



Concello de Outeiro de Rei

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTIGO 1. Obxecto.

A presente Ordenanza ten por obxecto a regulación dos aspectos electrónicos da Administración municipal, a creación e determinación do réxime xurídico propio da sede electrónica, do rexistro electrónico e da xestión electrónica administrativa, facendo efectivo o dereito dos cidadáns ao acceso electrónico aos servizos públicos municipais.

ARTIGO 2. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza será de aplicación ao Concello e aos cidadáns nas súas relacións coa Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN

ARTIGO 3. Sistemas de identificación e autenticación.

Os sistemas de identificación e autenticación serán os establecidos no capítulo II do Título I da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTIGO 4. Sede electrónica

Créase a sede electrónica do Concello, dispoñible na dirección URL <http://outeiroderei.sedelectronica.gal>

A titularidade da sede electrónica corresponderá á Administración municipal.

A sede electrónica créase con suxeición aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

A sede electrónica utilizará para identificarse e garantir unha comunicación segura, certificado recoñecido ou cualificado de autenticación de sitio web ou equivalente.

A sede electrónica deberá ser accesible aos cidadáns todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día. Só cando concorran razóns xustificadas de mantemento



Concello de Outeiro de Rei

técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a accesibilidade á mesma. A interrupción deberá anunciarse na propia sede coa antelación que, no seu caso, resulte posible. En supostos de interrupción non planificada no funcionamento da sede, e sempre que sexa factible, o usuario visualizará unha mensaxe en que se comunique tal circunstancia.

ARTIGO 5. Catálogo de procedementos.

Tal e como establece artigo 53.1 f) da citada Lei 39/2015, o interesado ten, entre outros, o dereito para obter información e orientación acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións vixentes imponhan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propoña realizar.

O Concello fará público e manterá actualizado o catálogo de procedementos e actuacións na sede electrónica.

ARTIGO 6. Contido da sede electrónica.

- A sede electrónica terá o contido marcado na lexislación aplicable, debendo figurar en todo caso:
 - A identificación do órgano titular da sede e dos responsables da súa xestión e dos servizos postos a disposición da mesma e no seu caso, das subsedes dela derivadas.
 - A información necesaria para a correcta utilización da sede, incluíndo o mapa da sede electrónica ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles.
 - Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.
 - Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sexan admitidos ou utilizados en sede.
 - A relación de selos electrónicos utilizados pola Administración municipal, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, así como o sistema de verificación dos mesmos.
 - Un acceso ao rexistro electrónico e á disposición de creación do rexistro ou rexistros electrónicos accesibles desde a sede.
 - A información relacionada coa protección de datos de carácter persoal.



Concello de Outeiro de Rei

- Inventario de información administrativa, co catálogo de procedementos e servizos prestados polo Concello.
- A relación dos medios electrónicos que os cidadáns poden utilizar no exercicio do seu dereito para comunicarse coa Administración municipal.
- Medios dispoñibles para a formulación de suxestións e queixas.
- Acceso, no seu caso, ao estado de tramitación do expediente, previa identificación do interesado.
- A comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos ou organismos públicos que abarca a sede que fosen autenticados mediante código seguro de verificación.
- A indicación da data e hora oficial.
- Calendario de días hábiles e inhábiles a efectos do cómputo de prazos.

Se publicarán os días e o horario no que deban permanecer abertas as oficinas que prestarán asistencia para a presentación electrónica de documentos, garantindo o dereito dos interesados a ser asistidos no uso de medios electrónicos.

ARTIGO 7. Taboleiro de edictos electrónico.

A sede electrónica terá un taboleiro de edictos electrónico onde se publicarán os actos e comunicacións que por disposición legal e regulamentaria así se determinen.

O Concello garantirá mediante os instrumentos técnicos pertinentes o control das datas de publicación dos anuncios ou edictos co fin de asegurar a constatación da mesma a efectos de cómputos de prazos.

ARTIGO 8. Publicidade activa.

O Concello publicará de forma periódica e actualizada a información cuxo coñecemento sexa relevante para garantir a transparencia da súa actividade relacionada co funcionamento e control da actuación pública, todo iso de conformidade coa Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.



Concello de Outeiro de Rei

ARTIGO 9. Perfil de contratante.

Desde a sede electrónica accederase ao perfil de contratante do Concello, cuxo contido se axustará ao disposto na normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REXISTRO ELECTRÓNICO

ARTIGO 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico.

Mediante esta Ordenanza créase o rexistro electrónico do Concello e das súas entidades de dereito público dependentes, determínase o réxime de funcionamento e establécense os requisitos e condicións que haberán de observarse na presentación e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións que se transmitan por medios electrónicos.

O funcionamento do rexistro electrónico réxese polo establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, na presente Ordenanza e, no non previsto por estes, na normativa de Dereito Administrativo que lle sexa de aplicación.

ARTIGO 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico.

Este Concello dispón dun rexistro electrónico xeneral no que se fará o correspondente asinto de todo documento que sexa presentado ou que se reciba.

Os rexistros electrónicos de todas e cada unha das Administracións, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garanta a súa compatibilidade informática e interconexión, así como a transmisión telemática dos asentos rexistrados e dos documentos que se presenten en calquera dos rexistros.

ARTIGO 12. Funcións do rexistro electrónico.

O rexistro electrónico do Concello cumprirá as seguintes funcións:

A recepción de escritos, solicitudes e comunicacións, así como a anotación do seu asento de entrada.

A expedición de recibos electrónicos acreditativos da presentación dos devanditos escritos, solicitudes e comunicacións.

A remisión de comunicacións e notificacións electrónicas, así como a anotación do seu asento de saída.

Calquera outras que se lle atribúan legal ou regulamentariamente.



Concello de Outeiro de Rei

ARTIGO 13. Responsable do rexistro electrónico.

A responsabilidade da xestión deste rexistro corresponderá á Alcaldía do Concello.

ARTIGO 14. Acceso ao rexistro electrónico.

O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da sede electrónica deste Concello situada na seguinte dirección <http://outeiroderei.sedelectronica.gal>

ARTIGO 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

Os documentos presentados de maneira presencial ante esta Administración, deberán ser dixitalizados pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que fosen presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado, sen prexuízo daqueles supostos en que a norma determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

O rexistro electrónico permitirá a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións todos os días do ano durante as vinte e catro horas.

O Rexistro Electrónico rexerese pola data e hora oficial da Sede electrónica.

O Rexistro Electrónico xerará automaticamente un recibo da presentación realizada, en formato pdf e mediante algún dos sistemas de identificación admitidos, que deberá conter data e hora de presentación, número de entrada do rexistro e relación dos documentos adxuntos ao formulario de presentación. A falta de emisión do recibo acreditativo da entrega equivalerá á non recepción do documento, o que deberá poñerse en coñecemento do usuario.

ARTIGO 16. Rexeitamento de solicitudes, escritos e comunicacións.

A Administración Municipal poderá rexeitar aqueles documentos electrónicos que se presenten nas seguintes circunstancias:

- a) Que conteñan código malicioso ou un dispositivo susceptible de afectar á integridade ou a seguridade do sistema.
- b) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cumprimenten os campos requiridos como obrigatorios ou cando teña incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.



Concello de Outeiro de Rei

Os documentos adxuntos aos escritos e comunicacións presentadas no rexistro electrónico deberán ser legibles e non defectuosos, podéndose utilizar os formatos comunmente aceptados que se farán públicos na sede electrónica deste Concello.

Nestes casos, informarase diso ao remitente do documento, con indicación dos motivos do rexeitamento así como, cando iso fose posible, dos medios de corrección de tales deficiencias. Cando o interesado soliciteo, remitirase xustificación do intento de presentación, que incluírá as circunstancias do rexeitamento.

ARTIGO 17. Cómputo dos prazos.

O rexistro electrónico rexerese, a efectos de cómputo de prazos, vinculantes tanto para os interesados como para as Administracións Públicas, pola data e a hora oficial da sede electrónica, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar visible.

O rexistro electrónico estará a disposición dos seus usuarios as vinte e catro horas do día, todos os días do ano, excepto as interrupcións que sexan necesarias por razóns técnicas.

CAPÍTULO 5. Notificacións electrónicas

ARTIGO 18. Condicións xerais das notificacións.

As notificacións practícaranse preferentemente por medios electrónicos e, en todo caso, cando o interesado resulte obrigado a recibilas por esta vía.

Cando o interesado nun procedemento sexa unha persoa física e non designase a notificación electrónica como modalidade preferente de notificación, se a notificación tentada por outros medios non puido practicarse, a notificación poderá realizarse validamente por medios electrónicos.

Entenderase que a persoa física elixe co Concello a través de medios electrónicos, se nos seus actos de relación coa Administración municipal identifica como medio de contacto unha dirección de correo electrónico.

Os suxeitos obrigados a relacionarse co Concello por medios electrónicos de conformidade co artigo 14 da Lei 39/2015, deberán achegar a totalidade da documentación á que estean obrigados en soporte dixital e a través da sede electrónica municipal.

Con todo, o Concello poderá requirir a presentación complementaria en soportes físicos de determinados documentos técnicos, tales como planos ou proxectos.



Concello de Outeiro de Rei

Así mesmo, e salvo que os pregos de condicións administrativas establezan outra cousa, a presentación de ofertas no seo de procedementos de licitación efectuarase exclusivamente en soporte físico (sobre pechado) en ofíciia de asistencia ao rexistro.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA. Entrada en funcionamento da sede electrónica e do rexistro electrónico

A sede electrónica e o rexistro electrónico entrarán en funcionamento o décimo día natural seguinte ao da publicación da aprobación definitiva da presente ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Habilitación de desenvolvemento

Habilitase á Alcaldía Presidencia para que adopte as medidas organizativas necesarias que permitan o desenvolvemento das previsións da presente Ordenanza e poida modificar os aspectos técnicos que sexan convenientes por motivos de normalización, interoperabilidade ou, en xeral, adaptación ao desenvolvemento tecnolóxico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. Aplicación das previsións contidas nesta Ordenanza

As previsións contidas nesta Ordenanza serán de aplicación tendo en conta o estado de desenvolvemento das ferramentas tecnolóxicas do Concello, que procurará adecuar as súas aplicacións ás solucións dispoñibles en cada momento, sen prexuízo dos períodos de adaptación que sexan necesarios. Cando as mesmas estean dispoñibles, publicarase tal circunstancia na sede electrónica”.

No cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, ábrese un período de información pública de trinta días para a presentación de suxerencias. No suposto de que non se presentara suxerencia ou reclamación algunha, entenderase definitivamente adoptado o acordo de aprobación provisional.

[Ordenanza aprobada na sesión plenaria deste concello de data 27/10/2016. Publicación aprobación definitiva no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, núm. 27 de 02/02/2017].