no artigo 17.4 da LPAC.

CAPÍTULO II

PORTAL WEB MUNICIPAL

Artigo 18. Definición do portal web municipal

Defínese como portal web municipal a colección de páxinas web (documentos HTML/XHTML que son accesibles mediante o protocolo HTTP o HTTPS da internet) relacionadas e comúns ao dominio principal do concello das Pontes (na actualidade www.aspontes.org) e cuxo obxectivo é ofrecer á veciñanza das Pontes e a cidadanía en xeral, de forma fácil e integrada, o acceso a unha serie de recursos e servizos que presta o concello das Pontes, de xeito complementario aos ofrecidos na sede electrónica municipal.

Artigo 19. Organización do portal web municipal

1. O portal web municipal está organizado nunha parte pública, común para todas as persoas usuarias, e unha parte privada (na sede electrónica), con servizos individualizados por persoa usuaria.

2. A parte pública do portal web expoñerá dunha forma accesible e amigable as persoas usuarias que accedan ao dominio principal ligazóns aos servizos que se presten.

3. A parte privada do portal permitirá as persoas usuarias, previa autenticación mediante os medios previstos no artigo 20, acceder de forma privada e segura aos servizos que se presten en cada momento.

CAPÍTULO III

DA IDENTIFICACIÓN E SINATURA ELECTRÓNICA

Artigo 20. Formas de identificación electrónica da cidadanía.

1. A cidadanía poderá identificarse a través de calquera sistema de identificación electrónica dos descritos no artigo 9.2 da LPAC, en tanto exista dispoñibilidade técnica polo concello.

2. A admisión dos sistemas anteriores estará sometido ás condicións establecidas no último parágrafo do número 2 e número 3 do artigo 9 da LPAC.

Artigo 21. Formas de sinatura electrónica da cidadanía.

1. O concello só requirirá ás persoas interesadas o uso obrigatorio de sinatura electrónica para:

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

2. As persoas interesadas poderán utilizar os sistemas de firma electrónica para acreditar a autenticidade da expresión da súa vontade e consentimento, así como a integridade e inalterabilidade do documento.

Tales sistemas de firma electrónica serán os descritos no artigo 10.2 da LPAC, na medida da súa dispoñibilidade técnica polo concello e segundo os termos establecidos pola Deputación Provincial da Coruña para as relacións da cidadanía coa sede electrónica do concello.

3. O concello poderá admitir os sistemas de identificación previstos no artigo 20 deste regulamento como

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

sistema de firma cando permitan acreditar a autenticidade da expresión da vontade e consentimento das persoas interesadas

4. Cando as persoas interesadas utilicen un sistema de firma dos previstos neste artigo, a súa identidade estenderase acreditada mediante o propio acto da firma.

Artigo 22. Identificación e acreditación da vontade da cidadanía por parte dun/ha empregado/a municipal.

1. En función do dereito que asiste á cidadanía para poder relacionarse co concello das Pontes mediante medios electrónicos, ademais de garantir que se poñan á súa disposición as canles de acceso que sexan necesarias así como os sistemas e aplicacións que se determinen tamén como imprescindibles para asegurar tal dereito, auxiliarase no uso de medios electrónicos ás persoas interesadas que así o soliciten, especialmente á identificación e firma electrónica, presentación de solicitudes a través do rexistro electrónico xeral e obtención de copias auténticas.

2. Así mesmo nos supostos en que un cidadán ou cidadá (exceptuando os sinalados nos artigos 14.2 e 14.3 da LPAC) non dispoña dos medios electrónicos, identificación ou firma electrónica no procedemento administrativo poderá ser validamente realizada por un/ha funcionario/a público/a mediante o uso do sistema de firma electrónica do que estea dotado/a para iso. Previamente, o cidadán ou cidadá deberá identificarse e prestar o seu consentimento expreso, do que deberá quedar constancia.

O concello a través de resolución de Alcaldía poderá aprobar modelos normalizados de prestación do consentimento por parte da cidadanía para estes supostos.

En todo caso a responsabilidade da persoa funcionaria limitarase á presentación ou realización do trámite en nome do cidadán ou cidadá, sen que poida esixírselle responsabilidade en orde ao contido do trámite realizado ou ás consecuencias que se deriven do mesmo.

3. O concello determinará as persoas do persoal municipal ao seu servizo que estarán habilitadas para suplir á cidadanía nas operacións de identificación e autenticación.

Para estes efectos o concello identificará os/as funcionarios/as habilitados/as que constarán nun rexistro que serán plenamente interoperable e estar interconectado co das restantes Administracións Públicas, para os efectos de comprobar a validez das citadas habilitacións de acordo co previsto neste artigo.

CAPÍTULO IV

DO REXISTRO ELECTRÓNICO

Artigo 23. Creación, xestión e réxime xeral de funcionamento do Rexistro Electrónico.

1. Para os efectos de dar cumprimento ao disposto no artigo 16 da LPAC o concello ten creado o Rexistro Electrónico Xeneral do concello co fin de que poida ser utilizado pola cidadanía ou polos propios órganos da administración municipal ou outras administracións Públicas, para a presentación e recepción de solicitudes, escritos e comunicacións que se realicen por vía telemática.

2. O Rexistro Electrónico do concello estará permanentemente dispoñible na sede electrónica deste. O rexistro telemático permitirá a entrada de documentos electrónicos a través de redes abertas de telecomunicación todos os días do ano durante as vinte e catro horas.

Os formularios electrónicos e, no seu caso, as aplicacións informáticas que se faciliten á cidadanía para a iniciación de procedementos de competencia municipal poderán enlazar directamente co mesmo, sempre que se respecten todas as garantías e requisitos formais na entrega da documentación e na recepción do correspondente acuse de recibo.

3. O acceso ao Rexistro Electrónico do concello realizarase, en todo caso, baixo a cobertura do certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficientemente garantida a confidencialidade dos documentos transmitidos.

4. O rexistro estará operativo todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día, sen prexuízo das interrupcións necesarias por razóns técnicas, das que se informará na propia sede electrónica. Así mesmo, en casos de interrupción non planificada no funcionamento da unidade rexistral telemática, visualizarase unha

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

mensaxe na cal se comunique esta circunstancia, sempre que sexa posible. O rexistro electrónico rexerá pola data e hora oficial española que figurará visible na sede electrónica.

5. Corresponde á Alcaldía ou concellaría delegada competente a dirección e impulso do rexistro, promovendo as accións que resulten necesarias para mantelo e adaptalo a futuras innovacións tecnolóxicas.

6. O concello proverá as ferramentas técnicas que resulten necesarias para o correcto desenvolvemento dos contidos do rexistro, así como adoptar as medidas, de todo orde, esixidas pola Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Artigo 24. Información aos usuarios e usuarias.

1. No procedemento para o acceso ao Rexistro Electrónico do concello informarase á cidadanía, directamente ou mediante ligazóns a outras zonas da sede electrónica onde se recolla a información, dos seguintes aspectos:

- a) A data e hora oficial.
- b) Requisitos técnicos para o acceso e a utilización do rexistro electrónico.
- c) Os sistemas de firma electrónica avanzada e clases de certificados electrónicos admitidos polo concello e prestadores de servizos de certificación que os expiden.
- d) A relación actualizada de procedementos e trámites electrónicos dispoñibles, os formularios correspondentes aos mesmos e os documentos susceptibles de ser presentados.
- e) O estado de funcionamento do sistema e, no seu caso, as paradas técnicas previstas. Nos supostos de interrupción non planificada, sempre que sexa posible, a persoa usuaria visualizará unha mensaxe na que se comunique tal circunstancia.

2. Nos casos nos que se esixa ás persoas usuarias o emprego de determinados formularios ou programas informáticos, estes estarán accesibles no procedemento de acceso ao Rexistro. En particular, cando se acheguen documentos electrónicos nun formato non preservable proporcionarase servizos para a súa transformación a un formato preservable de forma previa á entrega.

Artigo 25. Funcións do Rexistro Electrónico

O Rexistro Electrónico do concello realizará as seguintes funcións:

- a) Recepción de solicitudes, escritos e comunicacións remitidas aos órganos e entidades que forman parte da administración municipal, relativos aos procedementos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen na sede electrónica do concello. As solicitudes, escritos e comunicacións deberán presentarse, preferentemente, nos modelos normalizados establecidos na propia sede do concello nos que se indican os campos que obrigatoriamente deben ser cumprimentados para que poidan ser admitidos no rexistro electrónico.
- b) Polo demais a anotación dos correspondentes asentos de entrada e saída realizaranse de acordo co disposto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común.
- c) Expedición dos recibos acreditativos da presentación por parte da cidadanía das solicitudes, escritos e comunicacións que esta dirixa á administración municipal, recibos que xerará o propio sistema informático de modo automático.
- d) Remisión de escritos e comunicacións por parte dos órganos da administración municipal ás persoas interesadas.
- e) Mantemento e conservación dun arquivo informático dos asentos de entradas e saídas de solicitudes, escritos e comunicacións telemáticas, correspondentes a cada ano natural.

Artigo 26. Funcionamento

1. As persoas interesadas poderán presentar solicitudes, escritos e comunicacións no rexistro electrónico do concello durante as 24 horas do día, todos os días do ano.

2. O rexistro electrónico emitirá polo mesmo medio unha mensaxe de confirmación da recepción da

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

solicitud, escrito ou comunicación, na que se indicará se estes foron recibidos correctamente, xunto cunha clave de identificación da transmisión do tipo número/ano.

3. Como acreditación da presentación de solicitudes, escritos e comunicacións que se realicen por vía telemática polos órganos da administración e pola cidadanía, dirixidas a órganos da administración municipal o propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo da constancia, nos asentos rexistrals, dos datos seguintes:

- a) Número de rexistro de entrada ou de saída.
- b) Data e hora de presentación da correspondente solicitud, escrito ou comunicación.
- c) Identificación da persoa interesada ou representante, e da persoa ou órgano administrativo, entidade autónoma ou entidade de dereito público receptor da comunicación telemática.
- d) Tipo de documento e asuntos que se rexistran e documentación que se acompaña.

Este recibo electrónico levará o selo electrónico do concello das Pontes, de forma que poida ser impreso ou arquivado informaticamente pola persoa interesada e terá o valor de recibo da presentación.

A persoa usuaria será advertida de que a non recepción da mensaxe de confirmación ou, no seu caso, a recepción dunha mensaxe de indicación dun erro ou deficiencia na transmisión, implica que non se produciu a recepción.

Se excepcionalmente por razóns técnicas o rexistro da solicitud realizouse pero a persoa interesada non pode obter o recibo electrónico xustificante da presentación da súa solicitud poderá obtelo posteriormente, en calquera momento, co número de rexistro correspondente á súa solicitud.

4. Para estes efectos, todas as solicitudes, escritos ou comunicacións que se reciban ou se remitan a través do Rexistro Electrónico rexistraranse respectando a orde temporal de recepción ou saída, e serán cursadas sen dilación ás persoas destinatarias por medios informáticos a través da plataforma municipal de tramitación de expedientes. Todos os asentos quedarán ordenados cronoloxicamente.

5. Os documentos electrónicos transmitidos a través do Rexistro Electrónico serán válidos para todos os efectos legais, sempre que quede acreditada a súa autenticidade, integridade, conservación, identidade do autoría e, no seu caso, a recepción pola persoa interesada, na forma prevista para cada caso ou tipo de actuación neste regulamento.

Os escritos, solicitudes e notificacións electrónicos que se efectúen polos servizos municipais deberán efectuarse para a súa validez a través do rexistro electrónico sen prexuízo do que se estableza para os procedementos de contratación.

6. Naqueles casos nos que se detecten anomalías de tipo técnico na transmisión telemática do documento, dita circunstancia porase en coñecemento do presentador/a do documento polo propio sistema, mediante a correspondente mensaxe de erro para que se proceda á súa corrección.

7. Cando unha incidencia técnica tivera imposibilitado o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda, e ata que solucione o problema, a administración poderá determinar unha ampliación dos prazos non vencidos, debendo publicar na sede electrónica tanto a incidencia técnica acontecida como a ampliación concreta do prazo.

Artigo 27. Requisitos para a admisión de documentos

1. Unicamente terán acceso ao Rexistro Electrónico os documentos normalizados e a información que, en formato electrónico, poida completala, correspondente aos servizos, procedementos e trámites incluídos na sede electrónica, correspondendo ao concello a competencia para fixar en cada momento o seu contido.

Os formatos dos documentos que se admitan no rexistro electrónico serán publicados na sede electrónica.

2. Ademais, para a admisión destas solicitudes requirirase que na mesma conste correctamente identificada tanto a persoa remitente, como a persoa, órgano, procedemento e a administración á que se dirixe. Para iso, resulta necesario que as persoas interesadas se identifiquen segundo o previsto nos artigos 20 e 21 deste regulamento.

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

3. Unicamente será obrigatoria a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións a través do Rexistro Electrónico do concello cando se trate das persoas que están obrigadas a relacionarse de xeito electrónico co concello conforme ao previsto no artigo 6.4 deste regulamento.

Artigo 28. Denegación do rexistro

1. O Rexistro Electrónico do concello rexeitará toda presentación que non estea apoiada por unha firma electrónica válida, segundo os criterios definidos neste regulamento, así como aquelas que conteñan ficheiros cuxo formato non se axuste ás especificacións técnicas do rexistro ou que presumiblemente poidan conter códigos maliciosos ou calquera outro mecanismo que poida provocar anomalías ou fallos no funcionamento do rexistro, ou supoña un risco para a integridade ou seguridade dos sistemas de información municipais.

2. Nos casos previstos no parágrafo anterior, así como cando se detecten anomalías técnicas na transmisión telemática dos documentos electrónicos, o Rexistro Electrónico do concello non admitirá ningún dato, poñendo dita circunstancia en coñecemento da persoa solicitante, mediante as correspondentes mensaxes de erro, para que proceda á corrección do envío.

Artigo 29. Efectos da presentación

1. A presentación a través do Rexistro Electrónico de solicitudes e escritos relativos aos procedementos publicados na sede producirá todos os efectos xurídicos que a presentación polos demais medios recoñecidos na LPAC. A presentación na sede electrónica terá carácter voluntario para as persoas interesadas, podendo utilizarse calquera dos lugares referidos no artigo 16.4 da LPAC.

2. Poderase acreditar a presentación das solicitudes e escritos no Rexistro Electrónico mediante o recibo expedido por este de modo automático.

Artigo 30. Cómputo de prazos

1. Para os efectos de cómputo dos prazos teranse en conta as regras fixadas no artigo 30 da LPAC.

2. O inicio do cómputo dos prazos que afecten á administración municipal virá determinado pola data e hora de presentación de cada documento no Rexistro Electrónico do concello.

3. A recepción de documentos nun día inhábil entenderase producida na primeira hora do primeiro día hábil seguinte. Para iso, no asento de entrada inscribíranse como data e hora da presentación aquelas nas que se produciu efectivamente a recepción, constanding como data e hora de entrada a primeira hora do primeiro día hábil seguinte.

4. Os documentos entenderanse recibidos no prazo establecido se se inicia a transmisión dentro do mesmo día e finalízase con éxito.

A efectos de cómputo de prazos, será válida e producirá efectos xurídicos a data de entrada que se consigne no recibo expedido pola unidade rexistral telemática correspondente.

5. Na sede electrónica figurará a relación dos días inhábiles, incluídas as festividades locais, ao que poderán acceder as persoas que queiran coñecer devandito calendario.

Artigo 31. Autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e conservación do contido dos asentos electrónicos.

1. O sistema informático soporte do Rexistro Electrónico garantirá a autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e conservación dos asentos practicados, mediante a utilización da firma electrónica avanzada.

2. Na remisión de escritos, solicitudes e comunicacións que se realicen a través do Rexistro Electrónico aos órganos competentes para a tramitación dos mesmos ou dende estes cara a cidadanía, adoptaranse as medidas de seguridade necesarias para evitar a interceptación e alteración das comunicacións, os accesos non autorizados e para garantir a protección dos datos de carácter persoal, de acordo co disposto na lexislación vixente en materia de protección de datos persoais.

3. Así mesmo, o sistema informático soporte do Rexistro Electrónico informará a todos aqueles órganos da administración e da cidadanía que desexen acceder ao mesmo, que a presentación de escritos, solicitudes e comunicacións de forma telemática supón a comunicación dos seus datos persoais aos órganos

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

administrativos ou entidades competentes para a súa recepción e tramitación.

CAPÍTULO V

DOS REQUISITOS E EFICACIA DOS DOCUMENTOS E COMUNICACIÓNS ELECTRÓNICAS

Artigo 32. Condicións xerais da notificación electrónica

1. Os actos administrativos produciranse por escrito a través de medios electrónicos a menos que a súa natureza esixa outra forma máis adecuada de expresión e constancia.
2. As notificacións practícanse preferentemente por medios electrónicos, coas excepcións contidas no artigo 41 da LPAC. En todo caso, practícanse de forma electrónica cando a persoa interesada estea obrigada a recibilas por esta vía.
3. Nos casos previstos no artigo 6 deste regulamento a notificación practícase por medios electrónicos.
4. O concello enviará un aviso ao dispositivo electrónico e/ou á dirección de correo electrónico da persoa interesada que esta indicase, informándolle da posta ao dispor dunha notificación na sede electrónica do concello ou na dirección electrónica habilitada única. A falta deste aviso non impedirá que a notificación sexa plenamente válida.

Artigo 33. Formas de practicar a notificación electrónica

1. A práctica de notificación por medios electrónicos practícase polo concello a través da plataforma notifica.gal da Xunta de Galicia (<https://notifica.xunta.gal>) á que este concello se atopa adherida.
2. Todas as persoas obrigadas a relacionarse de xeito electrónico co concello ás que se refire o artigo 6.4 da neste regulamento así como aquelas outras que voluntariamente así o soliciten, estarán obrigadas a darse de alta na citada plataforma ou a autorizar ao concello das Pontes a proceder a tramitar a alta de oficio facilitándolle os datos necesarios para elo.
3. Notifica.gal remitirá ás persoas destinatarias os avisos da posta a disposición das notificacións, mediante un correo electrónico e/ou SMS dirixido á conta e/ou número de móbil que consta na solicitude realizada.
4. As persoas interesadas poderán utilizar os servizos de notifica.gal accedendo a través do portal <https://notifica.xunta.gal>. Para iso, deberán dispoñer dun usuario/a e clave no servizo chave365 ou dun certificado de persoa física ou xurídica asociado ao NIF da persoa destinataria e comprobar que o seu navegador e sistema operativo compren cos requisitos técnicos.
5. O portal notifica.gal permitirá:
 - a) Acceder ás notificacións enviadas polo concello das Pontes.
 - b) Modificar o medio de notificación (postal ou electrónico) elixido para cada procedemento.
 - c) Autorizar a outra persoa a acceder no seu nome ás notificacións.
 - d) Actualizar os seus datos persoais (correo electrónico, teléfono...) que serán os que utiliza a plataforma para enviarlle avisos, recordatorios...
 - e) Darse de baixa.
6. O concello das Pontes non é titular da plataforma notifica.gal e, polo tanto, non prestará asistencia técnica ante calquera incidencia ou resolución de dúbidas que poidan xurdir no uso da mesma. Calquera alegación ou reclamación presentada acerca da imposibilidade de acceder á notificación electrónica realizada polo concello a través desta plataforma so será tomada en consideración cando veña soportada polo oportuno certificado ou informe da entidade titular da plataforma que acredite efectivamente a existencia dese fallo técnico.
7. Cando a notificación por medios electrónicos sexa de carácter obrigatorio ou fose elixida expresamente pola persoa interesada, entenderase rexeitada cando transcorresen dez días naturais desde a posta ao dispor da notificación sen que acceda ao seu contido. Entenderase cumprida a obrigación de notificar dentro do prazo de dez días desde a data na que o acto fose ditado cando se puxo disposición da persoa interesada na plataforma notifica.gal.

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

As notificacións entenderanse practicadas no momento no que se produza acceso ao seu contido.

CAPÍTULO VI

DOS DOCUMENTOS E DOS ARQUIVOS ELECTRÓNICOS

Artigo 34. Documentos electrónicos

1. Enténdese por documento electrónico calquera representación de texto, imaxe, son ou vídeo, ou a combinación de todos ou algún destes elementos, que fose codificada mediante o emprego dun programa de tratamento da información e resulte lexible grazas ao mesmo programa usado para a súa xeración ou outro equivalente, sendo susceptible de tramitación individualizado.

2. Os documentos administrativos electrónicos para ser considerados válidos deberán:

- a) Conter información de calquera natureza arquivada nun soporte electrónico segundo un formato determinado susceptible de identificación e tratamento diferenciado.
- b) Dispoñer dos datos de identificación que permitan a súa individualización, sen prexuízo da súa posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar unha referencia temporal do momento no que foron emitidos.
- d) Incorporar os metadatos mínimos esixidos.
- e) Incorporar as firmas electrónicas que correspondan de acordo coa normativa aplicable.
- f) Que sexan trasladados a un terceiro por medios electrónicos. Non requirirán firma electrónica aqueles documentos que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aqueles que non formen parte dun expediente administrativo. En todo caso será necesario identificar a orixe destes documentos.

Artigo 35. Metadatos

1. Cada documento electrónico terá asignado un conxunto de metadatos descritivos do seu contido e doutros aspectos do mesmo.

2. Entre os metadatos de cada documento electrónico que cre o concello, figurarán necesariamente os seguintes:

- a) Un identificador único que será constante ao longo de toda a vida do documento.
- b) Descritores indicativos do carácter de orixinal ou copia do documento e, neste último caso, do tipo de copia, da persoa autora ou responsable da mesma e da natureza xurídica do documento copiado.
- c) A denominación e, no seu caso, o código da unidade administrativa responsable do documento.
- d) Os relativos ás firmas do documento.

3. Deberá gardarse constancia, durante toda a vida do documento, dos metadatos asignados ao mesmo en cada momento.

Artigo 36. Copias electrónicas

O concello das Pontes realizará copias auténticas mediante os/as funcionarios/as habilitados/as ou mediante a actuación administrativa automatizada.

Manterase actualizado un rexistro onde constarán os/as funcionarios/as habilitados/as para a expedición de copias auténticas que deberá ser plenamente interoperables e estar interconectado co das restantes administracións, para os efectos de comprobar a validez das habilitacións.

En todo caso constará o persoal funcionario que preste os seus servizos nas oficinas do Rexistro do concello.

Para garantir a identidade e contido das copias electrónicas ou en papel, e por tanto o seu carácter de copias auténticas, o concello axustarase ao previsto no Esquema Nacional de Interoperabilidade, o Esquema Nacional de Seguridade e as súas normas técnicas de desenvolvemento.

Para estes efectos, o concello fará públicos, a través da sede electrónica correspondente, os códigos seguros

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

de verificación ou outro sistema de verificación utilizado.

Así mesmo, o concello estará obrigado a expedir copias auténticas electrónicas de calquera documento en papel que presenten ás persoas interesadas e que se vaia incorporar a un expediente administrativo.

Artigo 37. Actuacións automatizadas

1. Conforme ao previsto no artigo 41.1 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, entenderase por actuación administrativa automatizada calquera acto ou actuación realizada integramente a través de medios electrónicos por parte do concello das Pontes no marco dun procedemento administrativo e na cal non interveña de maneira directa ningún empregado/a público/a.

2. No exercicio da competencia de actuación administrativa automatizada, o concello das Pontes pode determinar os supostos de utilización dos seguintes sistemas de firma electrónica:

- a) Selo electrónico de Administración pública, baseado nun certificado electrónico recoñecido ou cualificado que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado á Administración pública nos termos e condicións establecidos; permítese en todo caso a comprobación da integridade mediante o acceso á sede electrónica.

3. O concello das Pontes aproba as seguintes actuacións administrativas automatizadas:

- a) Expedición de certificados individuais e volantes de empadramento.
- b) Expedición automática de recibos de presentación no rexistro electrónico do concello das Pontes.
- c) Expedición automática de recibos de publicación no taboleiro de anuncios electrónico do concello.
- d) Emisión automática de copias auténticas de documentos electrónicos.
- e) Traslado automático de documentación dende a Plataforma de Contratos do Sector Público (PLCSP) á plataforma de tramitación electrónica de expedientes municipais (TEDEC).

Por resolución da Alcaldía poderanse aprobar novas actuacións administrativas automatizadas así como suprimir as xa existentes, debendo publicarse no Boletín Oficial da Provincia e dar conta ao pleno na seguinte sesión que teña lugar.

4. Utilizarase o selo electrónico do órgano do concello das Pontes coa seguinte denominación: Selo Electrónico do Concello das Pontes.

A responsabilidade da utilización a efectos de impugnación corresponde ao concello das Pontes.

As características do certificado e a verificación de documentos asinados con selo de órgano poderase realizar a través da sede electrónica do concello das Pontes (<https://sede.aspontes.org/>).

O selo electrónico de órgano do concello das Pontes poderase utilizar nos procesos de tramitación automatizada anteriormente sinalados así como nos que se podan establecer nun futuro a través de resolución da Alcaldía.

5. A tramitación electrónica automatizada contemplará a captura automática da información contida nas bases de datos corporativas do concello das Pontes.

6. As aplicacións informáticas coas que se realizará a tramitación automatizada á que se refire este punto serán, ademais de todas aquelas cuxa norma de creación así o prevexa, as seguintes: TEDEC (Rexistro e Xestión de Procedementos) e sede electrónica.

7. A citada actuación automatizada recollerá expresamente, ademais do contido establecido con carácter xeral na LPAC, o seguinte:

- a) A súa condición de acto administrativo automatizado.
- b) O selo electrónico da entidade.
- c) O órgano responsable aos efectos de impugnación, de acordo co indicado no punto 4 do presente artigo.

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

8. O código electrónico de autenticación permitirá verificar a autenticidade dos documentos xerados electrónica e automaticamente nos procedementos automatizados.
9. Os expedientes administrativos e documentos xerados de forma automática almacenaranse nos sistemas de información municipal correspondentes. En todo caso, garantirase o control de prazos e a identificación dos órganos responsables.
10. As actuacións automatizadas serán recorribles ante o órgano xurisdiccional contencioso – administrativo previa reclamación potestativa ante a Alcaldía ou concellaría delegada competente, na forma establecida pola lexislación vixente en materia de procedemento administrativo.

Artigo 38. Arquivo de documentos electrónicos

1. O concello manterá un arquivo electrónico único dos documentos electrónicos que correspondan a procedementos finalizados, nos termos establecidos na normativa reguladora aplicable.
2. Os documentos electrónicos deberán conservarse nun formato que permita garantir a autenticidade, integridade e conservación do documento, así como a súa consulta con independencia do tempo transcorrido desde a súa emisión. Asegurarase en todo caso a posibilidade de trasladar os datos a outros formatos e soportes que garantan o acceso desde diferentes aplicacións. A eliminación dos devanditos documentos deberá ser autorizada de acordo ao disposto na normativa aplicable.
3. Os medios ou soportes en que se almacenen os documentos deberán contar con medidas de seguridade, de acordo co previsto no Esquema Nacional de Seguridade, que garantan a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados. En particular, asegurarán a identificación das persoas usuarias e o control de accesos, así como o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos.

TÍTULO TERCEIRO

DA XESTIÓN ELECTRÓNICA DOS PROCEDEMENTOS

CAPÍTULO I

DO PROCEDEMENTO XERAL.

Artigo 39. Instrución e ordenación do procedemento utilizando medios electrónicos

1. Os actos de instrución necesarios para a determinación, coñecemento e comprobación dos feitos en virtude dos cales deba pronunciarse a resolución, realizaranse de oficio e a través de medios electrónicos, polo órgano que tramite o procedemento, sen prexuízo do dereito das persoas interesadas a propoñer aquelas actuacións que requiran a súa intervención ou constitúan trámites legal ou regulamentariamente establecidos.
2. As aplicacións e sistemas de información utilizados para a instrución dos procedementos deberán garantir o control dos tempos e prazos, a identificación dos órganos responsables e a tramitación ordenada dos expedientes, así como facilitar a simplificación e a publicidade dos procedementos.
3. O procedemento, sometido ao principio de celeridade, impulsarase de oficio en todos os seus trámites e a través de medios electrónicos, respectando os principios de transparencia e publicidade.

Os expedientes terán formato electrónico e formaranse mediante a agregación ordenada de cantos documentos, probas, ditames, informes, acordos, notificacións e demais dilixencias deban integralos, así como un índice numerado de todos os documentos que conteña cando se remita. Así mesmo, deberá constar no expediente copia electrónica certificada da resolución adoptada.

4. Cando en virtude dunha norma sexa preciso remitir o expediente electrónico, farase de acordo co previsto no Esquema Nacional de Interoperabilidade e nas correspondentes Normas Técnicas de Interoperabilidade, e enviarase completo, foliado, autenticado e acompañado dun índice, así mesmo autenticado, dos documentos que conteña. A autenticación do citado índice garantirá a integridade e inmutabilidade do expediente electrónico xerado desde o momento da súa firma e permitirá a súa recuperación sempre que sexa preciso, sendo admisible que un mesmo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
5. Non formará parte do expediente administrativo a información que teña carácter auxiliar ou de apoio, como a contida en aplicacións, ficheiros e bases de datos informáticas, notas, borradores, opinións, resumos,

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

comunicacións e informes internos ou entre órganos ou entidades administrativas, así como os xuízos de valor emitidos polas Administracións Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos e facultativos, solicitados antes da resolución administrativa que poña fin ao procedemento. Igualmente non formarán parte do expediente os documentos que foran anulados na plataforma de xestión de expedientes TEDEC.

6. As resolucións da Alcaldía ou Concellarías delegadas as firmará o órgano competente como manifestación da vontade deste; tamén as firmará a persoa que ostente a Secretaría da Corporación, ao abeiro do artigo 2 do Decreto 24/2018, do 15 de febreiro, sobre os libros de actas e de resolucións das entidades locais galegas, e para os únicos efectos de fe pública do acto ditado sen que en ningún caso tal firma implique pronunciamento xurídico algún respecto do contido do acto, por exceder da función de dación de fe nese caso exercida.

7. Con carácter xeral a firma de documentos electrónicos entre as persoas representantes do concello e terceiras persoas interesadas levarase a cabo a través do portafirmas da Deputación Provincial da Coruña (<https://www.dacoruna.gal/portafirmas>). Cando sexan varias as persoas encargadas de asinar un documento electrónico, tomarase como data e hora de formalización de dito documento a data e hora da firma realizada no derradeiro lugar.

8. A petición e evacuación dos informes que solicite o órgano instrutor durante a tramitación do procedemento producirase a través de medios electrónicos entre os órganos administrativos implicados, salvo que o impidan causas técnicas ou o dificulten de tal grao que poidan verse superados os prazos legais ou regulamentariamente establecidos.

9. Os sistemas de comunicación utilizados na xestión electrónica dos procedementos para as comunicacións entre os órganos e unidades intervinientes a efectos de emisión e recepción de informes ou outras actuacións deberán cumprir os requisitos de autenticidade, seguridade, integridade e conservación.

10. Cando se utilicen medios electrónicos para a participación das persoas interesadas na instrución do procedemento, para os efectos do exercicio do seu dereito para presentar alegacións en calquera momento anterior á proposta de resolución ou na práctica do trámite de audiencia cando cumpra, empregaranse os medios de comunicación e notificación electrónicos.

11. A práctica da proba na tramitación administrativa poderá incorporar a utilización de sistemas tecnolóxicos e audiovisuais que permitan a súa realización eficiente evitando desprazamentos, sempre que acrediten de maneira segura a súa realización e contido.

Artigo 40. Presentación de escritos, solicitudes, alegacións, documentos, declaracións responsables e comunicacións.

1. De todos os escritos, solicitudes e comunicacións que presenten as persoas interesadas de xeito electrónico ou nas oficinas de asistencia en materia de rexistros do concello, poderán estas esixir o correspondente recibo que acredite a data e hora de presentación.

2. O concello a través da sede electrónica fará públicos modelos e sistemas de presentación masiva que permitan ás persoas interesadas presentar simultaneamente varias solicitudes.

3. Non será necesario achegar documentos que se atopen en poder da administración municipal ou doutras administracións públicas coas que o concello asinase un convenio de colaboración. O exercicio deste dereito farase de acordo coa normativa aplicable a cada procedemento.

4. Se algunha das persoas ás que fai referencia o artigo 6.4 deste regulamento presenta a súa solicitude presencialmente, o concello requirirá á persoa interesada para que a emende a través da súa presentación electrónica. De acordo co artigo 68.4 da LPAC, considerase como data de presentación da solicitude aquela na que fose realizada a corrección.

Artigo 41. Resolución do expediente

Sen prexuízo da forma e lugar que sinale a persoa interesada para a práctica das notificacións, a resolución do procedemento ditarase electronicamente e garantirá a identidade do órgano competente, así como a autenticidade e integridade do documento que se formalice mediante o emprego dalgún dos instrumentos previstos na LPAC.

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

CAPÍTULO II

DAS ESPECIALIDADES PROCEDIMENTAIS

Artigo 42. Especialidades do procedemento de contratación.

1. O procedemento de licitación rexerase polo previsto na lexislación de contratos do Sector Público vixente en cada momento.
2. A tramitación dos procedementos de adxudicación de contratos regulados na Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014, suporá a práctica das notificacións e comunicacións derivadas dos mesmos por medios exclusivamente electrónicos. A presentación de ofertas e solicitudes de participación levarase a cabo utilizando medios electrónicos, de conformidade cos requisitos establecidos na Disposición adicional decimo quinta da citada Lei e coas excepcións establecidas na mesma.
3. Os órganos de contratación e os servizos dependentes dos mesmos velarán porque todas as comunicacións, intercambios de información e operacións de almacenamento e custodia de información preserven a integridade dos datos e a confidencialidade das ofertas e das solicitudes de participación. Ademais, deberán garantir que o contido das ofertas e das solicitudes de participación non é coñecido ata despois de finalizado o prazo para a súa presentación e ata o momento fixado para a súa apertura.
4. En xeral o emprego de medios electrónicos, informáticos e telemáticos nos procedementos de contratación axustaranse ás normas establecidas na Disposición Adicional décimo sexta da Lei 9/2017.
5. O concello das Pontes está adherido á Plataforma de Contratos do Sector Público dependente da Administración do Estado (<https://contraciondelestado.es>) tanto para aloxar o perfil do contratante como para artellar as licitacións electrónicas a través da mesma. No caso de contratacións centralizadas utilizaranse as plataformas electrónicas correspondentes. Non se admitirá a presentación de ofertas en formato papel, en calquera rexistro administrativo, oficinas de correos ou por outro medio, en especial, fax, correo electrónico ou outros medios telemáticos. A contratación menor poderá presentar excepcións a esta norma.

O concello das Pontes non é titular da Plataforma de Contratos do Sector Público nin das plataformas de contratación centralizada e polo tanto non prestará asistencia técnica ante calquera incidencia ou resolución de dúbidas á hora de presentar as ofertas ou realizar calquera outro tipo de trámite a través dalgunha delas. Calquera alegación ou reclamación presentada polas persoas interesadas sobre a imposibilidade de presentar a oferta en prazo por problemas informáticos nalgunha das plataformas so será tomada en consideración cando veña soportada polo oportuno certificado ou informe do titular da plataforma que acredite que se atopaba fora de servizo en dito lapso temporal.

6. Todos os requirimentos, actos e acordos do órgano de contratación e da mesa de contratación notificaranse a todas as empresas licitadoras, exclusivamente de forma telemática, a través das súas direccións electrónicas habilitadas únicas abertas na plataforma de contratación correspondente ou a través da plataforma notifica.gal da Xunta de Galicia (<https://notifica.xunta.gal>).

As empresas licitadoras deberán darse de alta nas plataformas indicadas, podendo o servizo de contratación do concello no suposto da plataforma notifica.gal dalas de alta de oficio sempre e cando teñan facilitado os datos necesarios e consentido a súa utilización.

7. As empresas licitadoras estarán obrigadas a dispoñer dos medios técnicos precisos (hardware, certificados dixitais, etc..) para acceder a ditas plataformas e parametrizalas de forma conveniente para recibir as notificacións e comunicacións electrónicas emitidas polo concello das Pontes, así como manter vixentes ditas direccións electrónicas habilitadas. Calquera cambio da dirección de correo electrónico asociado a dita dirección deberá ser comunicada ao concello por escrito remitido a través da sede electrónica municipal.

8. Este artigo aplicárase igualmente aos procedementos de natureza patrimonial.

Artigo 43. Especialidade da presentación de facturas de xeito electrónico.

1. O lugar de presentación das facturas electrónicas será o Punto xeral de entrada de facturas electrónicas establecido pola Administración Xeral do Estado (FACE) (<https://face.gob.es>), ao que o concello adheriuse

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

de conformidade co previsto na Disposición adicional quinta da lei 25/2013. Esta norma xeral poderá ter as excepcións previstas nas bases de execución do orzamento; en caso de que a persoa emisora da factura non estea obrigada a presentala en FACe, presentaraa na sede electrónica do concello, en consonancia co previsto no artigo 14.2 da LPAC.

2. As facturas que expidan as empresas contratistas inscribíranse no Rexistro contable de facturas dependente do departamento de Intervención-Tesourería, debendo conter como mínimo:

-) Emisión ao concello, con especificación do NIF.
-) Identificación da empresa contratista, con especificación do NIF, domicilio fiscal, localidade e código postal.
-) Número de factura e, no seu caso, de serie.
-) Lugar e data de emisión da factura.
-) Descrición suficiente da prestación que se factura, con detalle das unidades obxecto de servizo, obra ou subministro, cantidade e prezos unitarios de cada unha de elas, contraprestación total, tipo tributario e cota do Imposto sobre o valor engadido.
-) Período que corresponda.

3. Ademais deberase consignar en cada factura a seguinte información, que será publicada na páxina web municipal ou sede electrónica, determinándose a nomenclatura e códigos das unidades anteriores nas bases de execución do orzamento de cada exercicio en función da organización interna e delegacións vixentes en cada momento:

- a) Código DIR do concello.
- b) Órgano decisorio/xestor e o seu Código DIR.
- c) Unidade contable e Código DIR.
- d) Unidades tramitadoras e Código DIR.

4. Adicionalmente, nas condicións sinaladas nos pregos ou condicións de cada contrato, o concello poderá esixir o enchemento de calquera campo previsto no formato estruturado de factura electrónica vixente en cada momento, sexa obrigatorio ou non, coa información necesaria que identifique claramente os conceptos facturados.

5. Coa factura deberá acompañarse a documentación adicional esixida polo contrato asinado, que acredite a prestación efectiva dos servizos, subministracións e obras obxecto de facturación (estudos, proxectos, albarás, follas de control, certificacións de obra, etc.) en formato PDF ou outros específicos esixidos en cada contrato.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA

Todas aquelas referencias a direccións *url* dos recursos que se conteñen neste regulamento entenderanse automaticamente actualizadas cando os organismos titulares dos mesmos as modifiquen, dándose a oportuna publicidade aos devanditos cambios a través do portal web municipal, sede electrónica, pregos de contratación e, en xeral, modelos e impresos postos a disposición do público. No suposto de *urls* de recursos de titularidade do concello das Pontes, darase ademais publicidade adicional mediante a publicación de anuncios no taboleiro de anuncios electrónico e no Boletín Oficial da Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Autorízase á Alcaldía ou concellaría delegada competente a aprobación de toda clase de modelos e instancias normalizadas necesarias para facer efectivas as disposicións establecidas neste regulamento.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Á entrada en vigor deste regulamento quedarán derrogadas todas aquelas disposicións das restantes ordenanzas e regulamentos municipais que non se adapten ao previsto nesta.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. TABOLEIRO DE ANUNCIOS FÍSICO

CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ (A CORUÑA)

Parque Municipal s/n · CP 15320 · Telf.981453116 · Fax 981453185 · REL 01150709 · CIF P1507100D

Ref.: MVA

Manteranse expostos no taboleiro de anuncios físico do concello aqueles anuncios e edictos que o estiveran na data de entrada en vigor deste regulamento e até a caducidade do prazo de exposición previsto neles.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

Este regulamento entrará en vigor cando unha vez aprobado definitivamente polo Pleno da corporación e publicado o seu texto integro no Boletín Oficial da Provincia, e teña transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local”.

Expido este certificado para que conste no citado expediente, coa salvidade prevista no artigo 206 do Real decreto 2568/1986, de 28 de novembro, de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais), co visto e prace do concelleiro-delegado da Área de Urbanismo e Coordinación do Goberno

O concelleiro-delegado (V.e Pr.)

Antonio Alonso Román