

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CULLEREDO

Secretaría Xeral

Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Culleredo

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

O Pleno do Concello, en sesión ordinaria celebrada o día 30 de novembro de 2010, aprobou inicialmente a Ordenanza reguladora da Administración Electrónica deste Concello. Transcorridos os prazos sinalados nos artigos 49 b) e 65.2 da vixente Lei 7/85, sen presentarse alegación ou requirimento algún, enténdese definitivamente aprobado o texto que se publica como Anexo e que entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia, en cumprimento do disposto no art. 70.2 da vixente Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

A N E X O

ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE CULLEREDO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

As novas tecnoloxías aplicadas á información e ás comunicacións están modificando profundamente o devir das actividades levadas a cabo na Administración pública, sendo este un dos ámbitos máis susceptibles de transformación no relativo ás relacións entre os cidadáns e as administracións públicas.

O Concello de Culleredo está decididamente comprometido con estes novos retos co fin de impulsar a sociedade da información e o coñecemento e especialmente, decidido a configurar unha administración máis aberta, accesible, próxima e alcanzable para os cidadáns.

A incorporación das novas tecnoloxías por parte das administracións públicas é consecuencia do principio constitucional de eficacia recollido no artigo 103.1 da Constitución Española de 1978. E por outro lado, unha concreción desta esixencia constitucional, no referido aos procedementos administrativos, é que estes padezan de toda clase de atributo que dificulte o entendemento por parte do cidadán ademais de que ocasionen unha tramitación lenta e dificultosa.

O Concello de Culleredo, elaborou a presente ordenanza, coa que se pretende impulsar o uso das técnicas electrónicas na actividade administrativa municipal e nas relacións cos cidadáns co fin de prestar un mellor servizo á cidadanía. Asegúrase a dispoñibilidade, o acceso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade e a conservación dos datos, informacións e servizos que se xestionen no exercicio das súas competencias.

A presente ordenanza estrutúrase en once Títulos, catro disposicións transitorias e dúas disposicións finais .

No Título I defínese o obxecto e finalidade, as entidades afectadas e as actuacións rexidas pola presente ordenanza, todo iso de acordo co establecido no título preliminar da Lei 11/2007 do 22 de xuño, dado o seu carácter básico.

No Título II están recollidos os dereitos e deberes dos cidadáns na súa relación coa Administración municipal a través de medios electrónicos.

No Título III identifícanse os principios xerais que deben rexer as actuacións municipais do Concello de Culleredo, os principios que rexerán a difusión por medios electrónicos tanto da información de interese xeral como aquela que resulta obrigatoria para o Concello de Culleredo. Igualmente neste Título recóllense os principios xerais que rexerán a tramitación administrativa no marco municipal así como as actividades de cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

No Título IV regúlase a sede electrónica, dividido en dous capítulos, o primeiro dos cales regula a creación e disposicións xerais da sede electrónica e no segundo os contidos.

O Título V céntrase nos instrumentos de identificación e acreditación do Concello de Culleredo, dos seus órganos electos, membros do goberno municipal e persoal ao seu servizo, e dos requisitos de identificación dos/as cidadáns para o acceso información obrante no Concello de Culleredo e para a presentación de escritos-instancias neste.

O Título VI regula a tramitación electrónica do procedemento administrativo. Esta regulación abarca desde a iniciación ata a finalización, abordando cuestións como a validez dos documentos electrónicos ata a esixencia e acreditación da representación, etc.

Posteriormente, no Título VII normalízase o relativo ao rexistro electrónico: funcionamento, datas, horas e cómputo de prazos, documentos electrónicos que teñen acceso ao citado rexistro, etc.

O Título VIII, coa denominación de documentos electrónicos e arquivos electrónicos, regula tanto o valor destes documentos como as súas garantías e o arquivo e acceso documental correspondente.

Seguidamente, o Título IX sistematiza a incorporación de trámites e procedementos á tramitación electrónica. Do mesmo modo, o Título X aborda o tema das notificacións e comunicacións electrónicas.

O último Título dos recollidos no presente regulamento, o Título XI, regula o procedemento de incorporación e aplicación de programas e aplicacións técnicas no Concello de Culleredo.

Por último, o regulamento conta con catro disposicións transitorias e dúas finais.

TÍTULO I . DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxecto

1. O obxecto desta Ordenanza é a creación da sede electrónica do Concello de Culleredo ([Http://sedeelectronica.culleredo.es](http://sedeelectronica.culleredo.es)), accesible desde a dirección web: www.culleredo.es e a utilización dos medios electrónicos no ámbito da Administración municipal do Concello de Culleredo, para facer posible a consecución máis eficaz dos principios de transparencia administrativa, proximidade e servizo aos cidadáns, que se derivan do artigo 103 da Constitución e os dereitos dos cidadáns previstos na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

2. Como consecuencia do anterior, forman parte do contido desta ordenanza:

a. A regulación dos dereitos e os deberes que deben rexer as relacións que se establezan por medios electrónicos entre os cidadáns e a Administración municipal.

b. A fixación dos principios xerais para o impulso e o desenvolvemento da administración electrónica no ámbito da Administración municipal.

c. A regulación das condicións e os efectos xurídicos do uso dos medios electrónicos na tramitación dos procedementos administrativos.

3. Tamén é obxecto desta Ordenanza a fixación dos principios reguladores da incorporación dos trámites e dos procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica, de acordo co disposto na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo

1. Esta Ordenanza será de aplicación a todos os órganos que integran o Concello de Culleredo que en adiante serán denominados conxuntamente como Administración municipal

2. Esta Ordenanza será así mesmo aplicable aos cidadáns, entendendo como tales as persoas físicas e xurídicas, e incluso ás entidades sen personalidade no que lles sexa aplicable a Lei 11/2007, cando utilicen medios electrónicos nas súas relacións coa Administración municipal.

Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo

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

a. Ás relacións cos cidadáns que teñan carácter xurídico administrativo.

b. Á consulta por parte dos cidadáns da información pública administrativa e dos datos administrativos que estean en poder da Administración municipal.

c. Á realización dos trámites e procedementos administrativos incorporados á tramitación por vía electrónica, de conformidade co previsto nesta Ordenanza.

d. Ao tratamento da información obtida pola Administración municipal no exercicio das súas potestades.

2. Os principios xerais contidos nesta Ordenanza serán de aplicación ás comunicacións dos cidadáns non sometidas ao ordenamento xurídico administrativo, e de maneira especial á comunicación de avisos e de incidencias, á presentación de reclamacións e queixas, á formulación de suxestións, á realización de preguntas aos órganos municipais e ás peticións e outras formas de participación, en tanto que non sexan obxecto dunha regulación específica.

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

4. Os termos utilizados nesta Ordenanza interpretaranse segundo o seu significado xurídico, técnico ou común, de acordo coas normas establecidas no Código Civil e en atención ao anexo de definicións contido na Lei 11/2007.

TÍTULO II. DEREITOS E DEBERES

CAPÍTULO PRIMEIRO.- DEREITOS

Artigo 4. Dereitos dos cidadáns no marco da administración electrónica

1. No marco do acceso e a utilización da administración electrónica municipal, os cidadáns teñen os seguintes dereitos que se expoñen de forma indicativa e sen carácter limitativo respecto aos recoñecidos pola normativa vixente:

a. Dereito a dirixirse á Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, realizar trámites e procedementos e, en xeral, exercer os dereitos e as facultades que lles recoñece o ordenamento xurídico administrativo, con total validez e seguridade.

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

c. Dereito a non presentar documentos que se encontren en poder da Administración municipal ou do resto das administracións públicas coas que o Concello de Culleredo asinara un convenio de intercambio de información.

d. Dereito a gozar de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles.

e. Dereito a acceder á información administrativa, rexistros e arquivos a través de medios electrónicos.

f. Dereito a participar nos procesos de toma de decisións e na mellora da xestión municipal a través de medios electrónicos, e a recibir resposta ás peticións e consultas formuladas.

g. Dereito a acceder á administración electrónica e a utilizala independentemente das diminucións físicas ou psíquicas.

h. Dereito a dispoñer de formación e axuda na utilización da administración electrónica.

i. Dereito a acceder á administración electrónica e a utilizala independentemente das ferramentas tecnolóxicas utilizadas.

j. Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos persoais e ao resto dos dereitos que lle conceda a normativa de protección de datos.

k. Dereito á privacidade e seguridade das súas comunicacións coa Administración municipal e daquelas comunicacións que poida facer o Concello nas que consten os datos dos cidadáns.

l. Dereito a non utilizar os medios electrónicos.

2. O exercicio destes dereitos levarase a cabo segundo o previsto na normativa aplicable e nas previsións desta Ordenanza, tendo en conta o disposto nas disposicións transitorias.

CAPÍTULO SEGUNDO.- DEBERES

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

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

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

b. Deber de facilitarlle á Administración municipal, no ámbito da administración electrónica, información veraz, completa e precisa, 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 dos dereitos en materia de protección de datos.

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

TÍTULO III . PRINCIPIOS XERAIS

Artigo 6. Principios organizativos da administración electrónica

A actuación da Administración municipal de Culleredo en xeral, e a referida ao impulso da administración electrónica en particular, deberá estar informada polos seguintes principios xerais:

a. Principio de servizo ao cidadán.

A Administración municipal impulsará a incorporación de información, trámites e procedementos á administración electrónica para posibilitar a consecución máis eficaz dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo aos cidadáns.

b. Principio de simplificación administrativa

A Administración municipal, co obxectivo de alcanzar unha simplificación e integración dos procesos, procedementos e trámites administrativos, así como de mellorar o servizo ao cidadán, aproveitará a eficiencia que comporta a utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos os trámites ou actuacións que se consideren non relevantes e redeseñando os procesos e os procedementos administrativos, de acordo coa normativa de aplicación, utilizando ao máximo as posibilidades derivadas das tecnoloxías da información e a comunicación.

c. Principio de impulso dos medios electrónicos

A Administración municipal impulsará de forma preferente o uso dos medios electrónicos no conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións cos cidadáns, polo que deberá aplicar os medios persoais e materiais pertinentes e adoptar as medidas necesarias para a súa efectividade. A Administración municipal poderá establecer incentivos para fomentar a utilización dos medios electrónicos entre os cidadáns.

d. Principio de neutralidade tecnolóxica

A Administración municipal garantirá a realización das actuacións reguladas nesta Ordenanza con independencia dos instrumentos tecnolóxicos utilizados, de maneira que sexan a mesma evolución tecnolóxica e a adopción das tecnoloxías dentro da sociedade as que determinen a utilización dos medios tecnolóxicos que, en cada momento, sexan máis convenientes.

e. Principio de interoperabilidade

A Administración municipal garantirá a adopción dos estándares de interoperabilidade, de acordo co Esquema Nacional de Interoperabilidade e velará, respectando os criterios de seguridade, pola adecuación técnica e economía de medios, para que os sistemas de información utilizados por ela sexan compatibles e se recoñezan cos dos cidadáns e os doutras administracións. Para estes efectos promoverase a utilización de estándares abertos e de forma complementaria, de estándares que sexan de uso xeneralizado polos cidadáns.

f. Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos

A Administración municipal, no impulso da administración electrónica, garantirá a protección da confidencialidade e seguridade dos datos dos cidadáns, de conformidade cos termos definidos na normativa sobre protección de datos e nas demais normas relativas á protección da confidencialidade dos datos dos cidadáns. Serán obxecto de especial protección os datos persoais dos cidadáns e toda a información común que deban usar os diferentes departamentos e entidades integrantes da Administración municipal, os cales estarán obrigados a comunicar os datos necesarios para mantela debidamente documentada e actualizada.

Tamén se garantirá a seguridade dos datos mediante a adopción das medidas técnicas que sexan oportunas e proporcionais ao nivel de sensibilidade dos datos e aos medios do Concello. En todo caso, terase en conta o disposto no Esquema Nacional de Seguridade.

Para estes efectos, a Administración municipal, en calquera cesión ou transmisión de datos velará pola súa legalidade e constatará que o receptor dos datos ten implantada a política de protección de datos.

g. Principio de transparencia

A Administración municipal facilitará a máxima difusión, publicidade e a transparencia establecida na lei, da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, de conformidade co resto do ordenamento xurídico e cos principios establecidos nesta Ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia e economía

A implantación dos medios electrónicos na Administración municipal estará presidida polos principios de eficacia, eficiencia e economía. En particular, realizarase segundo os seguintes criterios:

- O impacto e a utilización, por parte dos cidadáns, dos servizos municipais afectados.

- Os colectivos de poboación aos cales se dirixe.
- As melloras alcanzables pola prestación do servizo.
- A integración dos sistemas de relación cos cidadáns, co resto da organización e cos sistemas de información municipais.
- O nivel de esforzo técnico, organizativo e económico requirido.
- A madurez e dispoñibilidade das tecnoloxías.

i. Principio de cooperación.

Co obxectivo de mellorar o servizo ao cidadán e a eficiencia na xestión, a Administración municipal establecerá convenios, acordos e contratos cos colexios profesionais, cámaras de comercio, asociacións e outras entidades, para facilitar a relación dos seus asociados, colexiados ou clientes coa Administración municipal.

j. Principio de participación

A Administración municipal promoverá o uso dos medios electrónicos no exercicio dos dereitos de participación, en especial o dereito de petición, os dereitos de audiencia e información pública, a iniciativa cidadá, as consultas e a presentación de queixas, reclamacións e suxestións.

Artigo 7. Principios xerais da difusión da información administrativa electrónica

A difusión por medios electrónicos da información administrativa de interese xeral e da información que a Administración municipal está obrigada a facer pública levarase a cabo de conformidade cos seguintes principios:

a. Principio de accesibilidade e usabilidade

A Administración municipal garantirá o uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadá de maneira rápida, segura e comprensible.

A Administración municipal potenciará o uso de criterios unificados na busca e visualización da información que permitan da mellor maneira a difusión informativa, seguindo os criterios e os estándares internacionais e europeos de accesibilidade e tratamento documental.

A Administración municipal poñerá a disposición dos cidadáns con discapacidades ou con especiais dificultades os medios necesarios para que poidan acceder á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.

b. Principio de completitude e exactitude da información que publique a Administración municipal.

A Administración municipal 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 emitira o documento orixinal.

c. Principio de non discriminación.

A dispoñibilidade da información en formato electrónico non debe impedir ou dificultar a atención personalizada nas oficinas públicas ou por outros medios tradicionais.

d. Principio de actualización

Os diferentes órganos da Administración municipal manterán actualizada a información administrativa que sexa accesible a través de canles electrónicas. Nas publicacións electrónicas constarán as datas de actualización.

e. Principio de garantía de protección dos datos de carácter persoal.

A Administración municipal aproveitará a tecnoloxía dispoñible en cada momento para garantir os dereitos inherentes á protección dos datos persoais, así como as medidas de seguridade que impidan calquera trazabilidade persoal non amparada pola finalidade ou o consentimento. En particular, diferenciará o ofrecemento de información por medios tradicionais do realizado a través de Internet co efecto de establecer a necesaria diferenciación dos niveis de protección.

f. Principio de consulta aberta dos recursos de información de acceso universal e aberto.

A Administración municipal garantirá o acceso á información administrativa que, de conformidade coa lexislación sexa de acceso xeral, sen esixir ningunha clase de identificación previa.

Artigo 8. Principios xerais do procedemento administrativo electrónico

A realización electrónica de trámites administrativos no marco da Administración municipal debe estar informada polos seguintes principios xerais:

a. Principio de non discriminación por razón do uso de medios electrónicos.

O uso dos medios electrónicos no poderá comportar ningunha discriminación ou prexuízo para os cidadáns nas súas relacións coa Administración municipal. Neste sentido, os sistemas de comunicación telemática coa Administración só se poderán configurar como obrigatorios e exclusivos naqueles casos en que unha norma con rango legal así o estableza, nas relacións interadministrativas, nas relacións xurídico-tributarias e nas relacións de suxeición especial, de conformidade coas normas xurídicas de aplicación.

Os cidadáns poderán elixir en todo momento o xeito de comunicarse coa Administración municipal, sexa ou non por medios electrónicos, agás en aqueles casos nos que dunha norma con rango de Lei se estableza a utilización dun medio non electrónico. A opción de comunicarse por uns ou outros medios non vencella ao cidadán, que poderá, en calquera momento, optar por un medio distinto do inicialmente elixido.

Polo que se refire á organización interna, será obrigatorio o uso de medios electrónicos para os empregados públicos que intervenan na tramitación de expedientes e persoal político ou representativo de calquera clase. Para que tal obriga sexa efectiva, a Administración municipal terá que garantir as axudas ou medios necesarios e a formación necesaria. Esta obriga non afectará aos empregados que non inteveñan na tramitación dun expediente ou que polas súas tarefas se considere innecesaria en función das circunstancias de cada momento.

A Administración municipal habilitará aos seus funcionarios para a autenticación ou identificación dos cidadáns nos termos previstos no art.22 da Lei 11/2007.

b. Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos.

A Administración municipal levará a cabo as accións necesarias para establecer sistemas e procedementos adecuados e comprensibles de trazabilidade, que lles permitan aos cidadáns coñecer en todo momento, e a través de medios electrónicos, as informacións relativas ao 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.

En particular, a administración municipal introducirá sistemas de sinatura electrónica recoñecida para os empregados públicos que interveñan na tramitación dos expedientes administrativos e o precisen,

c. Principio de intermodalidade de medios.

Nos termos previstos nesta Ordenanza e nas súas normas de desenvolvemento, un procedemento iniciado por un medio poderase continuar por outro diferente, sempre e cando se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento e a vontade dos interesados.

Os trámites e procedementos incorporados á tramitación por vía electrónica poderanse levar a cabo polas canles e medios electrónicos que se determinaran no proceso de incorporación, de acordo co previsto no Título IX.

Artigo 9. Principios informadores de fomento e promoción da cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

A cooperación interadministrativa no marco da Administración municipal de Culleredo debe estar informada polos seguintes principios xerais:

a. Principio de cooperación e colaboración interadministrativas.

Co obxectivo de mellorar o servizo ao cidadán e a eficiencia na xestión dos recursos públicos, o Concello impulsará a sinatura electrónica mediante accións propias e a sinatura de convenios e acordos que sexan necesarios para facer posibles e aplicables as previsións incluídas nesta Ordenanza e na Lei, e en particular e, entre outros, os 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 de Culleredo deberá publicar os acordos e convenios que, en cumprimento deste principio, asinara con outras administracións públicas.

b. Principios de acceso e dispoñibilidade limitada

A Administración municipal deberá facilitar o acceso das demais administracións públicas aos datos en soporte electrónico que teña sobre os interesados e especificar as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder a estes datos coas máximas garantías de seguridade e integridade.

A dispoñibilidade dos datos mencionados no apartado anterior limitarase estritamente aos que as administracións públicas requiran, no exercicio das súas funcións, para a tramitación e resolución dos procedementos que sexan da súa competencia. O acceso a estes datos estará condicionado polo feito de que o interesado dera o seu consentimento nos termos establecidos pola Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal ou que unha norma con rango legal así o preveña, agás que existan restriccións conforme á normativa de aplicación nos datos e documentos recabados.

Especificamente protexeranse os datos persoais e constatarase a implantación de políticas de protección de datos nos receptores de datos da Administración municipal de Culleredo.

TÍTULO IV.- SEDE ELECTRÓNICA

CAPÍTULO PRIMEIRO.- DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 10.- Sede electrónica municipal

1. Créase a sede electrónica do Concello de Culleredo, que é a dirección electrónica dispoñible para os cidadáns a través de redes de telecomunicacións cuxa titularidade, xestión e administración corresponde ao concello de Culleredo, como conxunto sistematizado de información e operatorias accesibles a través de protocolos web, dispoñible na dirección de internet: [Http://sedeelectronica.culleredo.es](http://sedeelectronica.culleredo.es)), accesible desde a dirección web: www.culleredo.es

2. A titularidade da sede electrónica corresponde ao Concello de Culleredo, que será responsable da integridade, veracidade e actualidade dos seus contidos.

3. A incorporación de contidos á sede electrónica do Concello de Culleredo realizarase conforme ao establecido nesta Ordenanza.

Artigo 11.- Acceso universal e multicanalidade

1. O Concello de Culleredo garantirá a toda a cidadanía a posibilidade de acceso a súa sede electrónica, dispoñéndose ao efecto os oportunos terminais instalados nas sedes físicas do Concello de Culleredo.

2. A sede electrónica do Concello de Culleredo será accesible a través de aqueles terminais cuxo uso estea xeralmente estendido entre a cidadanía de acordo co estado da técnica en cada momento.

3. O Concello de Culleredo velará pola accesibilidade de todos os contidos da súa sede electrónica con plenitude de funcionalidades a través dos navegadores de internet xeralmente utilizados pola cidadanía.

Artigo 12.- Xestión da sede electrónica

1. O Concello de Culleredo encargarse, a través dos seus medios propios ou procederá á súa contratación, da xestión e soporte técnico da súa sede electrónica que será aquela que ven sendo a responsable da web municipal.

2. A unidade responsable da sede electrónica coordinará ás distintas unidades administrativas do Concello de Culleredo para que incorporen á mesma información relativa ao seu ámbito competencial, establecendo as directrices necesarias ao efecto. Cada unidade administrativa será responsable da integridade, veracidade e actualidade da información incorporada, sen prexuízo da potestade de supervisión de todos os contidos da sede electrónica a cargo da unidade responsable desta.

Artigo 13.- Calidade e usabilidade.

1. O Concello de Culleredo velará pola calidade de toda a información posta a disposición na súa sede electrónica, indentificando debidamente e mencionando a orixe da obtida de fontes externas.

2. O Concello de Culleredo velará porque o deseño da súa sede electrónica e 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.

3. Os servizos postos a disposición na sede electrónica estará operativos en todo momento (24 horas ao día, tódolos días do ano). Cando por razóns técnicas se prevea a imposibilidade de acceso á sede electrónica ou a algún dos seus servizos, este feito deberá anunciarse aos usuarios coa máxima antelación posible, indicando, no seu caso, os medios alternativos de consulta dispoñibles.

Artigo 14.- Seguridade.

1. A sede electrónica do Concello de Culleredo se identificará e cifrará mediante un certificado de dispositivo seguro.

2. Os mecanismos de seguridade deberán estar sempre activados nas conexións co taboleiro de anuncios para garantir a autenticidade e integridade do contido do mesmo, nos termos previstos no artigo 45.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

CAPÍTULO SEGUNDO.- CONTIDOS

Artigo 15.- Ámbito da sede electrónica

1. O Concello de Culleredo incluírá na súa sede electrónica todos os contidos directamente relacionados cos servizos públicos prestados á cidadanía, e , en particular, a información sobre a natureza destes, os medios e procedementos necesarios para acceder aos mesmos, e, no seu caso, os requisitos técnicos e xurídicos esixibles.

2. Asimesmo, a sede electrónica do Concello de Culleredo incluírá toda aquela información sobre o Concello e o seu funcionamento que posibilite o exercicio dos dereitos políticos da cidadanía, xa sexa a través dun mellor coñecemento da institución como potenciando a transparencia do seu funcionamento.

3. A xuízo dos responsables da súa xestión, a sede electrónica do Concello de Culleredo poderá incluír outra información relacionada cos servizos prestados ou promovidos polo Concello que resulte de interese para a cidadanía.

4. Toda a información publicada na sede electrónica especificará a unidade administrativa de procedencia e a data da súa última actualización.

Artigo 16.- Información sobre a organización e os servizos de interese xeral

A Administración municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo información sobre:

1. A súa organización e competencias.
2. Os servizos que teña encomendados ou asumidos, coa indicación das prestacións concretas e a dispoñibilidade de cada un dos servizos.
3. Os procedementos administrativos que tramita, con indicación dos requisitos esenciais e dos prazos de resolución e notificación, así como do sentido do silencio.
4. Os datos de localización, como son o enderezo postal, o número de teléfono e o enderezo de correo electrónico.
5. Os datos relativos á sede electrónica.

Artigo 17.- Información administrativa

1. A Administración municipal facilitará a través de medios electrónicos toda a información administrativa que por prescripción legal ou resolución xudicial se teña que facer pública, e especificarase en todos os casos o órgano administrativo autor do acto ou disposición publicados. A título indicativo, a Administración municipal fará pública a seguinte información:

- a) A normativa propia do Concello de Culleredo.
- b) O orzamento municipal e as memorias de xestión
- c) Os acordos do Pleno da Corporación
- d) Os instrumentos de planeamento urbanístico
- e) Os procedementos de contratación administrativa
- f) Os procedementos de selección de persoal
- g) Os procedementos de concesión de subvencións
- h) Os impresos e formularios dos trámites e procedementos municipais.

2. O Concello publicará na súa sede electrónica calquera outra información que poida potencia-la transparencia sobre a súa actuación, sempre que o seus recursos e as Leis o permitan.

Artigo 18.- Taboeiro de edictos electrónico

1. O taboeiro de edictos electrónico permitirá o acceso por medios electrónicos á información que, segundo unha norma xurídica ou resolución xudicial, se deba publicar ou notificar mediante edictos. O acceso ao taboeiro de edictos electrónico non requirirá ningún mecanismo especial de acreditación da identidade do cidadán.

2. O taboeiro de edictos electrónico poderase consultar a través da web municipal, desde terminais instalados na sede do Concello de Culleredo e desde outros puntos de acceso electrónico que situados na rede de telecentros municipais garantirán un acceso igualitario aos cidadáns independentemente dos seus medios, coñecementos ou distribución xeográfica co fin de evitar brechas dixitais. En todo caso, garantirase o acceso a todas as persoas, así como a axuda necesaria para lograr unha consulta efectiva.

3. O taboeiro de edictos electrónico disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a dispoñibilidade do seu contido, nos termos previstos no artigo 45.5 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. En especial, para os efectos do cómputo

dos prazos que corresponda, establecerase o mecanismo que garanta a constatación da data e hora de publicación dos edictos.

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

Artigo 19. Publicación oficial

1. A difusión de información e documentación por medios electrónicos non substitúe a publicidade das disposicións normativas e os actos que deban ser publicados nun boletín oficial, segundo as leis. A pesar diso, a difusión de información e documentación por medios electrónicos pode complementar a publicidade realizada en boletíns oficiais, naqueles supostos en que, polas limitacións deste medio, non sexa obrigatorio publicar o contido completo das disposicións ou actos obxecto de publicación.

2. A Administración municipal disporá o necesario para facilitar o acceso electrónico aos diarios oficiais en que se publique información pública do Concello de Culleredo.

Artigo 20. Incorporación de contidos á información administrativa accesible por medios electrónicos

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

TÍTULO V . IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN

CAPÍTULO I.- DO CONCELLO DE CULLEREDO

Artigo 21- Medios de identificación e autenticación

1. O Concello de Culleredo utilizará certificados de identificación de sitios web e selos electrónicos como medios de identificación baseados na sinatura electrónica avanzada.

2. Cando se produza un intercambio electrónico de datos en contornos pechados de comunicación que reúnan as debidas condicións de seguridade, poderase ter por identificada a entidade provedora da información e recoñecerlle a esta o carácter de auténtica, nos termos dispostos nesta ordenanza.

3. Os certificados e selos electrónicos que utilice o Concello de Culleredo para a súa identificación e autenticación estarán emitidos por prestadores de servizos de certificación que exerzan a súa actividade en España, sempre e cando revistan o carácter de recoñecidas (de acordo co disposto na Lei 59/2003, de sinatura electrónica) e o prestador de servizos de certificación poña a súa disposición a información precisa e, en particular, a relación de certificados revocados, de acordo cos estándares establecidos a tal efecto

Artigo 22.- Identificación de sitios web.

1. A sede electrónica e os demais sitios web do Concello de Culleredo utilizarán certificados de sede electrónica cando deban identificarse ante os usuarios e cifrar as comunicacións con éstos.

2. A identificación e o cifrado do canal serán obrigatorios en tódolos casos nos que se solicite aos usuarios datos de carácter persoal e sempre que sexa preciso garanti-la autenticidade de orixe e a integridade da información proporcionada na sede electrónica municipal ou nos sitios web municipais distintos desta.

Artigo 23.- Selos electrónicos

1. Os actos administrativos do Concello de Culleredo realizados de xeito automatizado autenticaranse mediante unha sinatura electrónica avanzada respaldada por un selo electrónico.

2. A Alcaldía ou Concelleiro/a en quen delegue establecerá a política e disporá os medios para a xeración e utilización das claves privadas correspondentes aos selos en condicións seguras e de xeito que se garanta a eficiencia das operacións de sinatura electrónica.

Tamén o Alcalde ou Concelleiro/a en quen delegue, previo informe do servizo de asesoría xurídica municipais, determinará o número de selos a utilizar no Concello de Culleredo, atendendo aos criterios de distribución de riscos, de eficacia, da función a que se destina o selo e do grao de detalle con que sexa necesario determinar a identidade do órgano ou unidade administrativa da que emana un determinado acto, tanto a efectos do dereito de información da cidadanía como do control pola propia entidade da actuación dos seus órganos.

Capítulo II.- DOS CARGOS ELECTOS, MEMBROS DO GOBERNO MUNICIPAL E PERSOAL AO SERVIZO DO CONCELLO DE CULLEREDO.

Artigo 24.- Medios de identificación e autenticación.

1. Os medios de identificación e autenticación a utilizar polos cargos electos, os membros do goberno municipal e o persoal ao servizo do Concello de Culleredo se basearán na utilización de sinatura electrónica avanzada.
2. A xeración e conservación das claves privadas correspondentes se levará a cabo en tarxetas criptográficas ou outros dispositivos que ofrezan un nivel de seguridade equivalente ou superior.
3. O Concello de Culleredo poderá utilizar contrasinais ou outros mecanismos baseados na sinatura electrónica non avanzada para a identificación do seu persoal no acceso aos sistemas de información e a entornos pechados de telecomunicación.

Artigo 25.- Utilización dos certificados de persoal ao servizo do Concello de Culleredo.

- a) O Concello de Culleredo proporcionará aos cargos electos, aos membros do goberno municipal e ao personal que precise de mecanismos de indentificación e autenticación para o exercicio das súas funcións os oportunos “certificados para persoal ao servizo do Concello de Culleredo” emitidos pola Autoridade Certificadora que corresponda.
- b) Os certificados mencionados no parágrafo anterior serán os utilizados nos supostos nos que unha persoa física realice sinaturas en nome do Concello de Culleredo.

Artigo 26.- Utilización doutros certificados de cargo ou representación.

1. Cando o Concello de Culleredo precise manter relación por vía electrónica con outras Administracións ou entidades que esixan a utilización dunha clase determinada de certificados distinta da referida no artigo anterior, e ditos certificados requiran a vinculación dunha persoa física co Concello de Culleredo, o Alcade ou Concelleiro/a en quen delegue poderá autorizar a determinados membros do persoal municipal a obtención e uso de ditos certificados.
2. Nos casos referidos no parágrafo anterior, os certificados só poderán ser utilizados para a finalidade específica para a que foron obtidos, a cal constará expresamente na autorización da solicitude.

Artigo 27.- Utilización polos empregados de medios persoais de identificación e autenticación .

1. A utilización de medios de identificación persoais dos/as empregados/as municipais no exercicio das súas funcións autorizarase unicamente cando resulte imprescindible.
2. Aos efectos previstos no parágrafo anterior, o Alcalde ou Concelleiro/a en quen delegue ditará a oportuna resolución mencionando expresamente a identidade do empregado ou empregados autorizados, as operacións ás que se estende a autorización e o período de validez da mesma, que non poderá ser superior a catro anos.

CAPÍTULO III.- DA CIDADANÍA

Artigo 28.- Identificación do cidadán.

1. A utilización de sinatura electrónica avanzada baseada nun certificado electrónico recoñecido será suficiente para entender acreditada a súa vontade, cando se presenten por vía electrónica documentos electrónicos relativos a calquera procedemento ou servizo.
2. O Concello de Culleredo admitirá en todas as súas operatorias e trámites a utilización do documento nacional de identidade electrónico.
3. O Concello de Culleredo admitirá as sinaturas electrónicas baseadas en certificados recoñecidos emitidos por prestadores de servizos de certificación que exerzan a súa actividade en España xeralmente utilizados pola cidadanía, sempre e cando o prestador de servizos de certificación poña a súa disposición a información precisa e, en particular, a relación de certificados revocados, gratuitamente e de acordo cos estándares establecidos a tal efecto.
4. Tamén será necesaria a identificación do cidadán por estes medios, e de conformidade cos apartados 2, 3, 5 e 6 do artigo 37 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, para o acceso aos documentos nominativos, aos documentos que conteñan datos relativos á intimidade das persoas, aos expedientes non finalizados e aos expedientes e arquivos referidos aos apartados 5 e 6 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
5. Será de libre acceso para os cidadáns, 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 edictos electrónico.
- d. Publicacións oficiais do Concello de Culleredo.
- e. Expedientes sometidos a información pública.
- f. Perfil do contratante e información contractual de acceso público.
- g. Outra información de acceso xeral.

Artigo 29. Identificación e acreditación da vontade da cidadanía por parte dun empregado municipal.

1. Nos supostos nos que o cidadán non dispoña dos medios electrónicos de identificación ou acreditación da vontade necesarios para a realización dun determinado trámite ante o Concello de Culleredo, un empregado municipal poderá suplir dita carencia utilizando os seus propios medios de identificación e autenticación. Previamente, o cidadán deberá identificarse e prestar o seu consentemento expreso, do que deberá quedar constancia.

2. O Concello de Culleredo determinará os membros do persoal ao seu servizo que estarán habilitados para suplir a cidadanía nas operacións de identificación e autenticación, de acordo ao previsto neste artigo.

Artigo 30. Representación

1. A acreditación da representación para realizar actuacións por vía electrónica co Concello de Culleredo a favor de terceiros poderá levarse a cabo por calquera dos seguintes procedementos:

- a. Mediante a utilización de sinatura electrónica avanzada baseada nun certificado recoñecido de cargo ou representación, sempre que este sexa dunha clase aceptada polo concello.
- b. Mediante a declaración do apoderamento por parte do representante e a posterior comprobación da representación no rexistro de representantes do Concello de Culleredo.

2. O Concello de Culleredo poderá requirir ao apoderado a xustificación do seu apoderamento en calquera momento.

Artigo 31. Rexistro de representantes.

1. O Concello de Culleredo disporá dun rexistro de representantes no que constarán as relacións de apoderamento comprobadas e que será utilizado en todos aqueles trámites e procedementos nos que haxa de validarse unha determinada representación. A incorporación destas ao rexistro farase:

- a. Mediante a presentación dos documentos acreditativos do apoderamento, xa sexa en soporte papel ou electrónico.
- b. Mediante a declaración do apoderamento por parte do representante e a comprobación da súa condición nos rexistros dispostos ao efecto por calesquera outras Administracións públicas ou entidades, sempre que éstas proporcionen suficiente fiabilidade e previa a sinatura do correspondente instrumento de colaboración.
- c. Mediante calquera outro sistema de acreditación da representación habilitado polo Concello de Culleredo no marco desta Ordenanza e da normativa aplicable.

2. O rexistro de representantes conterá información sobre o tipo de cargo ou apoderamento e o seu prazo de vixencia conservándose así mesmo unha copia do documento ou documentos acreditativos da representación, ao obxecto de poder avaliar a suficiencia desta para cada caso concreto.

3. Cando se incorpore unha representación ao rexistro de representantes, advertirase ao representante da súa obriga de comunicar inmediatamente ao Concello de Culleredo o cese da representación.

Artigo 32.- Subsanación de defectos.

De conformidade co disposto no artigo 71 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común, o Concello de Culleredo requerirá á cidadanía a subsanación de calquera defecto formal ocasionado polo incumprimento dos requisitos de identidade, integridade e autenticidade.

TÍTULO VI. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artigo 33. Procedementos incorporados á tramitación por vía electrónica

1. O Concello de Culleredo incorporará progresivamente os trámites e procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica, conforme ao procedemento de incorporación e aos principios xerais de actuación previstos nesta Ordenanza.

2. Por medio dos trámites e procedementos mencionados no apartado anterior, poderase pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensións, practicar alegacións, emitir e recibir facturas, realizar pagos, o po-

ñerse ás resolucións e actos administrativos e, en xeral, exercer os dereitos e as facultades que recoñece o ordenamento xurídico administrativo.

3. A tramitación dun procedemento administrativo por medios electrónicos non suporá a diminución no mantemento da integridade das garantías xurídicas dos particulares ante a Administración Local, establecidas devanditas garantías ao longo do Ordenamento Xurídico e en particular na lei 30/1992 de 26 de Novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común

Artigo 34. Iniciación

1. Nas condicións establecidas nesta Ordenanza, os procedementos administrativos incorporados á tramitación por vía electrónica poderanse iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante a presentación de solicitude no rexistro telemático regulado nesta Ordenanza.

2. As solicitudes electrónicas mencionadas no apartado anterior deberán conter a sinatura electrónica recoñecida do interesado ou calquera outro mecanismo de identificación e de acreditación da vontade do cidadán que establezan en cumprimento do disposto nesta Ordenanza, de conformidade co previsto no artigo 70 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

3. Na presentación da solicitude telemática, os interesados poderán e deberán nos casos nos que así proceda, achegar ao expediente copias dixitalizadas dos documentos que sexan necesarios para a tramitación do mesmo. A achega de devandita documentación implica a autorización por parte do interesado á Administración para que acceda e trate a información persoal contida en tales documentos. A Administración resérvase o dereito de solicitar ao interesado en calquera momento da tramitación, a presentación do documento ou da información orixinal.

Independente de que se inicie ou non a tramitación a través da vía os cidadáns poderán comprobar o estado no que se atopa o seu expediente acreditándose debidamente.

Artigo 35. Actos administrativos, comunicacións cos cidadáns e validez dos documentos electrónicos

1. Os actos administrativos e resolucións ditados pola Administración municipal e as comunicacións cos cidadáns que se realicen por medios electrónicos deberán cumprir os requisitos de seguridade, integridade e conservación previstos no artigo 45.5 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns os servizos públicos.

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

3. Consideraranse válidos os documentos emitidos polos particulares nas súas relacións coa Administración que foran producidos por medios electrónicos, sempre e cando se acredite a súa autenticidade, integridade e conservación, de conformidade cos termos previstos nesta Ordenanza. A Administración municipal promoverá a utilización de formatos estándar internacionalmente recoñecidos.

Artigo 36. Acceso do interesado á información sobre o estado da tramitación dos procedementos. Consulta de Expedientes.

O interesado, poderá comprobar a través das novas ferramentas informáticas o estado da tramitación dos procedementos administrativos xestionados na súa totalidade por medios electrónicos dos que sexa interesado principal, Accedendo á Sede Electrónica e identificándose correctamente.

O cidadán poderá visualizar a relación de expedientes nos cales sexa interesado; así como a data de solicitude, data de apertura e o estado do expediente.

Unha vez que se acceda ao detalle do expediente concreto que se quere ver, poderase visualizar a relación de actos e trámites realizados, o estado dos mesmos, e a data de inicio e fin.

Posteriormente accedendo ao detalle dos trámites, poderanse visualizar outros campos de información talles como, o resultado, unha breve descrición e o documento, se o houbese.

Artigo 37. Tramitación por vía electrónica dos procedementos

1. Os programas, aplicacións e sistemas de información que en cada caso se aproben para a realización por medios electrónicos dos trámites administrativos deberán garantir o control dos prazos, a constancia da data e hora e a identificación dos responsables das actuacións, ademais de respectar a orde de tramitación dos expedientes.

2. Os órganos administrativos deberán garantir que os dereitos de audiencia aos interesados e de información pública aos cidadáns se poidan exercer a través de medios electrónicos, cando proceda.

3. O interesado poderá solicitar e obter información sobre o estado da tramitación mediante as modalidades establecidas nos trámites incorporados.

4. O concello poderá remitir-lle ao interesado avisos sobre o estado da tramitación aos enderezos telemáticos de contacto que este lle indicara.

Artigo 38. Presentación de documentos e declaración responsable

1. Non será necesario achegar os documentos que se encontren en poder da Administración municipal ou doutras administracións públicas coas que o Concello de Culleredo asinara un convenio de colaboración. O exercicio deste dereito farase de acordo coa normativa aplicable a cada procedemento.

2. O Concello promoverá a substitución da achega de documentos acreditativos do cumprimento de requisitos por unha declaración responsable do interesado que exprese a concorrencia destes requisitos e o compromiso de achegar os xustificantes, a requirimento da Administración.

3. A comprobación da información contida nestas declaracións poderase efectuar nos rexistros da Administración municipal ou nos doutras administracións ou entidades coas que o Concello de Culleredo asinara un convenio de colaboración.

Artigo 39. Certificados administrativos electrónicos e transmisión de datos

1. De acordo cos principios de simplicidade administrativa e interoperabilidade entre administracións, o concello promoverá a eliminación de certificados e, en xeral, de documentos en papel, que serán substituídos, sempre que sexa posible, por certificados e documentos electrónicos ou por transmisións de datos.

Tanto no caso de certificados electrónicos e documentos electrónicos como no de transmisións de datos, a súa expedición, tratamento e efectos rexeranse polo disposto nesta Ordenanza, con estrita suxeición á normativa de protección de datos de carácter persoal, así como ao resto da normativa aplicable ao procedemento administrativo.

2. No marco dos principios regulados nesta Ordenanza, o concello promoverá o establecemento de convenios coas entidades públicas ou privadas tanto emisoras como receptoras de certificados ou documentos administrativos, para simplificar a obtención, a transmisión e, se é o caso, a validación de documentos ou certificados electrónicos por transmisións de datos. A achega de certificados que prevén as normas reguladoras vixentes de procedementos e actuacións administrativas poderase realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez e eficacia, de acordo coas seguintes previsións:

a. No marco dun procedemento administrativo, o Concello de Culleredo, como responsable do trámite, poderá solicitar telematicamente a transmisión de datos en poder doutras administracións que sexan necesarias para o exercicio das súas competencias.

b. Para dar resposta ás peticións das administracións conveniadas, o concello disporá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tempo real.

c. Para a substitución dun certificado en papel pola transmisión dos datos correspondentes, o titular destes ten que consentir expresamente a realización da transmisión, de acordo co que establece a normativa de protección de datos de carácter persoal, excepto nos casos previstos nunha norma con rango de lei. Se non presta o seu consentimento, o interesado deberá solicitar e achegar o certificado correspondente.

d. Calquera transmisión de datos, xa sexa feita polo Concello de Culleredo ou por outras administracións conveniadas, efectuarase por solicitude do órgano ou entidade tramitadora, e nela identificaranse os datos requiridos e os seus titulares, así como a finalidade para a que se requiren. Na solicitude debe constar que se dispón do consentimento expreso dos titulares afectados, da maneira prevista no apartado anterior, salvo que este consentimento non sexa necesario, de acordo cunha norma con rango de lei.

e. Deixarase constancia da petición e a recepción dos datos no expediente, por parte do órgano ou organismo receptor. Para os efectos da verificación da orixe e a autenticidade dos datos por parte dos órganos de fiscalización e control, habilitaranse mecanismos para que estes órganos poidan realizar os controis que consideren oportunos.

f. Para garantir a identidade da administración peticionaria e a da administración emisora, así como a integridade, autenticidade e confidencialidade dos datos transmitidos, tanto a petición como a transmisión de datos deberán ir acompañadas da sinatura electrónica recoñecida do órgano administrativo competente ou realizarse dentro dunha rede de comunicacións das administracións públicas seguras que reúna os requisitos establecidos na normativa en cada caso.

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

Artigo 40. Compulsas electrónicas e traslado de documentos en soporte papel

1. A compulsa electrónica de documentos electrónicos e en soporte papel realizarase a través dun procedemento de dixitalización seguro, que inclúa a sinatura electrónica recoñecida do persoal ao servizo da Administración municipal que realizara a compulsa e que garanta a autenticidade e a integridade da copia. Os documentos compulsados electronicamente terán a consideración de copias auténticas, para os efectos do previsto no artigo 46 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

2. A incorporación de documentos en soporte papel para os trámites e procedementos administrativos que se incorporaran á tramitación por vía electrónica realizarase mediante a compulsa electrónica dos documentos en soporte papel.

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

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

5. No traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, farase constar a compulsa electrónica mediante o selo do órgano correspondente ou sinatura recoñecida que acredite a correspondencia e a exactitude co documento orixinal electrónico. Estes documentos terán a consideración de copias auténticas, para os efectos do previsto no artigo 46 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

6. Os documentos electrónicos poderanse trasladar a copias en soporte papel mediante procedementos automatizados. Neste caso, o documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar o seu contido coa identificación do documento electrónico orixinal. O acceso ao documento electrónico orixinal poderase realizar a través dun enderezo electrónico facilitado polo concello.

Artigo 41. Finalización

1. Os procedementos que se tramiten e se acaben en soporte electrónico garantirán a identificación do órgano competente.

2. O acto ou resolución que poña fin a un procedemento electrónico deberá cumprir os requisitos previstos no artigo 89 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e ir acompañado da sinatura electrónica recoñecida do órgano administrativo competente para ditar o acto ou resolución.

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

TÍTULO VII.- REXISTRO ELECTRÓNICO**Artigo 42 . Creación e natureza do rexistro electrónico.**

1. Créase, como rexistro auxiliar do Rexistro Xeral, dependente da Secretaría xeral, o Rexistro electrónico do Concello de Culleredo.

2. O Rexistro electrónico do Concello de Culleredo estará permanentemente dispoñible na sede electrónica deste. 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 respeten 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 de Culleredo realizarase, en todo caso, baixo a cobertura do certificado de identificación de sede electrónica, de xeito que resulte suficientemente garantida a confidencialidade dos documentos transmitidos.

4. O Rexistro electrónico do Concello de Culleredo estará exclusivamente habilitado para a presentación de escritos e solicitudes, así como de documentación en formato electrónico que poida completar os escritos e solicitudes, respecto dos trámites e procedementos que se relacionen na sede electrónica dirixidos a órganos e unidades administrativas do Concello de Culleredo, así como para a remisión por éstas de documentos electrónicos nos referidos procedementos á cidadanía. Os escritos e comunicacións de trámite non relacionados na sede electrónica carecerán de efectos xurídicos e se terán por non presentados, comunicándose ao interesado dita circunstancia por se considera convinte utilizar calesquera das formas de presentación de escritos ante o Concello que prevee a lexislación de procedemento administrativo común.

5. O acceso ao rexistro electrónico farase a través da sede electrónica ([Http://sedeelectronica.culleredo.es](http://sedeelectronica.culleredo.es)), accesible desde a dirección web www.culleredo.es, e nela figurará o texto íntegro da presente Ordenanza ou de calquera outra disposición de creación deste tipo de rexistros, a relación actualizada de procedementos que admiten tramitación electrónica e, dentro de cada un, información sobre os documentos normalizados que poden ser presentados electronicamente e a data e hora oficiais polas que se rexe.

6. O rexistro telemático integrarase con todos os efectos no rexistro xeral da corporación e terá carácter voluntario para os cidadáns, agás os supostos de utilización obrigatoria establecidos polas normas de creación de procedementos telemáticos en que se regule a presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións a través do rexistro referido.

7. A responsabilidade da seguridade do Rexistro electrónico corresponde á Alcaldía.

Artigo 43 . Xestión do Rexistro electrónico.

As unidades administrativas a cargo do sistema de rexistro serán responsables da supervisión dos documentos recibidos no Rexistro electrónico e, no seu caso, da clasificación, asignación de destino, incorporación de metadatos e outras operacións que proceda realizar, co apoio nos aspectos técnicos do Concello.

Artigo 44 . Información aos usuarios.

1. Na operativa para o acceso ao Rexistro electrónico do Concello de Culleredo informarase á cidadanía, directamente ou mediante enlaces a outras zonas da sede electrónica onde se recolla a información, dos seguintes aspectos:

- a) A data e hora oficiais
- b) Os requisitos técnicos para o acceso e a utilización do Rexistro electrónico.
- c) Os sistemas de sinatura electrónica e clases de certificados electrónicos admitidos polo Concello de Culleredo e os prestadores de servizos de certificación que os expiden.
- d) A relación actualizada dos 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, e sempre que sexa posible, o usuario visualizará unha mensaxe na que se comunique tal circunstancia.

2. Nos casos nos que se esixa aos usuarios o emprego de determinados formularios ou programas, éstos estarán accesibles na operatoria de acceso ao Rexistro.

Artigo 45 . Requisitos para a admisión dos documentos

1. En cada presentación ante o Rexistro electrónico do Concello de Culleredo deberá figurar alomenos un documento de presentación, que estará asinado mediante unha ou varias sinaturas electrónicas, as cales deberán estar respaldadas por certificados admitidos polo Concello de Culleredo para o seu emprego nos procedementos administrativos electrónicos da súa competencia. A validez das sinaturas, verificada no momento da recepción, será requisito necesario para a admisión dos documentos presentados.

2. O documento de presentación poderá ir acompañado doutros documentos electrónicos anexos, debéndose facer constar expresamente no documento de presentación o compromiso sobre a súa autenticidade no caso de que estes non sexan documentos electrónicos auténticos.

3. Cando se aporten a través do rexistro electrónico documentos cuxo destino sexa un expediente xa iniciado, deberá constar no documento de presentación o número de expediente ou, no caso de non coñecerse éste, o número de rexistro obtido na presentación que deu inicio ao expediente.

Artigo 46 . Cómputo de prazos.

1. A efectos do cómputo de prazos para o seu cumprimento polos interesados, serán considerados días inhábiles os así declarados para todo o territorio nacional, para a Comunidade Autónoma de Galicia e para o municipio de Culleredo.

2. Aos efectos oportunos a sede electrónica mostrará nun lugar visible:

- a. calendario de días inhábiles relativo aos seus procedementos e trámites.
- b. A data e hora oficial, que será a que conste como data e hora de transacción do Rexistro Electrónico e cuxa sincronización se realizará segundo o disposto o artigo 15 do Real decreto 4/2010 polo que se aproba o Esquema Nacional de Interoperabilidade.

3. O cómputo de prazos realizarase conforme ao disposto nos apartados 4 e 5 do artigo 26 da Lei 11/2007, de 22 de xuño.

4. Aos efectos do cómputo de prazo fixado en días hábiles o naturais, e no que se refire a cumprimento de prazos polos interesados, a presentación nun día inhábil entenderase realizada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, salvo que unha norma permita expresamente a recepción en día inhábil

Artigo 47 . Rexistro de entrada de documentos

1. En cada acto de presentación documental, e logo de ter comprobado a sinatura ou sinaturas electrónicas do documento de presentación e a validez dos certificados que as respalden, o Rexistro electrónico admitirá os documentos, practicando o oportuno asiento de entrada. A operatoria do rexistro comprobará tamén as sinaturas dos documentos electrónicos auténticos anexos ao documento de presentación, se os houberen. Se conservarán todas as sinaturas, xunto aos certificados que as respalden e as dilixencias de validación obtidas na consulta ao directorio de certificados revogados do prestador de servizos de certificación.

2. A continuación se xerará un acuse de recibo, asinado co selo electrónico do Rexistro, que conterá unha copia do documento de presentación, o número de entrada no Rexistro electrónico, a data e hora de presentación efectiva do documento, os datos de identificación do asinante ou asinantes do documento de presentación e, no seu caso, a relación de documentos anexos. O acuse de recibo será posto inmediatamente a disposición do presentante, quen poderá descargarse unha copia verificable do mesmo.

3. O sistema de información que soporte o Rexistro electrónico garantirá a constancia de cada asiento que se practique e o seu contido, estabalecéndose un rexistro por asiento no que se identifique a documentación presentada, que se asociará ao número de asiento correspondente.

4. Cada presentación no Rexistro Electrónico indentificarase cos seguintes datos:

a) Un número ou código de rexistro individualizado.

b) A identidade e datos de localización do interesado. O Rexistro Electrónico recollerá o seu nome e apelidos, documento nacional de identidade, NIF, NIE, pasaporte ou equivalente, dirección postal e, no seu caso, electrónica. No caso de persoas xurídicas, denominación social, CIF, domicilio social e, no seu caso, dirección electrónica.

c) Data e hora de presentación

d) No seu caso, identidade do órgano ao que se dirixe o documento electrónico

e) No seu caso, procedemento co que se relaciona

5. Xustificante do Rexistro Electrónico. O Rexistro Electrónico xerará para os trámites electrónicos un xustificante no que quedará constancia de

a) A identidade do remitente

b) Data e hora efectiva do rexistro electrónico

c) Código do Rexistro electrónico. (pre-asiento).

d) Datos correspondentes á solicitude.

e) Listaxes da documentación achegada, no seu caso.

Tanto no caso de que non se poida realizar o rexistro, coma se se realizou o rexistro pero non se puidese xerar o xustificante, o sistema, xerará un erro ao usuario no que se lle comunica as actuacións correspondentes.

Artigo 48 .- Rexistro de saída de documentos.

1. As unidades administrativas do Concello de Culleredo presentarán no rexistro electrónico os documentos electrónicos auténticos que vaian a ser remitidos a outras Administracións Públicas ou á cidadanía, e aqueles outros que dispoña a normativa administrativa.

2. O rexistro electrónico comprobará as sinaturas electrónicas dos documentos presentados e a validez dos certificados que as respalden, e practicará o oportuno asiento de saída.

3. Unha vez posto un documento electrónico a disposición dos destinatarios, no caso da notificación por medios electrónicos, ou do correspondente servizo de notificacións nos demais casos, enviarase ao remitente un xustificante deste feito, asinado co selo electrónico do Rexistro electrónico e que conterá o número de saída, a data e hora de posta a disposición, a forma de comunicación ou notificación, os datos de identificación do destinatario e do asinante ou asinantes do documento e, no seu caso, a relación dos documentos anexos.

4. Non se dará saída a ningún documento ou comunicación en día inhábil.

Artigo 49 . Denegación do rexistro.

O rexistro electrónico poderá rexeitar os documentos electrónicos que se lles presenten, nas seguintes circunstancias:

- a) Que se trate de documentos dirixidos a órganos ou organismos fóra do ámbito do Concello de Culleredo.
- b) Que conteñan código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar á integridade ou seguridade do sistema.
- c) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cumprimenten os campos requiridos como obrigatorios na resolución de aprobación do correspondente documento, ou cando conteña incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

Nos casos previstos no apartado anterior, informarase diso ao remitente do documento, con indicación dos motivos do rexeitamento así como, cando iso fose posible, dos medios de subsanación de tales deficiencias e dirección na que poida presentarse. Cando o interesado soliciteo remitirase xustificación do intento de presentación, que incluírá as circunstancias do seu rexeitamento.

Artigo 50. Documentos electrónicos que teñen acceso ao rexistro electrónico.

1. As resolucións que aproben a incorporación de trámites e procedementos á tramitación por vía electrónica determinarán qué documentos e formatos terán entrada no rexistro electrónico, así como as súas condicións de funcionamento.

2. De acordo co disposto no art.24.2.b da Lei 11/2007, o rexistro electrónico admitirá a presentación de calquera escrito ou solicitude destinada ao Concello de Culleredo que sexa asinada con sinatura electrónica recoñecida ou con outro tipo de sinatura electrónica nos casos admitidos sempre que se presenten nos formatos establecidos nesta Ordenanza. Estes escritos serán rexistrados electronicamente emitíndose o correspondente recibo acreditativo electrónico, e as comunicacións co interesado serán electrónicas cando este método sexa admisible de acordo co previsto nesta Ordenanza. Para estes efectos, na oficina virtual do Concello de Culleredo figurarán os correspondentes procedementos xenéricos de presentación de solicitudes, achega de documentos e interposición de recursos.

Artigo 51. Funcionamento do rexistro electrónico

1. No rexistro electrónico os asentos anotarase respectando a orde temporal de recepción ou saída dos documentos.

2. Os asentos de entrada especificarán para cada documento presentado, polo menos:

- a) Un número ou código de rexistro individualizado correlativo.
- b) O encargado do seu manexo e tratamento, que será un empregado público co correspondente nivel de autorización para realizar as súas funcións.
- c) A data e hora de presentación, proporcionada polo sistema en que reside o rexistro electrónico.
- d) A data e hora de recepción, de conformidade co cómputo de prazos ao que fai referencia o artigo 33.
- e) O órgano ao cal se dirixe o documento electrónico.
- f) O procedemento ou trámite.
- g) O extracto, recensión ou breve referencia do contido do documento rexistrado.

3. O rexistro electrónico emitirá automaticamente un xustificante da recepción do trámite, consistente nunha copia autenticada do escrito, solicitude ou comunicación de que se trate, no que constará, polo menos:

- a) O número de asento individualizado.
- b) Identidade do remitente.
- c) Órgano destinatario.
- d) A data e hora de recepción.
- e) O contido íntegro do documento en relación co cal se fixo o trámite ou un extracto deste.

4. Poderán achegarse documentos que acompañen á correspondente solicitude, escrito ou comunicación, sempre que cumpran os estándares de formato e requisitos de seguridade que se determinen nos Esquemas Nacionais de Interoperabilidade e de Seguridade. O rexistro electrónico xerará recibos acreditativos da entrega destes documentos que garantan a integridade e o non repudio dos documentos achegados.

5. Os xustificantes da recepción configurarase de forma que poidan ser impresos ou arquivados electronicamente pola persoa interesada e que garanta a identidade do rexistro, tendo o valor de recibo de presentación para os efectos do disposto no artigo 70.3 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

6. A non recepción pola persoa interesada do xustificante de recepción ou, se é o caso, a recepción dunha mensaxe de indicación de erro ou deficiencia da transmisión non implica que non se producira a recepción; nese caso, o interesado deberá comprobar, no apartado correspondente a consulta de tramitacións se a entrada se produciu, descargando a información correspondente; se constase a recepción, o trámite estará correctamente realizado; noutro caso, deberá realizar a presentación noutro momento ou utilizando outros medios.

7. Concluído o trámite de rexistro, os documentos serán cursados sen dilación aos seus destinatarios e ás unidades administrativas correspondentes desde o rexistro.

8. Os asentos de saída especificarán para cada documento, polo menos, os seguintes datos:

- a) Un número de referencia.
- b) A data e hora de rexistro.
- c) O órgano ou servizo de procedencia.
- d) A persoa á que se dirixe.
- e) O extracto, recensión ou breve referencia do contido do documento rexistrado.

9. Naqueles casos nos que se detecten anomalías de tipo técnico na transmisión telemática do documento, a citada circunstancia debe poñerse en coñecemento do interesado polo mesmo sistema, mediante as correspondentes mensaxes de erro, para que sexan corrixidos.

TÍTULO VIII: DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS E ARQUIVOS ELECTRÓNICOS

Artigo 52. Documentos electrónicos.

Os documentos electrónicos terán o mesmo valor que os documentos administrativos ordinarios cando foran xerados coas garantías que establece a lei e esta Ordenanza.

Artigo 53. Garantías xerais da utilización de soportes, medios e aplicacións electrónicas, informáticos e telemáticos

1. Poderanse utilizar soportes, medios e aplicacións electrónicas, en calquera actuación administrativa e, en particular, na iniciación, tramitación e terminación dos procedementos administrativos, de acordo co disposto na presente Ordenanza e nas súas disposicións específicas de desenvolvemento, así como nas normas reguladoras de cada actuación ou procedemento.

2. Cando se utilicen os soportes, medios e aplicacións referidos no apartado anterior, adoptaranse as medidas técnicas necesarias que aseguren a autenticidade, confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e conservación da información. Estas medidas de seguridade deberán ter en conta o estado da tecnoloxía e ser proporcionadas á natureza dos datos e dos tratamentos e aos riscos aos que estean expostos, de acordo con criterios de proporcionalidade, conforme ao disposto na lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal. Ademais, deberán garantir o control dos tempos e prazos, a identificación dos órganos responsables dos procedementos así como a tramitación ordenada dos expedientes e facilitar a simplificación e a publicidade dos procedementos.

3. Por Resolución da Alcaldía ou do/a Concelleiro delegado/a no seu caso, desenvolveranse as medidas técnicas necesarias para cumprir os requisitos deste artigo, sen prexuízo das medidas adicionais que poidan ser consideradas na avaliación de soportes, medios e aplicacións particulares.

4. As medidas de seguridade aplicadas aos soportes, medios e aplicacións utilizadas polos distintos órganos municipais deberán garantir:

- a) A restrición do uso dos soportes, medios e aplicacións, así como do acceso aos datos e informacións neles contidos, ás persoas autorizadas.
- b) A prevención de alteracións ou perdas dos datos e informacións.
- c) A protección dos procesos informáticos fronte a manipulacións non autorizadas.

5. Co obxecto de facilitar e promover o seu uso, os sistemas normalizados de solicitude poderán incluír comprobacións automáticas da información achegada respecto de datos almacenados en sistemas propios ou pertencentes a outras administracións e, incluso, ofrecer o formulario cuberto, en todo ou en parte, co obxecto de que o cidadán verifique a información e, se é o caso, a modifique e complete.

Artigo 54. Archivo e acceso a documentos.

1. Os documentos electrónicos utilizados nas actuacións administrativas serán arquivados pola Administración municipal por medios electrónicos. Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos

ou intereses dos particulares deberán conservarse nun formato que asegure a identidade, integridade e conservación da información necesaria para reproducilo.

2. O acceso aos documentos almacenados por medios ou en soportes electrónicos, informáticos ou telemáticos rexerese polo disposto no artigo 37 da Lei 30/1992, do 26 de novembro e, se é o caso, pola Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, así como naquelas normas de desenvolvemento que sexan aplicables.

3. Os medios ou soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridade que garantan a integridade, autenticidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados. En particular, asegurarán a identificación dos usuarios e o control de accesos, así como o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos.

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

5. Nos procedementos administrativos xestionados na súa totalidade electronicamente, o órgano que tramita o procedemento poñerá a disposición do interesado un servizo electrónico de acceso restrinxido onde este poida consultar, tras a identificación previa, polo menos a información sobre o estado de tramitación do procedemento, salvo que a normativa aplicable estableza restricións a esta información. A información sobre o estado de tramitación do procedemento comprenderá a relación dos actos de trámite realizados, con indicación sobre o seu contido, así como a data na que foron ditados.

6. No resto dos procedementos habilitaranse igualmente servizos electrónicos de información do estado da tramitación que comprendan, polo menos, a fase na que se encontra o procedemento e o órgano ou unidade responsable.

7. O servizo municipal que teña atribuídas as funcións en materia de informática será o órgano responsable da seguridade, integridade, protección e conservación de todos os documentos do rexistro e transaccións electrónicas. Na oficina virtual estarán dispoñibles, para informar ao cidadán, as directrices principais e básicas dos protocolos de seguridade dos sistemas e tecnoloxías que constitúe o soporte dos procedementos electrónicos regulados na presente Ordenanza.

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

TÍTULO IX. CATÁLOGO DE PROCEDIMENTOS ELECTRÓNICOS

Artigo 55. Mecanismo de incorporación de trámites e procedementos á tramitación por vía electrónica

1. A Administración municipal acordará a realización de procedementos administrativos e trámites por medios electrónicos, con carácter xeral aplicándose residualmente os procedementos xerais xa sinalados.

2.- Independentemente, procederá a deseñar e aprobar expedientes electrónicos normalizados de acordo co procedemento establecido de conformidade coas disposicións deste capítulo.

3. Anualmente o Concello de Culleredo poderá aprobar un plan de normalización no que se fixen os obxectivos anuais por áreas no que se refire á normalización de procedementos e incorporación de tecnoloxía a estes.

4. As características dos procedementos e trámites que se incorporen á administración electrónica deberanse definir, en cada caso, na normativa correspondente de desenvolvemento desta Ordenanza, sobre a base do correspondente proxecto de incorporación, de acordo co previsto nos artigos seguintes.

5. As previsións contidas neste título tamén serán de aplicación aos seguintes supostos:

a. Ao procedemento de modificación dos procedementos e trámites que se incorporasen á tramitación por vía electrónica.

b. Ao réxime de funcionamento dos instrumentos e servizos específicos da administración electrónica .

c. Á sinatura de convenios de colaboración e cooperación con outras administracións e entidades en materia de administración electrónica, sen prexuízo do resto da normativa aplicable en materia de convenios.

d. Aos procedementos de comunicación e de relación con outras administracións públicas.

Artigo 56. Proxecto de incorporación

O proxecto de incorporación será realizado pola área municipal responsable do procedemento co apoio da unidade de informática en cumprimento dos plans anuais e deberá conter:

a. Memoria xustificativa da incorporación.

b. Identificación dos trámites e procedementos que se incorporan.

- c. Identificación das canles electrónicas que se habilitaran para a realización do trámite.
- d. Sistemas de identificación e acreditación electrónica da vontade do cidadán para cada un dos trámites que se incorporen, cando estes sexan necesarios.
- e. Programas e aplicacións electrónicas que se utilizarán para cada un dos trámites e procedementos que se incorporen.
- f. Memoria sobre protección de datos de carácter persoal e de valoración dos riscos.
- g. Memoria sobre as implicacións técnicas e organizativas derivadas da incorporación.
- h. Memoria sobre a xestión da información e o ciclo de vida da documentación, que inclúa as garantías e necesidades de conservación e a súa dispoñibilidade.
- i. Manual de procedemento.

Artigo 57. Aprobación do proxecto de incorporación

1. Una vez redactado, o proxecto de incorporación deberase someter ao informe favorable dos órganos competentes en materia de sistemas de información, e dos servizos xurídicos municipais, os cales se deberán pronunciar sobre os aspectos da súa competencia.
2. Os órganos citados no apartado anterior deberán emitir o informe correspondente no prazo de quince días naturais.
3. Para os efectos do previsto no apartado 4 do artigo 45 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, correspóndelle ao alcalde a aprobación do proxecto de incorporación.

Artigo 58. Catálogo de trámites e procedementos electrónicos da Administración municipal do Concello de Culleredo

Unha vez aprobada a incorporación dun trámite ou dun procedemento para a súa tramitación por vía electrónica, incluírase, para os efectos de información aos cidadáns, no catálogo de trámites e procedementos electrónicos que se publicará na súa páxina web.

TÍTULO X: NOTIFICACIÓNS E COMUNICACIÓNS ELECTRÓNICAS

Artigo 59. Notificacións e comunicacións electrónicas

1. A transmisión ou recepción de comunicacións e notificacións entre a Administración municipal e calquera persoa física ou xurídica poderá realizarse a través de soportes, medios e aplicacións informáticas, electrónicas e telemáticas, sempre que cumpran os seguintes requisitos:

- a) Que se garanta a súa dispoñibilidade e acceso nas condicións que en cada caso se establezan.
- b) Que exista compatibilidade entre os medios utilizados polo emisor e o destinatario que permita tecnicamente as comunicacións e notificacións entre ambos, incluíndo a utilización do rexistro telemático do Concello de Culleredo, de conformidade co previsto nesta Ordenanza e nas súas normas de desenvolvemento.
- c) Que existan medidas de seguridade tendentes a evitar a interceptación e alteración das comunicacións, así como os accesos non autorizados.
- d) Que, conforme ao disposto no artigo 28.1 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, nos supostos de comunicacións e notificacións dirixidas a particulares utilizando algún medio electrónico, os interesados sinalaran este medio como preferente ou consentiran a súa utilización para as súas comunicacións co Concello de Culleredo en calquera momento da iniciación ou tramitación do procedemento ou do desenvolvemento da actuación administrativa, facilitando un enderezo electrónico único. Tanto a indicación da preferencia no uso de medios electrónicos como o consentimento citados anteriormente poderán emitirse e solicitarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. As comunicacións e notificacións efectuadas nos soportes ou a través dos medios e aplicacións referidos no apartado anterior serán válidas sempre que quede acreditado:

- a) A identificación fidedigna do remitente e do destinatario da comunicación.
- b) A constancia da transmisión e recepción, a data e a hora en que se produce a recepción da comunicación no enderezo electrónico do interesado.
- c) O acceso polo interesado ao contido da mensaxe notificada.

3. O sistema de comunicación acreditará, ademais, calquera causa técnica que imposibilite algunha das circunstancias previstas no apartado anterior.

4. Nas comunicacións electrónicas a particulares ou entidades externas ao Concello de Culleredo, xerarse unha dilixencia que conteña os códigos ou sinais que garantan que se produciron correctamente as transmisións electrónicas.

5. Nas comunicacións dirixidas a particulares, a notificación entenderase practicada para todos os efectos legais no momento en que se produza o acceso ao seu contido no enderezo electrónico. Cando, existindo constancia da recepción da notificación no enderezo electrónico, transcorresen dez días naturais sen que se acceda ao seu contido, entenderase que a notificación foi rexeitada cos efectos previstos no artigo 59.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, salvo que de oficio ou a instancia do interesado se comprobe a imposibilidade técnica ou material do acceso.

6. Cando a Administración municipal teña coñecemento de circunstancias que indiquen que a exclusividade do sistema de comunicacións telemáticas dun ente puido quedar comprometida, e, en todo caso, a partir da recepción dunha comunicación do interesado neste sentido, deberá:

a) Suspende ou cancelar o servizo.

b) Enviar por medios alternativos as notificacións posteriores que sexan necesarias. As notificacións que ata a data consten como recibidas na caixa de correo electrónico de notificacións do ente teranse por recibidas por este, excepto se houberse proba en sentido contrario.

8. Durante a tramitación do procedemento o interesado poderá requirir ao órgano correspondente que as notificacións sucesivas non se practiquen por medios electrónicos, utilizándose os demais medios admitidos no artigo 59 da Lei 30/1992, de réxime xurídico e do procedemento administrativo común, excepto nos casos previstos no artigo 27.6 da Lei 11/2007, de 22 de xuño.

9. Producirá os efectos propios da notificación por comparecencia o acceso electrónico polos interesados ao contido das actuacións administrativas correspondentes, sempre que quede constancia deste acceso.

10. O sistema de notificacións e comunicacións a membros dos órganos Colexiados da Administración municipal será electrónico en todos os casos, unha vez se dote aos afectados da formación e medios necesarios. O sistema deberá ser aceptado expresamente por cada persoa. No caso contrario, manterase excepcionalmente o sistema tradicional.

11. Poderán utilizarse as comunicacións electrónicas cando o interesado o elexira como preferentes ou exprese o seu consentemento de utilización, agás nos casos en que unha norma con rango de lei estableza a utilización dun medio non electrónico. O cidadán en calquera momento poderá optar por un medio distinto do inicialmente elexido.

Nos procedementos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte presumirase a existencia da devandita aceptación, agás que o interesado manifestara o contrario.

A administración poderá establecer a obrigatoriedade de comunicarse con ela empregando só medios electrónicos, cando os interesados sexan persoas xurídicas ou colectivos de persoas físicas que por razón da súa capacidade económica ou técnica, dedicación profesional ou outros motivos acreditados teñan garantido o acceso e dispoñibilidade dos medios tecnolóxicos precisos (art. 27.6 lei 11/1007)

TÍTULO XI: APLICACIÓN DE CONDICIÓN TÉCNICAS

Artigo 60. Aprobación e publicación de aplicacións.

1. Os programas e aplicacións, así como as súas novas versións ou modificacións, que efectúen tratamentos de información cuxo resultado sexa utilizado pola Administración municipal no exercicio das súas competencias propias deberán ser obxecto de aprobación por Resolución da Alcaldía ou Concelleiro/a en quen delegue, por proposta dos órganos xestores afectados ou, en todo caso, co informe previo destes.

2. Os informes aos que se refire o apartado anterior pronunciaranse sobre os seguintes aspectos:

a) Legalidade da aplicación: adecuación do funcionamento da aplicación aos requisitos e trámites do procedemento.

b) Seguridade da aplicación: preservación da dispoñibilidade, confidencialidade e integridade dos datos tratados pola aplicación.

c) Normalización dos medios de acceso: especificacións técnicas sobre os medios, códigos e formatos de acceso.

d) Conservación dos soportes utilizados: proporción entre a durabilidade dos soportes e o tempo en que deben manterse os datos neles incluídos.

3. As resolucións de aprobación ás que se refiren os apartados anteriores publicaranse na sede electrónica do Concello de Culleredo e terán o contido mínimo seguinte:

a) Denominación e descrición dos obxectivos da aplicación.

b) Determinación das resolucións para cuxa adopción vai ser utilizada a aplicación, sinalando as normas que a regulen.

c) Identificación do órgano competente para a adopción das resolucións, indicando a norma que atribúe a competencia, e dos potenciais usuarios da aplicación.

d) Réxime e medios de acceso á aplicación, de ser o caso.

Na difusión das características das aplicacións atenderase á protección dos dereitos de propiedade industrial e intelectual.

Artigo 61. Cláusula xeral sobre condicións técnicas

No relativo aos requisitos técnicos terase en conta con carácter indicativo o disposto na Resolución do 26 de maio de 2003, da Secretaría de Estado para a Administración Pública pola que se dispón a publicación do acordo do Pleno da Comisión Interministerial de Adquisición de Bens e Servizos Informáticos (CIABSI) do 18 de decembro de 2002 polo que se aproban os criterios de seguridade, normalización e conservación das aplicacións utilizadas pola Administración xeral do Estado no exercicio das súas potestades.

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

Primeira. Aplicación gradual da Ordenanza

O disposto na presente Ordenanza aplicarase efectivamente de forma gradual en atención ao estado da tecnoloxía e á súa dispoñibilidade pola Administración municipal, así como á capacidade económica desta última.

Segunda. Procedementos en curso

Esta Ordenanza non se aplicará aos procedementos iniciados con anterioridade á súa entrada en vigor.

Terceira. Taboleiro de edictos electrónico

O taboleiro de edictos electrónico que regula esta Ordenanza entrará en funcionamento nun prazo máximo de doce meses desde a entrada en vigor desta Ordenanza.

Cuarta. Rexistro telemático

O concello habilitará o acceso ao rexistro telemático no prazo máximo de doce meses desde a entrada en vigor desta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAIS

Primeira. Habilitación de desenvolvemento

Facúltase ao alcalde a ditar cantas disposicións sexan necesarias para a execución e desenvolvemento da presente Ordenanza.

Segunda. Entrada en vigor

A presente Ordenanza entrará en vigor ao día seguinte da publicación do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia.”

Culleredo, 15 de marzo de 2011.

O alcalde,

Asdo: Julio Sacristán de Diego.