

ORDENANZA REGULADORA DO PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO COMÚN ELECTRÓNICO NA ADMINISTRACIÓN LOCAL

PREÁMBULO

O impacto das novas leis de procedemento e de réxime xurídico na Administración, obriga a adaptar a elas as ordenanzas e regulamentos locais en materia de administración electrónica, definida como «o uso das TIC nas administracións públicas, combinado con cambios organizativos e novas aptitudes, co fin de mellorar os servizos públicos e os procesos democráticos e reforzar o apoio ás políticas públicas» (Comisión Europea).

Desde o punto de vista da cidadanía, recoñécense unha serie de «dereitos das persoas», sendo o máis relevante a posibilidade de elección da canle para relacionarse coa Administración, canle que obrigatoriamente deberá ser a electrónica para as persoas xurídicas e determinadas persoas físicas. A simplificación administrativa, outro dos principios inspiradores da reforma legal, plásmase fundamentalmente na posibilidade de presentar unha declaración responsable, ademais do dereito a non presentar ningún documento que se orixine en calquera administración pública. Sen dúbida tamén supón unha simplificación a xeneralización do uso dos sistemas de identificación electrónica para as relacións entre a Administración e a cidadanía, relegando a necesidade de sinatura aos supostos estritamente taxados pola lei.

Desde o punto de vista da Administración, ante todo debe implantar os mecanismos para facer efectivos aqueles dereitos. A nivel interno, o procedemento debe ser integramente electrónico: o Rexistro é electrónico e único, e rexistrará de entrada documentos orixinais electrónicos ou copias auténticas de orixinais en papel; o expediente, que se impulsará de oficio e por medios electrónicos, é un índice electrónico que se compón de documentos electrónicos (probos, informes, ditames...), tramitados e asinados electronicamente; o arquivo, tamén será único e suporá o almacenamento por medios electrónicos, seguro e confidencial, de todos os documentos administrativos que se xeren. Na tramitación dos expedientes, a clave é a sinatura electrónica, polo que todas as empregadas e empregados públicos con algunha responsabilidade na tramitación do procedemento deben tramitar un certificado de sinatura, ben para asinar ou, stricto sensu, ben para tramitar ou enviar

información. Xunto coa sinatura electrónica asociada directamente á persoa, destaca a xeneralización da actuación administrativa automatizada a través de selos de entidade, de órgano e de tempo, esencialmente.

En definitiva, a necesidade de adaptación ás novas leis de procedemento e réxime xurídico xustifican a necesidade da aprobación desta ordenanza.

En canto á súa estrutura, a ordenanza organízase en nove títulos, ademais das disposicións adicionais, transitorias e finais.

O título I aborda unha serie de disposicións xerais nas que se regula tanto o obxecto e ámbito de aplicación da ordenanza, como se desenvolven no ámbito local unha serie de principios que han de informar e coadxuvar á adecuada implantación no ámbito local do procedemento administrativo electrónico. Finalmente, regúlanse unha serie de dereitos e deberes da cidadanía.

O título II, sobre o procedemento administrativo electrónico, ten por obxecto incorporar as claves na tramitación do procedemento partindo da simplificación administrativa, nas súas diferentes vertentes, como eixo sobre o que debe xirar o funcionamento da Administración pública. Especial incidencia adquieren nel os aspectos regulatorios da notificación electrónica, como unha das maiores garantías do procedemento para a cidadanía, e o arquivo electrónico, como un dos principais retos aos que se enfrontan as entidades locais na implantación da administración electrónica.

O título III ten por obxecto regular a sede electrónica no ámbito local, desenvolvendo o seu procedemento de creación, as súas características e contido mínimo, así como cuestións relativas á seguridade e responsabilidade da sede.

Pola súa banda, o título IV regula a identificación e sinatura electrónica, tanto da cidadanía e empresas usuarias externas dos servizos electrónicos como dos empregados e empregadas públicas, así como outros certificados da actualización administrativa automatizada.

A conexión entre a transparencia e a administración electrónica constitúe unha relación básica para garantir a efectiva consecución dos obxectivos de implantación da transparencia como unha ferramenta de mellora da calidade democrática das institucións. Dada a existencia dunha ordenanza específica de transparencia no Concello de Santiago de Compostela, o título V refire brevemente á necesaria interacción entre administración electrónica e a transparencia, para a seguir describir o valor como ferramenta de difusión do taboleiro de edictos e anuncios, agora xa na súa dimensión electrónica.

O título VI nace coa motivación de crear e regular o funcionamento do rexistro electrónico xeral da entidade local e os seus organismos vinculados ou dependentes, así como o papel que xogan as oficinas de asistencia en materia de rexistros no seu servizo e axuda á cidadanía. Adicionalmente, regularase o cómputo de prazos no rexistro e a achega de documentos por parte da cidadanía ao procedemento administrativo baixo unha perspectiva clara de eliminación de burocracia e redución de cargas administrativas á sociedade.

Incorpora a ordenanza un título VII dedicado á licitación electrónica. Neste apartado destaca a obrigatoriedade da tramitación electrónica dos devanditos procedementos -ben porque se refiren, case sempre, a persoas xurídicas, ben porque se trata de procedementos administrativos, á fin e ao cabo-, e, se é o caso, a de utilización dunha plataforma de licitación que promova os principios de concorrencia e transparencia nos contratos. No ámbito procedemental, destaca así mesmo a xeneralización do Documento europeo único de contratación (DEUC) e o impulso da poxa electrónica, e no eido organizativo, o das oficinas de contratación e das centrais de compras.

O título VIII, sobre organización e habilitación competencial, da resposta a unha serie de cuestións organizativas derivadas da implantación da ordenanza en particular e da administración electrónica en xeral. Destaca a potestade da Alcaldía para ditar normas de “soft law”, derivadas das normas técnicas de interoperabilidade, como son as políticas de sinatura e de xestión documental, ou o documento de seguridade.

Por último, o título IX, sobre comunicacións, mellora o funcionamento interno da entidade, especialmente no que se refire aos membros da Corporación, xeneralizando o uso dos medios electrónicos.

Pechan a ordenanza as disposicións adicionais, transitorias e finais, nas que destaca o establecemento do sistema de gravación e sinatura da gravación para a xeración de documentos audiovisuais, a modo e en calidade de acta -acta audiovisual. Ademais, as entidades públicas disporán dun período transitorio de non máis de dous anos para adaptar a súa organización e funcionamento á tramitación por medios electrónicos, de acordo cos principios de economía, eficacia e eficiencia.

TÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1. Obxecto

1. Esta ordenanza ten como obxecto o desenvolvemento do procedemento administrativo común para a xestión administrativa do Concello de Santiago de Compostela e cuxa tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación das leis 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

2. Para ese efecto, esta ordenanza regula as condicións e os efectos xurídicos da utilización das tecnoloxías da información na actividade administrativa, nas relacións entre o Concello de Santiago de Compostela e o resto de entidades integrantes do sector público, así como nas relacións coa cidadanía co fin de garantir os seus dereitos e, en especial, a regulación das condicións e os efectos xurídicos do uso dos medios electrónicos na tramitación dos procedementos administrativos.

3. Así mesmo, esta ordenanza establece os principios reguladores da incorporación dos trámites e dos procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica.

Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo

1. Esta ordenanza será de aplicación ás seguintes entidades que, de aquí en diante, serán denominadas conxuntamente como entidade local:

a) Os órganos administrativos integrantes do Concello de Santiago de Compostela.

b) Os organismos públicos e as entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste.

2. Así mesmo, aplicarase aos adxudicatarios de contratos de xestión de servizos públicos municipais, cando así o dispoñan os pregos de licitación ou outros documentos contractuais, nas súas relacións co Concello de Santiago de Compostela, coas persoas usuarias e coa cidadanía, no marco da prestación dos servizos públicos correspondentes.

3. Esta ordenanza será igualmente aplicable á cidadanía, entendendo por tal a quen teña capacidade de obrar ante as administracións públicas, consonte o artigo 3 da Lei 39/2015, cando utilice medios electrónicos nas súas relacións co Concello de Santiago de Compostela e co resto de entidades referidas ao apartado un.

Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo

1. Esta ordenanza aplicarase ás actuacións en que participe o Concello de Santiago de Compostela, e concretamente ás seguintes:

- a) As relacións coa cidadanía que teñan carácter xurídico-administrativo.
- b) A consulta por parte da cidadanía da información pública administrativa e dos datos administrativos que estean en poder da entidade local.
- c) A realización dos trámites e procedementos administrativos, consonte o que prevé a ordenanza.
- d) O tratamento da información obtida pola entidade local no exercicio das súas potestades.

2. Os principios xerais contidos nesta ordenanza son aplicables, así mesmo, ás comunicacións da cidadanía non sometidas ás normas do procedemento administrativo, e de maneira especial a comunicación de avisos e de incidencias, a presentación de reclamacións e queixas, a formulación de suxestións, a realización de preguntas aos órganos locais e os pedimentos e outras formas de participación, mentres non sexan obxecto dunha regulación específica.

3. O Concello de Santiago de Compostela garantirá o acceso da cidadanía aos servizos electrónicos a través dun sistema de varias canles que conte, polo menos, cos seguintes medios:

a) As oficinas de atención presencial que se determinen, as cales porán ao dispor da cidadanía de forma libre e gratuíta os medios e instrumentos precisos para exercer os dereitos recoñecidos nesta ordenanza, debendo contar con asistencia e orientación sobre a súa utilización, ben a cargo do persoal das oficinas en que se sitúen ou ben por sistemas incorporados ao propio medio ou instrumento.

b) Puntos de acceso xeral electrónico aos distintos órganos do Concello de Santiago de Compostela e dos entes vinculados ou dependentes del, dispoñibles para a cidadanía a través de redes de comunicación.

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

Artigo 4. Principios xerais

1. O Concello de Santiago de Compostela e os seus entes dependentes deberán respectar na súa organización, na súa actuación e nas súas relacións co resto de entidades do sector público e coa cidadanía os principios enumerados no artigo 3 da Lei 40/2015.

2. Así mesmo, co fin de reforzar, desenvolver e pormenorizar no ámbito local a implantación do procedemento administrativo electrónico, deberán actuar consonte os principios que se enumeran nos artigos seguintes.

Artigo 5. Principios organizativos da administración electrónica

a. Principio de servizo á cidadanía.

Que obriga a impulsar o acceso electrónico á información, os trámites e os procedementos administrativos para posibilitar a consecución máis eficaz dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo á cidadanía.

b. Principio de simplificación administrativa.

Cuxo obxectivo é alcanzar unha simplificación e integración dos procesos, procedementos e trámites administrativos, e de mellorar o servizo á cidadanía, aproveitando a eficiencia que comporta a utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos os trámites ou as actuacións que se consideren non relevantes e redeseñando os procesos e os procedementos administrativos, de acordo coa normativa aplicable, utilizando ao máximo as posibilidades derivadas das tecnoloxías da información e da comunicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obriga a impulsar decididamente o uso efectivo dos medios electrónicos no conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións coa cidadanía, aplicando os medios persoais e materiais pertinentes e as medidas necesarias para que sexan efectivos, así como establecendo incentivos para fomentar a utilización dos medios electrónicos entre a cidadanía.

d. Principio de neutralidade tecnolóxica.

Que garante 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, evitando especialmente concertacións co sector privado que se afasten do interese xeral. E de forma particular, a promoción do uso de software libre na administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidade.

Que garante a adopción dos estándares de interoperabilidade e velarán, respectando criterios de seguridade, adecuación técnica e economía de medios, para que os sistemas de información utilizados sexan compatibles e se recoñezan cos da cidadanía e os doutras administracións. De acordo co previsto no artigo. 96 desta ordenanza, a Alcaldía aprobará cantas normas técnicas de interoperabilidade sexan precisas para o bo desenvolvemento da mesma, sempre de acordo co Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de interoperabilidade no ámbito da administración electrónica.

f. Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos.

Que garante a protección da confidencialidade e seguridade dos datos da cidadanía, de acordo cos termos definidos na normativa sobre protección de datos e nas outras normas relativas á protección da confidencialidade dos datos. Serán obxecto de especial protección os datos persoais dos cidadáns e as cidadás contidos na información que usen en común os diferentes órganos e departamentos da entidade local

De acordo co previsto no artigo 96 desta ordenanza, a Alcaldía aprobará un documento de política de seguridade da información, así como cantas normas técnicas de seguridade sexan precisas para o bo desenvolvemento desta, de acordo co Real decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de seguridade no ámbito da administración electrónica.

g. Principio de transparencia.

Que obriga a facilitar a máxima difusión, publicidade e transparencia da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, consonte a lexislación sobre transparencia do sector público e o resto do ordenamento xurídico, así como cos principios establecidos nesta ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia e economía.

Estes principios presidirán a implantación dos medios electrónicos que, en particular, se realizará segundo os seguintes criterios:

- O impacto e a utilización por parte da cidadanía dos servizos municipais afectados.
- Os colectivos de poboación aos que se dirixe.
- As melloras alcanzables para a prestación do servizo.
- A integración dos sistemas de relación coa cidadanía, co resto da organización municipal e cos seus sistemas de información.
- O nivel de esforzo técnico, organizativo e económico requirido.
- A madurez e dispoñibilidade das tecnoloxías.

i. Principio de cooperación.

Cuxo obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión, establecendo convenios, acordos e contratos cos colexios profesionais, asociacións e outras entidades, para facilitar a relación dos seus asociados e clientes coa Administración.

1. Principio de participación.

Que obriga a promover 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, os orzamentos participativos, as consultas e a presentación de queixas, reclamacións e suxestións, así como o debate público e a expresión de ideas e opinións, a través de diferentes tipos de instrumentos propios dos medios electrónicos, respectando en calquera caso os principios de boa fe e de utilización responsable.

Artigo 6. Principios de difusión da información administrativa electrónica

a. Principio de accesibilidade e usabilidade.

Que garante:

- O uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán de maneira rápida, segura e comprensible.
- O uso de criterios unificados na investigación e visualización da información que permitan unha mellor difusión informativa, seguindo os criterios e os estándares internacionais e europeos de accesibilidade e tratamento documental.
- A comprensión dos actos e documentos administrativos utilizando, na medida do posible, unha linguaxe fácil e culturalmente accesible de modo que devanditos documentos queden intelectualmente ao alcance da maioría de persoas.
- A posta a disposición dos cidadáns e as cidadás con discapacidades ou con dificultades especiais dos medios necesarios para que poidan acceder á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.

b. Principio de exactitude da información que publique a entidade local.

Que garante, no acceso á información de forma electrónica, a obtención de documentos co contido idéntico, veraz, exacto e fiel ao equivalente en soporte papel ou no soporte en que se emitiu o documento orixinal. A dispoñibilidade da información en forma electrónica non

debe impedir ou dificultar a atención personalizada nas oficinas públicas ou por outros medios tradicionais.

c. Principio de actualización.

Que garante a actualización da información administrativa para que sexa accesible por canles electrónicas. Nas publicacións electrónicas constarán as datas de actualización.

d. Principio de garantía de protección de datos de carácter persoal.

Que obriga a aproveitar a tecnoloxía dispoñible en cada momento para garantir os dereitos inherentes á protección dos datos persoais, aplicando as medidas de seguridade para impedir que se poidan realizar rastrexos persoais non abeirados pola finalidade ou o consentimento.

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

Que garante:

- O acceso á información administrativa que, consonte a lexislación vixente, sexa de acceso xeral, sen esixir ningún tipo de identificación previa.
- A gratuidade da información que, de acordo coa lexislación vixente, sexa considerada información pública e xeral, sen prexuízo do previsto nas ordenanzas fiscais.

Artigo 7. Principios de acceso electrónico da cidadanía ao procedemento administrativo

a. Principio de legalidade.

Que asegura o mantemento da integridade das garantías xurídicas da cidadanía establecidas na Lei 39/2015.

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

Que impide que o uso dos medios electrónicos comporte discriminación ou prexuízo para quen os use nas súas relacións coa entidade local.

c. Principio de rastrexabilidade dos procedementos e documentos administrativos.

Que obriga a levar a cabo as accións necesarias para establecer sistemas e procedementos adecuados e comprensibles de rastrexabilidade, que permitan á cidadanía coñecer en todo momento, e a través de medios electrónicos, as informacións relativas ao estado da tramitación e ao 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.

d. Principio de intermodalidade de medios.

Ao abeiro del, e nos termos previstos nesta ordenanza, e nas normas que a desenvolvan, un procedemento iniciado por un medio poderá continuarse por outro diferente, sempre e cando se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento.

Os trámites e os procedementos accesibles por vía electrónica poderanse levar a cabo polas canles e medios electrónicos que determine a entidade local.

e. Principio de proporcionalidade.

Que garante:

- Que só se esixirán as garantías e medidas de seguridade adecuadas á natureza e circunstancias dos diferentes trámites e actuacións.
- Que unicamente se requirirán á cidadanía os datos que sexan estritamente necesarios en consideración á finalidade para a que se soliciten.

Artigo 8. Principios de promoción da cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

a. Principio de cooperación e de colaboración interadministrativas.

O seu obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión dos recursos públicos, promovendo a sinatura de convenios e acordos co resto das administracións públicas co fin de desenvolver as previsións incluídas nesta ordenanza, en particular, e entre outras, as que teñan por obxecto fixar estándares técnicos e establecer mecanismos para intercambiar e compartir información, datos, procesos e aplicacións, sempre de maneira interoperable.

b. Principios de acceso e dispoñibilidade limitada.

Que implica o deber de facilitar o acceso das restantes administracións públicas aos datos das persoas interesadas de que dispoña a entidade local e que estean en soporte electrónico, especificando as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder a eles 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 a resolución dos procedementos que sexan da súa competencia.

Artigo 9. Dereitos da cidadanía

No marco desta ordenanza, recoñécense á cidadanía os dereitos enunciados no artigo 13 da Lei 39/2015, de 2 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e os demais dereitos recoñecidos noutras normas, en especial os seguintes:

- a. Dereito a relacionarse co Concello de Santiago de Compostela a través de medios electrónicos.
- b. Dereito a esixir do Concello de Santiago de Compostela que se dirixa a través destes medios e a obter documentos a través de formatos electrónicos.
- c. Dereito a gozar de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles.
- d. Dereito a acceder á información administrativa, rexistros e arquivos a través de medios electrónicos.
- e. Dereito a participar nos procesos de toma de decisións e na mellora da xestión municipal a través de medios electrónicos e de recibir resposta ás peticións e consultas formuladas.
- f. Dereito a dispor de formación e soporte na utilización da administración electrónica.
- g. Dereito a acceder e utilizar a administración electrónica con independencia das ferramentas tecnolóxicas utilizadas.
- h. Dereito á confidencialidade e protección dos datos persoais e demais dereitos que concede a normativa de protección de datos, en especial o dereito a que a información persoal entregada non poida ser destinada a ningunha outra finalidade.
- i. Dereito á privacidade e seguridade das comunicacións coa entidade local e das comunicacións que poida facer a entidade local en que consten datos da cidadanía.
- l. Dereito á conservación en formato electrónico por parte da entidade local dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.

Artigo 10. Deberes da cidadanía

1. No marco da utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa e nas súas relacións co Concello de Santiago de Compostela, e para garantir o bo funcionamento e xestión da información, comunicacións, procesos e aplicacións da administración electrónica, a actuación da cidadanía estará presidida polos deberes establecidos na lexislación básica estatal e n lexislación autonómica aplicable e, en especial, polos seguintes:

- a. Deber de utilizar os servizos e procedementos da administración electrónica de boa fe e evitando o abuso.
- b. Deber de facilitar ao Concello de Santiago de Compostela información veraz, completa e adecuada aos fins para os que sexa requirida.
- c. Deber de identificarse nas relacións administrativas por medios electrónicos co Concello de Santiago de Compostela, cando aquelas así o requiran consonte a normativa vixente.
- d. Deber de custodiar aqueles elementos identificativos persoais e intransferibles utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos co Concello de Santiago de Compostela.
- e. Deber de respectar o dereito á privacidade, confidencialidade e seguridade e o resto dos dereitos en materia de protección de datos.

2. Ademais, as persoas xurídicas e as outras persoas e entidades referidas no artigo 14.2 da Lei 39/2015, terán o deber de relacionarse co Concello de Santiago de Compostela por medios electrónicos.

TÍTULO II. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I. A TRAMITACIÓN DOS PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artigo 11. Compromiso co principio de eficiencia administrativa: análise, simplificación e mellora previa

1. En aplicación do principio de eficiencia dunha boa regulación, o Concello de Santiago de Compostela realizará un proceso de innovación sobre a súa actividade administrativa, co obxectivo de xerar valor público, que conterà os seguintes vectores: análise de valor, xeración de ideas, redeseño, optimización, simplificación, apertura e eliminación de cargas administrativas.
2. O proceso de innovación mencionado realizarase sobre os seguintes ámbitos administrativos e de organización:
 - a. No ámbito procedemental.
 - b. No ámbito regulamentario.
 - c. No ámbito organizativo.

Artigo 12. Da innovación e a simplificación no ámbito procedemental

1. O Concello de Santiago de Compostela reducirá as cargas á cidadanía eliminando como necesarios para a iniciación dos seus procedementos administrativos os seguintes documentos salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario:
 - a. A copia do documento nacional de identidade ou documento identificativo equivalente.
 - b. Calquera certificado ou documento acreditativo do cumprimento duns requisitos que deba ser emitido pola propia entidade local.
 - c. Calquera documento que fose previamente elaborado ou emitido pola propia entidade local.
 - d. Calquera documento que fose elaborado ou emitido por calquera outra administración pública e cuxa obtención estea dispoñible a través das plataformas de intermediación de datos do sector público.
 - e. Calquera dato ou documento que non sexa esixido pola normativa reguladora aplicable.
 - f. Datos ou documentos que fosen achegados anteriormente pola persoa interesada a calquera administración pública, sempre esta os facilite a través de plataformas de intermediación e a persoa interesada indique en que momento e ante que órgano administrativo presentou eses datos ou documentos. Neste suposto presúmese a autorización para a consulta salvo que conste a súa oposición expresa á reutilización ou unha lei especial esixa o súa consentimento expreso.

g. Calquera documento ou copia del que achegue unha información necesaria pero que poida ser incorporada como datos ou metadatos á solicitude do interesado.

Co mesmo obxectivo de redución de cargas á cidadanía:

- a. Reducirá a frecuencia nas obrigas de solicitude e iniciación de procedementos administrativos.
- b. Dará preferencia ao uso de declaracións responsables e comunicacións previas, así como ás renovacións automáticas de autorizacións e licenzas previamente outorgadas.
- c. Procurará a mellora continua e a innovación para reducir prazos e tempos de resposta previstos nas normas.

2. O Concello de Santiago de Compostela revisará e analizará periodicamente e de acordo co apartado anterior o conxunto de procedementos administrativos que poidan verse afectados ante a aparición de novos servizos nas plataformas de intermediación de datos do sector público que permitan maiores reducións de carga. En calquera caso, os interesados poderán deixar de achegar documentos esixidos que poidan ser obtidos pola entidade local a través das plataformas de intermediación transcorrido o prazo dun mes desde que estean operativos os mencionados servizos intermediados.

3. O Concello de Santiago de Compostela analizará a viabilidade e optará pola tramitación simplificada do procedemento administrativo común alí onde sexa posible, mantendo actualizada na súa sede electrónica a relación daqueles procedementos administrativos aos que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sen menoscabo do dereito da persoa interesada a opoñerse expresamente e a manifestar a súa preferencia pola tramitación ordinaria.

Artigo 13. Da innovación, apertura e participación no ámbito regulamentario

1. O Concello de Santiago de Compostela aplicará os seguintes principios do goberno aberto ao ámbito da publicidade, elaboración e rendición de contas das ordenanzas e regulamentos que manteña vixentes no exercicio das súas potestades e actividade:

- a. Transparencia nas normas e regulamentos vixentes e futuros.
- b. Participación e colaboración da cidadanía na elaboración e mellora de ordenanzas e regulamentos.

c. Rendición de contas dos resultados e impactos das ordenanzas e regulamentos vixentes.

2. O Concello de Santiago de Compostela dará transparencia activa e publicará no seu portal de transparencia baixo a categoría de normativa a seguinte información:

a. A normativa aplicable, incluíndo o conxunto de ordenanzas e regulamentos en vigor no ámbito da entidade local.

b. Os proxectos de regulamentos cuxa iniciativa lle corresponda.

c. Os documentos que, consonte a lexislación sectorial vixente, deban ser sometidos a un período de información pública durante a súa tramitación

d. O plan normativo anual aprobado, que conterá as iniciativas regulamentarias que vaian ser propostas para a súa aprobación no ano seguinte, dando así unha visibilidade a futuro da seguridade xurídica local.

3. O Concello de Santiago de Compostela fomentará a participación da cidadanía na elaboración de regulamentos e ordenanzas, elevando unha consulta pública previa, co obxectivo de solicitar a opinión das persoas e das organizacións máis representativas potencialmente afectadas, seguindo o alcance e as directrices do artigo 133 da Lei 39/2015. O documento que recolla a análise da devandita consulta pública formará parte do expediente de elaboración do proxecto de regulamento ou ordenanza e será publicado durante a tramitación deste. O devandito documento conterá os motivos polos que se aceptan ou rexeitan as propostas presentadas e pronunciarase sobre a necesidade ou non de continuar co procedemento.

En todo caso, no expediente incorporárase información relativa a:

a. Os problemas que se pretenden solucionar coa iniciativa.

b. A motivación da necesidade e oportunidade da súa aprobación.

c. Os obxectivos que se perseguen así como o sistema de avaliación e rendición de contas cara á sociedade previstos para a constatación efectiva do cumprimento de devanditos obxectivos.

d. A motivación do descarte de posibles solucións alternativas regulatorias e non regulatorias que puidesen xurdir na consulta pública.

4. O Concello de Santiago de Compostela fomentará a colaboración da cidadanía na mellora das iniciativas regulatorias existentes, creando canles de colaboración que permitan

recoller a súa voz a respecto de que aspectos son mellorables ou non funcionan do conxunto de ordenanzas e regulamentos vixentes en cada momento.

5. O Concello de Santiago de Compostela publicará no seu portal de transparencia, na categoría de “calidade dos servizos públicos”, os indicadores de avaliación correspondentes aos obxectivos primarios das ordenanzas e regulamentos aprobados comprometéndose á mellora e simplificación das súas iniciativas regulamentarias, e mesmo á derogación daquelas cuxa avaliación de cumprimento de obxectivos non sexa positiva, en aras dun modelo vixente e sustentable de normas coas menores cargas administrativa cara á sociedade.

Artigo 14. Da innovación e simplificación no ámbito organizativo

O Concello de Santiago de Compostela aplicará os principios de innovación e simplificación no ámbito organizativo que coadxuvan á eficiencia e orientación á cidadanía, dando preferencia a criterios e innovacións como:

- a. Un réxime de delegacións entre os órganos de goberno orientado á eficiencia nos procesos de toma de decisións, evitando as delegacións en órganos colexiados daqueles asuntos cuxa decisión pode ser adoptada por un órgano unipersonal.
- b. A constitución de oficinas de atención á cidadanía cun alto nivel de servizo que poidan incluír as respostas inmediatas e a tramitación proactiva no mesmo momento da atención.
- c. Os modelos organizativos baseados en procesos e transversalidade que incentiven a creatividade e o talento nos seus equipos de traballo.
- d. A eliminación de rexistros auxiliares ou departamentais substituíndoos pola rastrexabilidade que proporcionan as aplicacións e os sistemas de información da xestión administrativa.
- e. O uso de técnicas de análises do valor engadido sobre os fluxos de actividades administrativas para identificar, potenciar e optimizar aquelas unidades organizativas que engaden valor á cidadanía ou á entidade local na súa procura de eficacia e eficiencia pública e para eliminar o resto de unidades superfluas desde a perspectiva da devandita análise.

Artigo 15. Das especialidades da tramitación simplificada do procedemento administrativo común

1. O Concello de Santiago de Compostela poderá acordar, de oficio ou por solicitude da persoa interesada, recorrer á tramitación simplificada do procedemento administrativo común cando razóns de interese público ou a falta de complexidade do procedemento así o aconsellen. Nestes casos deberá publicar na correspondente sede electrónica a indicación de que procedementos se tramitarán por esta vía.

Entenderase que o procedemento carece de complexidade cando:

- a) non participen na súa instrución máis de dúas unidades administrativas ou
- b) conte cun prazo máximo de tres meses para ser resolto.

2. En calquera momento do procedemento anterior á súa resolución, o órgano competente para tramitalo poderá acordar continualo ao abeiro da tramitación ordinaria, sempre e cando queden suficientemente acreditados no expediente os motivos que aconsellan esta decisión e non exista oposición da persoa interesada no suposto de solicitar esta a tramitación da vía simplificada.

3. Cando o Concello de Santiago de Compostela acorde de oficio a tramitación simplificada do procedemento deberá notificalo ás persoas interesadas. Se algunha delas, no prazo dos cinco días seguintes á recepción da notificación, manifestase a súa oposición expresa, aquel deberá seguir a tramitación ordinaria.

4. As persoas interesadas poderán solicitar a tramitación simplificada do procedemento. Se o órgano competente para a tramitación aprecia que non concorre ningunha das razóns previstas no apartado 1, poderá rexeitar a solicitude no prazo de cinco días desde a súa presentación, sen que exista posibilidade de recurso por parte da persoa interesada. Transcorrido o mencionado prazo de cinco días entenderase rexeitada a solicitude.

5. Salvo que reste menos para a súa tramitación ordinaria, os procedementos administrativos tramitados de maneira simplificada deberán ser resolto en trinta días, a

contar desde o seguinte ao que se notifique á persoas interesada o acordo de tramitación simplificada, e constarán unicamente dos seguintes trámites:

- a) Inicio do procedemento de oficio ou por solicitude da persoa interesada.
- b) Corrección da solicitude presentada, se é o caso.
- c) Alegacións formuladas ao comezo do procedemento durante o prazo de cinco días.
- d) Trámite de audiencia, unicamente cando a resolución vaia ser desfavorable para a persoa interesada.
- e) Informes preceptivos segundo a normativa específica aplicable a cada caso.
- f) Resolución.

6. No caso de que un procedemento esixa a realización dun trámite non previsto no apartado anterior e cuxa evacuación requira máis de cinco días hábiles, o procedemento tramitarase de maneira ordinaria.

CAPÍTULO II. A NOTIFICACIÓN DOS PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artigo 16. Órgano competente para a notificación

1. O órgano que dite as resolucións e actos administrativos notificaraos ás persoas interesadas cuxos dereitos e intereses sexan afectados, preferentemente de forma automatizada, mediante o sistema electrónico de posta a disposición, a salvo das delegacións que no seu caso podan producirse

2. Con todo, as notificacións dos acordos adoptados polos órganos colexiados serán practicadas pola Secretaría, logo da súa certificación, preferentemente de forma automatizada, empregando o sistema de sinatura electrónica de que dispoña, a salvo das delegacións que no seu caso podan producirse

Artigo 17. Prazo para a notificación

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro do prazo de dez días a partir da data en que se dite o acto, e deberá conter o texto íntegro da resolución, con indicación de se pon fin ou

non á vía administrativa e dos recursos que procedan, se é o caso, en vía administrativa e xudicial, do órgano perante o que deban presentarse e do prazo para interpos, sen prexuízo de que as persoas interesadas poidan exercer calquera outro que consideren procedente.

2. O atraso na notificación derivado da designación realizada pola persoa interesada segundo o disposto no apartado anterior considerarase dilación non imputable á Administración, nos termos establecidos na normativa aplicable.

Artigo 18. Protección de datos e outros límites aplicables á notificación

1. O Concello de Santiago de Compostela deberá adoptar as medidas necesarias para protexer os datos persoais que consten nas resolucións e actos administrativos cando estes teñan máis dunha persoa destinataria, así como aplicar, se é o caso, outros límites previstos na lexislación de transparencia.

2. Estas medidas poderán incluír, entre outras, a transcripción para a certificación parcial de acordos e resolucións, se foron xerados automaticamente mediante o uso de metadatos, ou o uso de anexos excluídos de certificación e posterior notificación.

3. En todo caso, deberase indicar a circunstancia de que existen limitacións de acceso aos devanditos datos, nos termos previstos pola lexislación de transparencia.

Artigo 19. Dispositivo electrónico ou ao enderezo de correo electrónico de aviso para a notificación

1. A persoa interesada ou a súa representante poderá designar un dispositivo electrónico ou un enderezo de correo electrónico para recibir avisos relativos á práctica de notificacións, con independencia da forma en que estas se practiquen.

2. Para iso, a persoa interesada ou a súa representante deberá identificarse, empregando o sistema admitido para isto pola entidade local, e cubrir os datos correspondentes.

3. A persoa interesada ou a súa representante será a único responsable de manter esta información actualizada.

Artigo 20. Expedición e práctica electrónica da notificación

1. A notificación sempre será creada en forma escrita e soporte electrónico orixinal, incorporando os metadatos e outros contidos previstos na lexislación de procedemento administrativo común, e levarase a cabo de acordo co previsto nos seguintes apartados.

2. Admítense como formas válidas de notificación electrónica o enderezo electrónico habilitado e a notificación por comparecencia na sede electrónica da entidade local.

3. A notificación porase, en todo caso, ao dispor da persoa interesada ou da súa representante na sede electrónica da entidade local, debendo remitirse aviso ao dispositivo electrónico ou ao enderezo de correo electrónico que fora designada pola persoa interesada ou pola súa representante.

4. Para que a comparecencia electrónica permita a práctica da notificación, o sistema empregado deberá cumprir os seguintes requisitos:

- a) Deberá quedar acreditación da identificación da persoa que accede á notificación, de acordo co que dispoña a entidade local nos termos previstos nesta ordenanza.
- b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que o acceso da persoa interesada ao contido terá o carácter de notificación para os efectos legais oportunos.
- c) Deberá quedar constancia do acceso da persoa interesado ou da súa representante ao contido da notificación, con indicación da data e da hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cando así o solicite voluntariamente a persoa interesado ou a súa representante, ou se atopen legal ou regulamentariamente obrigadas a recibir as notificacións por medios electrónicos, a entidade local poderá tamén pór a dita notificación ao seu dispor nun enderezo electrónico habilitado único, nas condicións previstas na súa normativa reguladora.

Artigo 21. Práctica da notificación en soporte papel

1. O Concello de Santiago de Compostela deberá proceder á práctica da notificación en soporte papel nos casos previstos na lexislación de procedemento administrativo común. Para iso poderá empregar os mecanismos establecidos na lexislación de servizos postais, realizar a entrega a través dunha empregada ou empregado público ao seu servizo ou mediante comparecencia da persoa interesada ou da súa representante nas dependencias da entidade local ou en calquera outro lugar habilitado para este efecto.

2. Neste caso, deberase proceder á creación automatizada dunha copia auténtica en papel da notificación posta a disposición na sede electrónica, empregando o código seguro de verificación do órgano notificante ou o xeral da entidade local.

3. A notificación mediante servizo postal realizarase consonte estableza a normativa vixente en cada momento.

4. Da notificación en papel mediante comparecencia persoal ou entrega por parte dunha empregada ou empregado público deberá xerarse unha constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, da recepción da notificación por parte da persoa interesada ou da súa representante, que será dixitalizada para a súa incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, ao expediente.

5. Todas as notificacións que se practiquen en papel deberán ser postas a disposición da persoa interesada na sede electrónica da entidade local, para que poida acceder ao seu contido de forma voluntaria.

Artigo 22. Publicación de anuncios de notificación infrutuosa

1. Cando non sexa posible practicar a notificación nos termos establecidos nos artigos anteriores, farase mediante a publicación dun anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Para estes efectos, poderanse publicar anuncios individuais ou de comparecencia para recibir notificacións de xeito agregado.

2. Cando o Concello de Santiago de Compostela reciba anuncios de notificación en taboleiro remitidos por outras administracións públicas, a publicación limitarase ao taboleiro físico ou electrónico accesible nas dependencias da entidade local.

CAPÍTULO III. O ARQUIVO ELECTRÓNICO

Artigo 23. Arquivo electrónico de documentos

1. A constancia de documentos e actuacións en todo arquivo electrónico deberase realizarse de forma que se facilite o cumprimento das obrigas de transparencia, debendo permitir que se ofrezca información puntual, áxil e actualizada á cidadanía.

2. Todos os documentos utilizados nas actuacións administrativas almacenaranse por medios electrónicos, salvo cando isto non sexa posible e así se acredite de forma xustificada.

Almacenaranse no seu soporte orixinal os documentos en soporte físico que non sexa posible incorporar ao expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, nos termos legalmente previstos.

3. En todo caso, o Concello de Santiago de Compostela poderá dispor o arquivo dos documentos electrónicos que precise e considere adecuado para a súa mellor constancia e xestión, de acordo co que dispoña o documento de política de xestión documental e arquivo electrónico referido nesta ordenanza.

4. Sen prexuízo do establecido no apartado anterior, o Concello de Santiago de Compostela deberá dispor, en todo caso, dun arquivo electrónico único cos documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados, nos termos establecidos na normativa reguladora aplicable.

Artigo 24. Formatos e soportes para a conservación

1. Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses das persoas particulares deberán conservarse en soportes desta natureza, xa sexa

no mesmo formato a partir do que se orixinou o documento ou noutro calquera que asegure a identidade e integridade da información necesaria para reproducilo.

2. Os documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados deberán conservarse nun formato que permita garantir a autenticidade, integridade e conservación do documento, así como a súa consulta con independencia do tempo transcorrido desde a súa emisión. Para isto poderase cambiar o seu formato orixinal a un formato de conservación, mediante a produción da correspondente copia electrónica auténtica.

3. Non obstante o establecido nos apartados anteriores, os documentos electrónicos deberanse conservar preferentemente no seu formato orixinal, incluíndo a súa sinatura electrónica e metadatos, mentres persista o seu valor probatorio.

4. O Concello de Santiago de Compostela arbitrará os procedementos necesarios para o traslado dos datos a outros formatos e soportes que garantan o acceso desde diferentes aplicacións cando resulte necesario.

Artigo 25. Garantías e medidas de seguridade dos arquivos electrónicos

1. Os medios ou soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridade, de acordo co previsto no Esquema nacional de seguridade, que garantan a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados.

2. En particular, todos os arquivos electrónicos asegurarán a identificación das persoas usuarias e o control de accesos, o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos, así como a recuperación e conservación a longo prazo dos documentos electrónicos producidos polas administracións públicas que así o requiran, de acordo coas especificacións sobre o ciclo de vida dos servizos e sistemas utilizados.

3. A política de xestión de documentos establecerá, de forma coordinada coa política de seguridade da entidade local definida no seu documento de política de xestión documental e

arquivo electrónico, as medidas de seguridade aplicables aos diferentes arquivos electrónicos.

Artigo 26. Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos

1. O establecemento de arquivos electrónicos, e en especial do arquivo electrónico único de documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados, resultará compatible cos diversos sistemas e redes de arquivos nos termos previstos na lexislación vixente, e respectará a repartición de responsabilidades sobre a custodia ou traspaso correspondente.

2. Así mesmo, o arquivo electrónico único resultará compatible coa continuidade do arquivo histórico, de acordo coa normativa estatal e autonómica correspondente.

3. A eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acordo co disposto na normativa aplicable.

Artigo 27. Acceso aos arquivos electrónicos

1. O acceso da cidadanía aos arquivos electrónicos rexerase polo establecido na Ordenanza de transparencia.

2. O acceso das restantes administracións públicas aos documentos e arquivos electrónicos regulados nesta ordenanza cando a persoa solicitante exercite o seu dereito a non achegar documentos xa achegados anteriormente á entidade local, realizarase con plena suxeición aos límites previstos na lexislación reguladora do dereito de acceso á información pública, e sempre que a documentación non fose eliminada ao abeiro do previsto na normativa reguladora.

TÍTULO III. A SEDE ELECTRÓNICA

Artigo 28. Sede electrónica

1. A sede electrónica é o enderezo electrónico dispoñible para a cidadanía a través de redes de telecomunicacións cuxa titularidade corresponde á entidade local.

A sede electrónica será única para todos os órganos do Concello de Santiago de Compostela e pode incluír as súas entidades e organismos públicos, así como as sociedades locais de capital integramente público e as mixtas del dependentes.

2. A sede electrónica está suxeita aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

Artigo 29. Creación da sede electrónica

1. A sede electrónica crearase mediante resolución ou acordo do órgano competente, que deberá publicarse no boletín oficial correspondente, co seguinte contido mínimo:

a) Ámbito de aplicación da sede, que será como mínimo o Concello de Santiago de Compostela e poderá incluír, así mesmo, os seus entes, organismos e sociedades dependentes.

b) Identificación do enderezo electrónico de referencia da sede.

c) Identificación da titularidade, así como do órgano ou órganos encargados da súa xestión e administración e dos servizos postos ao dispor da cidadanía ela.

d) Identificación das canles de acceso aos servizos dispoñibles na sede, con expresión, se é o caso, dos teléfonos e oficinas a través dos cales tamén se pode acceder.

e) Medios dispoñibles para a formulación de suxestións e queixas.

f) Calquera outra circunstancia que se considere conveniente para a correcta identificación da sede e a súa fiabilidade.

2. Poderanse crear unha ou varias sedes electrónicas derivadas -ou subsedes- da sede electrónica principal. As sedes electrónicas derivadas deberán resultar accesibles desde o enderezo electrónico da sede principal, sen prexuízo de que sexa posible o acceso electrónico directo.

As sedes electrónicas derivadas deberán cumprir os mesmos requisitos que as sedes electrónicas principais, salvo no relativo á publicación da resolución ou acordo polo que se crea, que se realizará a través da sede da que dependan.

3. Tamén se poderán crearse sedes compartidas mediante convenio de colaboración con outras administracións públicas. Neste caso deberá publicarse no boletín oficial correspondente en atención ao ámbito territorial das asinantes. Os convenios de colaboración poderán tamén determinar a incorporación a unha sede preexistente.

Artigo 30. Características das sedes electrónicas

1. Realizaranse a través da sede electrónica todas as actuacións, procedementos e servizos que requiran a autenticación da entidade local, doutras administracións públicas ou da cidadanía por medios electrónicos. Así mesmo, poderanse realizar aquelas actuacións, procedementos e servizos que decida o órgano competente por razóns de eficacia e calidade na prestación de servizos, incluíndo aqueles servizos prestados por entidades contratistas e concesionarias, nos termos establecidos nos correspondentes documentos contractuais.

2. Garantirase a integridade, veracidade e actualización da información e dos servizos aos que poida accederse a través da sede.

3. A publicación nas sedes electrónicas de informacións, servizos e transaccións respectará os principios de accesibilidade e uso de acordo coas normas establecidas ao respecto, mediante estándares abertos e, se é o caso, utilizando aqueles outros que sexan de uso xeneralizado pola cidadanía.

4. A sede electrónica disporá de sistemas que permitan o establecemento de comunicacións seguras sempre que sexan precisas.

5. As sedes electrónicas utilizarán, para identificarse e garantir unha comunicación segura con elas, certificados recoñecidos ou cualificados de autenticación de sitio web ou medio equivalente.

6. Os servizos na sede electrónica estarán operativos as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas se prevexa que a sede electrónica ou algúns dos seus servizos poidan non estar operativos deberá anunciarse ás persoas usuarias coa máxima antelación que sexa posible, indicando os medios de consulta alternativos que estean dispoñibles.

7. A sede electrónica do Concello de Santiago de Compostela réxese pola data e a hora oficiais en Galicia e España.

Artigo 31. Condicións de identificación das sedes electrónicas e seguridade das súas comunicacións

1. Os enderezos electrónicos do Concello de Santiago de Compostela e dos organismos públicos vinculados ou dependentes del que teñan a condición de sedes electrónicas deberán facelo constar de forma visible e inequívoca.

2. A sede electrónica terá accesible ao seu instrumento de creación, directamente ou mediante ligazón á súa publicación no boletín oficial correspondente.

3. Os sistemas de información que soporten as sedes electrónicas deberán garantir a confidencialidade, dispoñibilidade e integridade das informacións que manexan, consonte o Esquema nacional de interoperabilidade e o Esquema nacional de seguridade.

Artigo 32. Contido da sede electrónica

1. Toda sede electrónica disporá do seguinte contido mínimo:

- a) Identificación da sede, especificando o enderezo electrónico de referencia.
- b) Identificación do órgano ou órganos titulares e dos responsables da súa xestión e administración.
- c) Resolución ou acordo de creación da sede e, se é o caso, das subsedes derivadas.
- d) Ámbito subxectivo da sede e, se existen, das subsedes derivadas.
- e) Relación dos servizos dispoñibles na sede electrónica.

- f) Información necesaria para a correcta utilización da sede incluíndo o seu mapa electrónico ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e das distintas seccións dispoñibles, así como a relacionada coa propiedade intelectual.
- g) Servizos de asesoramento electrónico e telefónico ás persoas usuarias para a correcta utilización da sede.
- h) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.
- i) Relación de sistemas de sinatura electrónica que sexan admitidos ou utilizados na sede.
- j) Información relacionada coa protección de datos de carácter persoal, incluíndo unha ligazón coa sede electrónica da Axencia Española de Protección de Datos.
- k) Listaxe actualizada dos códigos de identificación vixentes de órganos, centros ou unidades administrativas da entidade local e dos seus entes dependentes.
- l) Relación actualizada de oficinas nas que se prestará asistencia para a presentación electrónica de documentos, con directorio xeográfico que permita á persoas interesada identificar a oficina de asistencia en materia de rexistros máis próxima ao seu domicilio.
- m) Indicación da data e hora oficiais.

2. A sede electrónica terá ao dispor da cidadanía:

- a) Punto de acceso xeral electrónico do Concello de Santiago de Compostela e das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes.
- b) Relación dos medios presenciais, telefónicos e electrónicos que a cidadanía poida utilizar no exercicio do seu dereito a comunicarse co Concello de Santiago de Compostela.
- c) Ligazón para a formulación de suxestións e queixas ante os órganos que en cada caso resulten competentes.
- d) Modelos de solicitudes.
- e) Resolución, acordo ou disposición de creación do rexistro electrónico xeral.
- f) Relación actualizada de trámites que poden iniciarse no rexistro electrónico xeral.
- g) Relación de días que se consideran inhábiles para os efectos do cómputo de prazos nos rexistros electrónicos.
- h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de prazos.
- i) Taboleiro de anuncios ou edictos electrónico da entidade local e dos seus entes dependentes, indicando o carácter substitutivo ou complementario da publicación electrónica.

- j) Acceso á publicación de boletíns e diarios oficiais.
- k) Servizo de notificacións electrónicas.
- l) Sistemas de identificación e sinatura das persoas interesadas.
- m) Relación dos selos electrónicos dos órganos ou organismos públicos incluídos na sede electrónica, especificando as características dos certificados electrónicos e os fornecedores que os expiden, así como as medidas para a súa verificación.
- n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados pola entidade local e polos seus entes dependentes, permitindo a comprobación da autenticidade e integridade dos documentos así xerados ou autenticados.
- o) Servizo de apoderamento *apud acta* efectuado por comparecencia electrónica.
- p) Rexistro electrónico de apoderamentos.
- q) Rexistro de funcionarios habilitados para a asistencia aos interesados no uso de medios electrónicos e para a expedición de copias auténticas.
- r) Portal de transparencia da entidade local e dos seus entes dependentes ou, na súa falta, información obxecto de publicidade activa, consonte o establecido na Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e normativa de desenvolvemento.
- s) Perfil de contratante.
- t) Carta de servizos electrónicos, se é o caso.
- ou) Outros contidos, informacións ou servizos que legal ou regulamentariamente sexan esixibles.
- v) Outros contidos, informacións ou servizos que engada o órgano titular responsable da sede.

3. Non será necesario recoller nas subsedes a información e os servizos a que se refiren os apartados anteriores cando xa figuren na sede da que derivan.

Artigo 33. Regras especiais de responsabilidade

1. A creación da sede electrónica levará a responsabilidade da entidade titular a respecto da integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través dela. A titularidade da sede electrónica que conteña unha ligazón ou

vínculo a outra cuxa responsabilidade corresponda a distinto órgano ou administración pública non será responsable da integridade, veracidade nin actualización desta última.

A sede establecerá os medios necesarios para que a cidadanía coñeza se a información ou servizo ao que accede corresponde á propia sede, a un punto de acceso que non ten carácter de sede ou a un terceiro.

2. Os órganos ou organismos públicos titulares das sedes electrónicas, responderán, en todo caso, polos seus contidos propios e solidariamente polos contidos comúns.

TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN E SINATURA ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN E SINATURA ELECTRÓNICA DAS PERSOAS INTERESADOS

Artigo 34. Regras xerais relativas á identificación electrónica

1. As persoas interesadas poderán identificarse electronicamente ante esta entidade local empregando calquera sistema que conte cun rexistro previo como persoa usuaria que permita garantir a súa identidade de forma suficiente en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate, nos termos establecidos pola lexislación aplicable e, en particular, no Real decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de seguridade no ámbito da administración electrónica.

2. Para estes efectos, serán admitidos os sistemas de identificación electrónica aceptados pola Administración Xeral do Estado, de acordo co disposto no artigo 9.3 da Lei 39/2015, nas mesmas condicións previstas no parágrafo anterior.

3. O uso de calquera sistema de identificación electrónica deberá ser gratuíto para a entidade local, e cumprir as normas de interoperabilidade nacionais e da Unión Europea.

4. O Concello de Santiago de Compostela poderá expedir e xestionar o seu propio sistema de claves concertadas, mediante decreto da Alcaldía no que se regulen os termos e condicións para o seu uso.

5. O Concello de Santiago de Compostela deberá dar publicidade na súa sede electrónica aos sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artigo 35. Regras xerais relativas á sinatura ou selo electrónico

1. Cando resulte legalmente esixible, as persoas interesadas poderán asinar electronicamente empregando calquera medio de identificación electrónica, así como calquera outro previsto na lexislación de servizos de confianza, sempre que permita acreditar electronicamente a autenticidade da súa vontade e consentimento de forma suficiente en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate, nos termos establecidos pola lexislación aplicable e, en particular, o Real decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de seguridade no ámbito da administración electrónica.

2. O uso de calquera sistema de confianza deberá ser gratuïto para a entidade local e cumprir as normas de interoperabilidade nacionais e da Unión Europea.

3. Cando, en aplicación das normas contidas no Real decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de seguridade no ámbito da administración electrónica, a entidade local deba esixir ao interesado o uso dunha sinatura ou selo electrónico avanzado, dunha sinatura ou selo electrónico avanzado baseado en certificado cualificado, ou dunha sinatura ou electrónico cualificado, non se poderá empregar un sistema de identificación electrónica para esta función.

4. Neste caso, de tratarse dunha actuación transfronteiriza, admitirase ás persoas interesadas establecidas nos restantes estados membro da Unión Europea o uso dun sistema de sinatura ou selo electrónico avanzado, de sinatura ou selo electrónico avanzado baseado en certificado cualificado, ou de sinatura ou selo electrónico cualificado, exclusivamente nos formatos definidos na Decisión de execución (UE) 2015/1506 da Comisión, do 8 de

setembro de 2015, pola que se establecen as especificacións relativas aos formatos das sinaturas electrónicas avanzadas e dos selos avanzados que deben recoñecer os organismos do sector público.

Os formatos anteriormente indicados tamén poderán ser empregados, en todo caso, polas persoas interesadas establecidas en España.

5. A entidade local non esixirá, en ningún caso, o uso dun sistema de sinatura ou selo electrónico cun nivel de garantía superior á sinatura ou selo electrónico cualificado.

6. Cando se empregue un sistema de identificación, para asinar, que non permita acreditar a integridade e inalterabilidade do documento, a entidade local deberá establecer, na súa política de identificación e sinatura electrónica, os mecanismos técnicos que garantan estes aspectos.

7. O Concello de Santiago de Compostela dará publicidade na súa sede electrónica aos sistemas de sinatura electrónica admitidos para cada un das actuacións.

Artigo 36. Sistemas de identificación e sinatura electrónica das persoas físicas

1. As persoas físicas poderán empregar, para identificarse e asinar electronicamente, o sistema de claves concertadas Cl@ve, da Administración Xeral do Estado, nas súas tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente e cl@ve sinatura.

O uso destes sistemas de identificación e sinatura rexerese polo que dispoña o órgano titular da súa expedición e xestión, así como pola política de identificación e sinatura electrónica da entidade local.

2. As persoas físicas tamén poderán empregar sistemas de identificación e de sinatura electrónica avanzada baseados en certificado electrónico cualificado, ou de sinatura electrónica cualificada, de acordo co previsto no Regulamento (UE) núm. 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de xullo de 2014, expedidos por provedores cualificados.

3. O Concello de Santiago de Compostela admitirá, adicionalmente, os sistemas baseados en certificados electrónicos cualificados expedidos a persoas físicas representantes de persoas xurídicas ou entidades sen personalidade xurídica, cando estes estean de acordo co establecido no anexo II da Política de sinatura electrónica e certificados da Administración Xeral do Estado, aprobada de acordo co establecido no artigo 18 do Real decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de interoperabilidade no ámbito da administración electrónica. Neste caso, a representación quedará plenamente acreditada, para os efectos legais oportunos.

4. O Concello de Santiago de Compostela poderá establecer mecanismos de sinatura electrónica manuscrita para o seu uso, en relacións presenciais, polas persoas físicas. Os devanditos mecanismos deberán garantir, en todo caso, a confidencialidade dos datos de representación da sinatura, así como a súa non reutilización por parte da entidade local ou de terceiras persoas, e a integridade e inalterabilidade dos datos asinados.

Artigo 37. Sistemas de identificación e sinatura electrónica das persoas xurídicas e das entidades sen personalidade xurídica

1. As persoas xurídicas e as entidades sen personalidade xurídica poderán empregar sistemas de identificación e de selo electrónico avanzado baseados en certificado electrónico cualificado, ou de selo electrónico cualificado, de acordo co previsto no Regulamento (UE) núm. 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de xullo de 2014, expedidos por provedores cualificados.

2. A admisión do selo electrónico suxeitase ás seguintes condicións:

- a) O uso do selo electrónico implica que a actuación se atribúa directamente á persoa xurídica ou entidade sen personalidade xurídica, sen que deba acreditarse a representación.
- b) O selo electrónico non se poderá suxeitar a límites, dentro do conxunto de trámites para os que sexa admitido.
- c) O uso do selo electrónico será alternativo ao uso do sistema de sinatura electrónica da persoa física representante, podendo empregarse ambos os sistemas, de forma indistinta, segundo a elección da persoa interesada.

2. O uso do selo electrónico só poderá ser admitido naquelas actuacións onde sexa suficiente a garantía da corrección da orixe dos datos e da súa integridade.

CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN E SINATURA ELECTRÓNICA DA ENTIDADE LOCAL

Artigo 38. Sistemas de identificación e sinatura electrónica automatizada da entidade local

1. O Concello de Santiago de Compostela poderase identificar e asinar electronicamente de forma automatizada empregando sistemas de selo electrónico avanzado baseados en certificado electrónico cualificado, ou de selo electrónico cualificado, de acordo co previsto no Regulamento (UE) núm. 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de xullo de 2014, expedidos por provedores cualificados, en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate.

2. Os certificados cualificados de selo electrónico desta entidade local deberán ser expedidos preferentemente aos seus órganos, para o exercicio por estes das súas competencias legalmente establecidas, sen prexuízo da posibilidade de que a entidade local tamén dispoña dun certificado cualificado de selo electrónico ao seu nome.

Os certificados cualificados de selo electrónico expedidos a órganos administrativos incluírán, en todo caso, os datos de identificación persoal das persoas titulares dos devanditos órganos, con excepción do número do documento nacional de identidade ou equivalente, que non será obrigatorio.

3. O Concello de Santiago de Compostela deberá dar publicidade, na súa sede electrónica, aos certificados cualificados de selo electrónico de que dispoña en cada momento.

4. O Concello de Santiago de Compostela tamén poderá empregar, para asinar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente aos órganos da entidade local, para o exercicio das súas competencias legalmente establecidas,

sen prexuízo da posibilidade de que a entidade local tamén dispoña dun sistema de código seguro de verificación ao seu nome.

O sistema de código seguro de verificación xeral da entidade local poderase empregar para garantir a autenticidade das copias en soporte papel de documentos electrónicos.

En todo caso, o código seguro de verificación deberá ofrecer as garantías técnicas suficientes en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate, nos termos establecidos pola lexislación aplicable e, en particular, o Real decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de seguridade no ámbito da administración electrónica.

5. Para ser válido, o código seguro de verificación será creado previamente por Decreto da Alcaldía ou do órgano en quen delegue e deberá ofrecer as seguintes garantías mínimas:

a) O carácter único e aleatorio de cada código xerado para cada documento, así como a súa vinculación co seu emisor.

b) Unha seguridade criptográfica equivalente a un sistema de selo electrónico avanzado baseado en certificado cualificado.

c) O acceso ao documento autenticado mediante o código, a través da sede electrónica –e, se é o caso, arquivo electrónico que o conteña– durante todo o prazo en que o devandito documento deba producir efectos legais. Este acceso será inmediato e gratuíto para as persoas.

O instrumento de creación do código seguro de verificación deberá ser publicado no Boletín Oficial da Provincia.

6. Entenderase identificada a entidade local a respecto da información que publique como propia no seu portal de internet ou outro punto de acceso, sempre que este teña a consideración legal de sede electrónica.

A publicación de información fóra da sede electrónica requirirá a súa autenticación por parte da entidade local empregando calquera dos sistemas de identificación e sinatura previstos neste capítulo.

Artigo 39. Sistemas de identificación e sinatura electrónica do persoal ao servizo da entidade local

1. As persoas titulares ou membros dos órganos de Concello de Santiago de Compostela, así como o persoal ao seu servizo, poderán empregar sistemas de identificación e de sinatura electrónica avanzada baseados en certificado electrónico cualificado, ou de sinatura electrónica cualificada, de acordo co previsto no Regulamento (UE) núm. 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de xullo de 2014, expedidos por provedores cualificados, en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate.

2. Estes certificados deberán ser facilitados pola entidade local ás persoas ao seu servizo, sen prexuízo da posibilidade de autorizar, no documento de política de identificación e sinatura electrónica, o uso voluntario de certificados cualificados estritamente persoais dos que dispoñan as ditas persoas.

Os certificados poderán incluír informacións adicionais para a identificación do órgano, unidade ou cargo ou posto de traballo da persoa, de forma proporcionada e respectando os límites establecidos pola lexislación de transparencia e protección de datos persoais.

3. Poderanse facilitar certificados cualificados de sinatura electrónica con pseudónimo naqueles casos en que resulten aplicables límites á identificación das persoas asinantes de documentos, derivados da lexislación vixente. O pseudónimo instrumentarase mediante o emprego de número de identificación profesional ou equivalente.

Os órganos xudiciais e outros órganos e persoas lexitimadas poderán solicitar que se lles revele a identidade das persoas asinantes con certificado cualificado con pseudónimo, nos casos previstos no artigo 11.2 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

4. O Concello de Santiago de Compostela poderá expedir e xestionar o seu propio sistema de claves concertadas para os seus empregados públicos, mediante decreto da Alcaldía, na que se regularán os termos e condicións para o seu uso.

Así mesmo, a entidade local poderá adherirse a sistemas de identificación e sinatura baseados en claves concertadas ofrecidos por outras administracións públicas, sempre que o seu nivel de seguridade resulte suficiente.

5. O Concello de Santiago de Compostela poderá establecer mecanismos de sinatura electrónica manuscrita para o seu uso, en relacións presenciais, polas persoas ao seu servizo.

Estes mecanismos deberán garantir, en todo caso, a confidencialidade dos datos de representación da sinatura, a súa non reutilización por parte da entidade local ou de terceiros e a integridade e inalterabilidade dos datos asinados.

Artigo 40. Normas comúns aos artigos anteriores

1. Os certificados cualificados de selo e de sinatura electrónica de que se dote a entidade local deberán cumprir o que determina o anexo II da Política de sinatura electrónica e certificados da Administración Xeral do Estado, aprobada de acordo co establecido no artigo 18 do Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de interoperabilidade no ámbito da administración electrónica, e o artigo 24 do Real decreto 1671/2009, de 6 de novembro, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

2. O Concello de Santiago de Compostela fomentará a adopción de sistemas de sinatura ou selo electrónico baseados en certificados coa xestión centralizada dos dispositivos e datos de creación de sinatura ou selo.

3. Co fin de favorecer a interoperabilidade e posibilitar a verificación automática da sinatura electrónica dos documentos electrónicos autenticados con sistemas que non se basean en certificados cualificados, o Concello de Santiago de Compostela poderá engadir o seu propio selo electrónico avanzado baseado en certificado electrónico cualificado nesos documentos, para posteriormente envalos ou poñelos ao dispor doutros órganos, organismos públicos, entidades de dereito público ou administracións públicas.

TÍTULO V. A DIFUSIÓN E ACCESO DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artigo 41. Relacións entre o procedemento administrativo electrónico e a transparencia

1. A implantación do procedemento administrativo electrónico deberá garantir a xeración de información en formato dispoñible para a súa publicidade, a súa accesibilidade e, en particular, a súa reutilización para a achega de valor público, de acordo á Ordenanza de transparencia de Santiago de Compostela. Para tal fin elaborárase unha estratexia de política de xestión documental definida nun documento, que deberá ser aprobado pola Alcaldía de acordo co previsto no artigo *****65.2***** desta ordenanza, e que garanta a eficiencia do modelo de xestión en todo o ciclo de vida do documento electrónico.

En particular, esta estratexia deberá:

- a) Establecer os sistemas e mecanismos que garantan o maior grao de automatismo na incorporación de información ao portal de transparencia, procurando a súa máxima actualización da mesma.
- b) Evitar a introdución de novos trámites e maior complexidade na tramitación administrativa como consecuencia do cumprimento das obrigacións legais en materia de transparencia.
- c) Indicar na publicación a unidade responsable da información e a data da última actualización.
- d) Integrar os sistemas de atención á cidadanía co resto da organización e cos sistemas de información municipais.

2. A aplicación do principio de simplificación procedemental deberá servir para facilitar o acceso á información relativa á publicidade activa nos termos anteriormente referidos.

CAPÍTULO I. O TABOLEIRO DE EDICTOS ELECTRÓNICO

Artigo 42. Obxecto

1. No taboleiro de edictos inseriranse os anuncios e edictos do Concello de Santiago de Compostela e dos seus organismos e entidades vinculadas ou dependentes, así como doutras administracións públicas ou entidades que, en virtude de norma xurídica ou resolución xudicial, deban ser obxecto de publicación no taboleiro de edictos municipal.

2. O taboleiro de edictos estará integrado na sede electrónica municipal. A publicación a través del terá a consideración de oficial e auténtica, substituíndo para todos os efectos a publicación no taboleiro de edictos físico, sen prexuízo da que este permaneza con fins puramente informativos.

3. Cando a norma do procedemento non indique nada a respecto da publicación no taboleiro de edictos, esta non será necesaria salvo que por razóns de interese público debidamente motivadas se xustifique.

4. As características dos anuncios que se publiquen e demais aspectos de carácter formal en canto ás responsabilidades administrativas serán determinadas mediante unha instrución da Alcaldía.

Artigo 43. Órganos competentes

A Secretaría terá a competencia para ordenar a inserción e remitir os textos para a súa publicación no taboleiro de edictos. Esta competencia poderá ser obxecto de delegación.

Artigo 44. Funcionamento do taboleiro

1. O taboleiro de edictos será único para a entidade local e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes, terá formato dixital e axustarase ás determinacións legais de aplicación.

2. As regras de organización e funcionamento do taboleiro de edictos deberán garantir en todo momento:

- a) A inserción dos anuncios e edictos en termos de dispoñibilidade, autenticidade e integridade do seu contido.
- b) As condicións de accesibilidade necesarias para a súa consulta polas persoas con diversidade funcional e a súa permanente adaptación á evolución tecnolóxica.
- c) A constancia de evidencias electrónicas que permitan a dar fe da data e hora de publicación e do prazo da exposición no taboleiro.

3. O acceso ao taboleiro de edictos a través da sede electrónica será gratuíta e non esixirá identificación de ningún tipo.

O taboleiro de edictos poderase consultar por Internet e tamén nas oficinas de atención á cidadanía e nos puntos de acceso electrónico da entidade local e das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes.

4. A publicación no taboleiro de edictos deberá respectar os principios de accesibilidade e facilidade de uso, de acordo coas normas de aplicación, e utilizará estándares de uso xeneralizado para a cidadanía, en particular, as condicións esixidas para a súa consulta polas persoas con diversidade funcional, consonte o establecido na normativa sobre condicións básicas para o acceso das persoas con discapacidade ás tecnoloxías, produtos e servizos relacionados coa sociedade da información e medios de comunicación social.

5. O taboleiro de edictos disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a dispoñibilidade do seu contido, nos termos previstos no artigo 17.2 da Lei 39/2015. En especial, para os efectos do cómputo dos prazos que corresponda, establecerase o mecanismo que garanta a constatación da data de publicación dos edictos.

6. O taboleiro de edictos estará dispoñible ás 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas se poida prever que non vai estar operativo, deberase informar diso ás persoas usuarias coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta que estean dispoñibles.

Artigo 45. Forma e prazo de remisión

1. Os edictos remitiranse coa correspondente resolución do órgano lexitimado para ordenar a súa inserción no taboleiro de edictos.
2. O texto do edicto e a resolución remitiranse, en formato "pdf", por correo electrónico á unidade xestora que resulte competente, achegando a ficha de solicitude de publicación conforme o modelo que se aprobe na instrución correspondente.
3. As solicitudes de publicación dos edictos tramitaranse exclusivamente a través das contas de correo electrónico designadas para ese efecto polos órganos competentes.
4. Revisada a ficha de solicitude polas unidades xestoras, se esta non é correcta, devolverase ao órgano remitente para a súa emenda. Se é correcta, publicaranse os textos íntegros tal e como foran enviados polo órgano remitente.
5. O órgano que efectúe a orde de inserción garantirá a identidade entre o texto que lle remitan os diferentes órganos ou centros directivos e o contido do texto enviado ás unidades xestoras responsables da súa publicación, así como da adecuación ao procedemento establecido.
6. A corrección dos erros existentes nos edictos publicados realizarase por pedimento de quen solicitase esta e polo mesmo procedemento previsto para a publicación.
7. Os edictos deberán ser enviados cunha antelación mínima de dous días hábiles á data prevista para a súa publicación. Entenderase que este prazo se refire á recepción de edictos correctamente enviados.
8. Finalizada a exposición pública, o órgano competente para exercer a función de dar fe pública enviará, a quen solicitase a publicación, dilixencia acreditativa do prazo de exposición na que figurarán os datos do edicto e as súas datas de exposición.

Artigo 46. Cómputo de prazos

1. Os anuncios ou edictos manteranse publicados no taboleiro de edictos durante o prazo que especifique no acto ou expediente concreto e, para os efectos do seu cómputo, a data de publicación será a que conste na representación visual da sinatura electrónica do documento.

2. Para iso, a sincronización da data e hora realizarase mediante un sistema de selado de tempo e en todo caso consonte o disposto no Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de interoperabilidade ou norma que resulte de aplicación.

3. No non previsto neste artigo aplicaranse as normas sobre cómputo de prazos establecidas na Lei 39/2015.

Artigo 47. Efectos

1. A publicación no taboleiro de edictos dos actos administrativos ditados por esta entidade local no ámbito das súas competencias producirá os efectos que determinen a normativa vixente.

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

3. No non previsto neste artigo aplicaranse as normas sobre notificacións e publicacións establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Artigo 48. Taboleiro de edictos único

Os anuncios de notificación desta entidade local, do mesmo xeito que o do resto das administracións públicas, publícanse no taboleiro de edictos único (TEU) do BOE, polo menos cando as persoas interesados no procedemento de que se trate sexan descoñecidas, se ignore o lugar ou o medio da notificación, ou ben intentada esta, non se poida practicar.

Artigo 49. Protección de datos

A publicación de edictos no taboleiro que conteñan datos de carácter persoal farase con estrita suxeición ao disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e nas súas disposicións de desenvolvemento, na Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e no resto da normativa que nesta materia resulte de aplicación.

TÍTULO VI. O REXISTRO ELECTRÓNICO

Artigo 50. Creación do rexistro electrónico xeral

1. Mediante esta ordenanza créase e regúlase o funcionamento do rexistro electrónico xeral do Concello de Santiago de Compostela. O acceso ao este rexistro realizarase a través da súa sede electrónica e será necesario identificarse previamente mediante algún dos medios aceptados por esta entidade local e referidos no título IV desta ordenanza.
2. O órgano ou unidade responsable da xestión do rexistro electrónico xeneral é a Secretaría.
3. Os rexistros electrónicos pertencentes a entidades e organismos vinculados ou dependentes do Concello de Santiago de Compostela estarán interconectados e serán interoperables co rexistro electrónico xeral, debendo cumprir en todo caso o Esquema nacional de interoperabilidade.
4. Tanto o rexistro electrónico xeral do Concello de Santiago de Compostela como os rexistros electrónicos de cada unha desas entidades e organismo cumprirán coas garantías e medidas de seguridade previstas na lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal e, en todo caso, o Esquema nacional de seguridade.

Artigo 51. Funcionamento do rexistro electrónico xeral

1. No rexistro electrónico xeral farase o correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba en calquera órgano administrativo, organismo público ou

entidade que dependan do Concello de Santiago de Compostela. Tamén se poderá anotar nel a saída dos documentos oficiais dirixidos a outros órganos das administracións públicas, aos seus organismos ou entidades vinculadas ou a particulares.

O rexistro funcionará como un portal que facilitará o acceso aos rexistros electrónicos de cada organismo e indicará a data e hora oficial, que será a mesma que figure na sede electrónica, así como a relación dos días declarados como inhábiles para a entidade local e para os seus organismos públicos vinculados ou dependentes.

Neste rexistro poderanse presentar documentos todos os días do ano durante as vinte e catro horas.

Na sede electrónica que dá acceso a ese rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse mediante o citado rexistro electrónico xeral.

2. Os asentos anotaranse respectando a orde temporal de recepción ou saída dos documentos e indicarán a data do día en que se produzan. Concluído o trámite de rexistro, os documentos serán cursados sen dilación aos seus destinatarios e ás unidades administrativas correspondentes desde o rexistro en que fosen recibidas.

3. O rexistro electrónico xeral do Concello de Santiago de Compostela e os rexistros electrónicos das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes garantirán a constancia, como mínimo e en cada asento que se practique, de:

- a) Un número ou identificador unívoco do asento.
- b) A natureza do asento.
- c) A data e hora da súa presentación.
- d) A identificación da persoa interesada.
- e) O órgano administrativo remitente, se procede.
- f) A persoa ou órgano administrativo ao que se envía.
- g) Se é o caso, referencia ao contido do documento que se rexistra.

Para isto, emitirase automaticamente un recibo consistente nunha copia autenticada do documento electrónico de que se trate, que incluirá:

- a) O contido do escrito, comunicación ou solicitude presentada mediante o asento no rexistro electrónico. Para estes efectos admitirase a reprodución literal dos datos introducidos no formulario de presentación.
- b) A data e hora de presentación que determinará o inicio do cómputo de prazos que deba cumprir a entidade local.
- c) O número ou identificador do asento no rexistro electrónico.
- d) A enumeración e a denominación dos documentos que, se é o caso, se acheguen ao documento presentado, seguida da pegada electrónica de cada un deles, que actuará como recibo acreditativo da súa integridade e o non rexeitamento.
- e) Cando sexa automaticamente determinable e o asento se realice asociado a un trámite como iniciación do procedemento por solicitude da persoa interesada, incluírase no recibo a información da unidade administrativa responsable da súa tramitación, do órgano responsable da súa resolución, do prazo máximo establecido normativamente para emitir a resolución e a notificación do procedemento así como os efectos que produciría o silencio administrativo.
- f) Cando o asento se realice asociado a un trámite como iniciación do procedemento por solicitude da persoa interesada e sexa automaticamente determinable a falta de parte ou de toda a documentación necesaria para iniciar o procedemento en cuestión, emitirase xunto co recibo mencionado anteriormente un requirimento de corrección e outorgarase un prazo de dez días para realizala.

4. Os documentos que os interesados dirixan aos órganos da entidade local poderán presentarse:

- a) No rexistro electrónico do Concello de Santiago de Compostela ou no organismo ao que se dirixan, así como nos restantes rexistros electrónicos de calquera administración pública.
- b) Nas oficinas de Correos, na forma que regulamentariamente estea establecida.
- c) Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
- d) Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
- e) En calquera outro que establezan as disposicións vixentes.

Os rexistros electrónicos do Concello de Santiago de Compostela e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes, deberá 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

registros, de acordo ao recolleito no Esquema nacional de interoperabilidade e demais normativa aplicable.

5. Os documentos en papel presentados de maneira presencial ante o Concello de Santiago de Compostela deberán ser dixitalizados, de acordo co previsto nos artigos 16.5 e 27 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, e demais normativa aplicable, pola oficina de asistencia en materia de registros na que fosen presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, e devolveranse os orixinais á persoa interesada, 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.

Mediante esta ordenanza a entidade local establece a obriga de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aqueles trámites, procedementos e colectivos de persoas físicas que así se indique en cada momento na sede electrónica e que, por razón da súa capacidade económica, técnica, dedicación profesional ou outros motivos quede acreditado que teñen acceso e dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios.

6. O pagamento de calquera cantidade que deba satisfacerse no momento da presentación de documentos ao Concello de Santiago de Compostela poderá facerse efectivo mediante transferencia dirixida á oficina pública correspondente, sen prexuízo da posibilidade de aboala por outros medios.

7. A sede electrónica do Concello de Santiago de Compostela publicará e manterá actualizada en todo momento a relación das oficinas de asistencia en materia de rexistro así como o acceso á relación de persoas da función pública habilitados para a asistencia no uso dos medios electrónicos ás persoas físicas interesadas.

8. Non se terán por presentados no rexistro aqueles documentos e información cuxo réxime especial estableza outra forma de presentación.

9. Poderanse rexeitar documentos electrónicos que presenten as seguintes circunstancias:

a) Que conteñan código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar á integridade da seguridade do sistema

b) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cubran os campos requiridos como obrigatorios na resolución que aproba os modelos normalizados, cando conteñan incongruencias, omisións ou outras causas que impidan o seu tratamento ou carezan dalgunha das características esixidas para a súa presentación.

Nos casos previstos no apartado anterior, informarase desta circunstancia á persoa remitente do documento e indicaráselle os motivos do rexeitamento e, cando sexa posible, os medios para corrixir tales deficiencias e o enderezo no que poden presentarse. Cando a persoa interesada o solicite remitirase xustificación do intento de presentación, que incluírá as circunstancias do seu rexeitamento.

Cando, concorrendo as circunstancias que poden producir rexeitamento de documentos electrónicos, o rexistro electrónico non o faga automaticamente, o órgano administrativo competente requirirá a correspondente corrección advertindo que, de non ser atendido o requirimento, a presentación carecerá de validez ou eficacia.

Artigo 52. Cómputo de prazos nos rexistros

1. O Concello de Santiago de Compostela publicará na súa sede electrónica de acceso ao rexistro electrónico o calendario de días inhábiles, que será o único calendario que se aplique para os efectos do cómputo de prazos nos rexistros electrónicos. Así mesmo, publicará os días e o horario no que permanecerán abertas as oficinas de asistencia en materia de rexistros, garantindo así o dereito das persoas interesadas a seren asistidas no uso dos medios electrónicos.

2. O rexistro electrónico do Concello de Santiago de Compostela e das súas entidades e organismos dependentes ou vinculados rexerá, para os efectos do cómputo dos prazos, pola data e a hora oficial da sede electrónica de acceso, que deberá contar coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar de modo accesible e visible.

3. Para os efectos do cómputo de prazos fixados en días hábiles, e no que se refire ao ás persoas interesadas, 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. Os documentos consideraranse presentados pola orde de hora efectiva na que foran presentados no día inhábil. Os documentos presentados no día inhábil consideraranse anteriores, segundo a mesma orde, aos que o sexan no primeiro día hábil posterior.

4. O inicio do cómputo dos prazos que deban cumprir a entidade local e os seus organismos dependentes ou vinculados virá determinado pola data e a hora de presentación no rexistro electrónico.

5. Cando unha incidencia técnica imprevista ou unha actuación planificada necesaria de mantemento técnico imposibilite o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda ao rexistro electrónico, a entidade local e os seus organismos dependentes ou vinculados poderá determinar unha ampliación dos prazos non vencidos, debendo publicar na sede electrónica tanto a incidencia técnica acontecida ou o aviso previo de non dispoñibilidade planificada como a ampliación concreta do prazo non vencido.

Artigo 53. Documentos achegados polas persoas interesados ao procedemento administrativo

1. As persoas interesados deberán achegar ao procedemento administrativo os datos e documentos esixidos, tanto no seu inicio como na súa tramitación, así como calquera outro documento que consideren conveniente. As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

2. A sede electrónica do Concello de Santiago de Compostela conterá, para cada un dos procedementos administrativos, a relación simplificada e actualizada de datos e documentos que as persoas interesadas deberán achegar no momento da presentación da súa solicitude no rexistro electrónico.

3. O Concello de Santiago de Compostela non esixirá ás persoas interesadas a presentación de:

a) Documentos orixinais, salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario.

b) Documentos que fosen elaborados pola propia entidade local ou por calquera outra administración.

c) Datos ou documentos non esixidos pola normativa reguladora aplicable.

d) Datos ou documentos que fosen achegados anteriormente pola persoa interesada a calquera administración. Nese caso, a persoa interesada deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos.

4. O Concello de Santiago de Compostela solicitará os documentos e datos necesarios para iniciar e tramitar o procedemento administrativo a través das súas redes corporativas ou mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos ou a outros sistemas electrónicos habilitados polas distintas administracións públicas. Presumirase que esta consulta é autorizada polas persoas interesadas, salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa ou unha a lei especial aplicable requira consentimento expreso, debendo, en ambos os casos, seren informadas previamente dos seus dereitos en materia de protección de datos de carácter persoal.

5. Excepcionalmente, se o Concello de Santiago de Compostela non puidese solicitar os citados documentos, poderá solicitar novamente á persoa interesada a súa achega.

6. Excepcionalmente, cando o Concello de Santiago de Compostela lle solicite a presentación dun documento orixinal e este estivese en formato papel, a persoa interesada deberá obter unha copia auténtica con carácter previo á súa presentación electrónica. A copia electrónica resultante reflectirá expresamente esta circunstancia. As copias auténticas poderán obterse mediante os funcionarios habilitados para este efecto nas oficinas de atención cidadá, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de rexistros, ou mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados e postos a disposición pola entidade local.

7. Excepcionalmente, cando a relevancia do documento no procedemento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, o Concello de Santiago de Compostela poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

TÍTULO VII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Artigo 54. Impulso da licitación electrónica

1. O procedemento para a adxudicación de contratos públicos celebrados polas entidades incluídas no ámbito de aplicación desta ordenanza deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico e axustarse non só ás disposicións contidas na normativa de procedemento administrativo común da administración públicas, senón tamén á normativa de contratos do sector público, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, así como protección de datos de carácter persoal.

2. En calquera caso, para facer efectivos todos os dereitos e obrigas derivados da tramitación dos expedientes de licitación electrónica deberase contar con aplicacións tecnolóxicas que aseguren en todas as fases do procedemento o cumprimento dos esquemas nacionais de seguridade e interoperabilidade.

3. A tramitación electrónica dos procedementos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento a posta a disposición das entidades licitadoras e demais persoas interesadas por medios telemáticos de toda a documentación e información que se considere oportuna a través do perfil de contratante, sen prexuízo de que se utilicen outros medios de publicidade nos casos esixidos polo Texto refundido da Lei de contratos do sector público, aprobado por Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, ou polas normas autonómicas de desenvolvemento, ou nos que así o decidan os órganos de contratación.

Artigo 55. O procedemento electrónico de licitación

1. Tramitaranse obrigatoriamente de forma electrónica os contratos de obras, concesións, subministracións e servizos.

2. Así mesmo, a licitación dos devanditos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos no perfil do contratante para asegurar a máxima concorrência nas licitacións.

3. Os contratos que non teñan a consideración de menores, tramitaranse a través dunha plataforma de licitación electrónica que permita a tramitación electrónica do procedemento de contratación.

4. De acordo co apartado segundo do artigo anterior, a plataforma de licitación electrónica referida neste artigo deberá cumprir estritamente coas normas do Esquema nacional de seguridade e do Esquema nacional de interoperabilidade, permitindo de forma concreta a presentación encriptada e confidencial de ofertas. Ademais, esta plataforma deberá estar integrada co xestor de expedientes.

Artigo 56. Publicidade das licitacións

1. Todos os contratos adxudicados polo Concello de Santiago de Compostela, así como polo resto das entidades e organismos incluídos no ámbito de aplicación desta ordenanza que del dependan deberán ser publicados nos respectivos portais de transparencia, facendo referencia precisa aos extremos contidos no artigo 8.1, a) da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

2. Así mesmo, e co fin de asegurar a transparencia e o acceso público á información relativa á súa actividade contractual das entidades e organismos incluídos no ámbito de aplicación desta ordenanza, os órganos de contratación difundirán, a través o seu perfil de contratante toda a información necesaria para asegurar a máxima concorrência en todas as licitacións.

3. En todo caso, os procedementos para a adxudicación de contratos das devanditas entidades e organismos deberán anunciarse no correspondente diario oficial, cando iso sexa esixible consonte o establecido no Texto refundido da Lei de contratos do sector público.

Artigo 57. Da simplificación da licitación electrónica

1. Con carácter xeral, para todos os contratos que celebren o Concello de Santiago de Compostela e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes poderase esixir, para os efectos de acreditar electronicamente que se cumpren os requisitos previos para

concorrer á licitación, unha declaración responsable actualizada da entidade licitadora que se axustará ao modelo fixado polo prego de cláusulas administrativas particulares.

2. Os mesmo pregos deberán recoller o dereito das entidades licitadoras a acreditar o cumprimento dos requisitos previos de acceso a través da presentación electrónica do documento europeo único de contratación (DEUC) para todos aqueles contratos que superen os limiares comunitarios, así como para aqueles outros que así o acorde o órgano de contratación.

3. Toda a documentación administrativa relativa aos contratos públicos licitados polas entidades e organismos incluídos no ámbito de aplicación desta ordenanza deberá ser posta a disposición da cidadanía a través do correspondente perfil de contratante ou portal de transparencia para que poida ser consultada e descargada en formato reutilizable.

Artigo 58. Poxas electrónicas locais

1. As poxas electrónicas, entendidas como o proceso electrónico repetitivo que permite a presentación de melloras nos prezos ou de novos valores relativos a determinados elementos das ofertas, será o medio preferente para adxudicar os contratos cuxos criterios de adxudicación sexan total ou maioritariamente obxectivos, baseados en baremos numéricos recalculables automaticamente, sempre que as especificacións do contrato que deba adxudicarse poidan establecerse de maneira precisa e que as prestacións que constitúen o seu obxecto non teñan carácter intelectual.

2. Os órganos de contratación correspondentes deberán xustificar motivadamente a non elección da poxa electrónica como medio preferente de adxudicación para os contratos citados no apartado anterior.

TÍTULO VIII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artigo 59. Órganos competentes

1. Corresponde ao Pleno a aprobación desta ordenanza e das súas modificacións, así como de todos os instrumentos normativos e de planificación estratéxica en materia de administración electrónica, agás o previsto no artigo seguinte.

2. Os plans estratéxicos a que se refire o apartado anterior terán carácter plurianual, preferiblemente máis alá dunha lexislatura.

3. Corresponden á Alcaldía o resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular o impulso e dirección dos procesos de implantación do procedemento electrónico e, co apoio da Secretaría, a xestión do cambio necesaria para adaptar a organización e funcionamento da entidade local.

5. Constituiranse, de acordo co Plan estratéxico de administración electrónica, transparencia e bo goberno do Concello de Santiago, equipos multidisciplinares para traballar no deseño, a implantación e a avaliación da administración electrónica. A súa composición será mixta e a presidencia nata do órgano corresponderá á Alcaldía. A súa composición técnica será multidisciplinar.

Artigo 60. Habilitación competencial

1. Esta ordenanza habilita á Alcaldía para aprobar cantas disposicións de desenvolvemento sexan precisas para a súa mellor aplicación.

2. De forma concreta, correspóndelle á Alcaldía a aprobación dos documentos derivados do Real decreto 3/2010, polo que se regula o Esquema nacional de seguridade, e do Real decreto 4/2010, polo que se regula o Esquema nacional de interoperabilidade, equivalentes ás Normas técnicas de interoperabilidade (NTI) da Administración Xeral do Estado, e en particular os seguintes:

- Documento de política de seguridade da información (artigo 11 RD 3/2010).
- Documento de política de identificación e sinatura electrónica (artigo 18 RD 4/2010).
- Documento de política de xestión documental e arquivo electrónico (artigo 21 RD 4/2010).

- Documento de protocolos/procedementos de dixitalización.
- Documento de protocolos/procedementos do ciclo de vida de documentos e expedientes electrónicos.
- Documento de política de selado de tempo.

Calquera outro que se considere necesario para a mellor cobertura legal do desenvolvemento do procedemento electrónico local.

3. Correspóndelle así mesmo á Alcaldía a creación dun código seguro de verificación ao abeiro do previsto no artigo 38.5 desta ordenanza, así como, se é o caso, a fixación dos termos e condicións de uso do sistema de claves concertadas para empregados públicos á que se refire o artigo 39.4 desta ordenanza.

4. Os documentos referidos nos apartados anteriores aprobaranse mediante resolución ou decreto da Alcaldía. Se se delegar a atribución na Xunta de Goberno Local adoptará a forma de acordo deste órgano. O documento de política ou de protocolos, propiamente dito, anexarase á resolución ou acordo.

5. O contido dos documentos recollidos neste artigo será elaborado polo persoal técnico municipal con base nas Normas técnicas de interoperabilidade (NTI) vixentes en cada momento, adaptadas ás características da organización da entidade local. Opcionalmente, o borrador de cada documento poderá ser ditaminado polos órganos referidos no apartado 3 do artigo anterior.

TÍTULO IX. COMUNICACIÓNS ELECTRÓNICAS INTERNAS

CAPÍTULO I. COMUNICACIÓNS DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN

Artigo 61. O dereito e o deber de comunicación por medios electrónicos

Os membros do Concello de Santiago de Compostela teñen o dereito e o deber de se comunicaren cos órganos deste por medios electrónicos. Os grupos políticos, co apoio do

persoal municipal, facilitarán aos seus membros o correcto exercicio das comunicacións electrónicas.

Artigo 62. O sistema interno de comunicacións e publicacións electrónicas

1. Sen prexuízo das publicacións que con base nos principios de transparencia e publicidade se realicen na web institucional, existirá un sistema interno de comunicacións e publicacións electrónicas co fin de facilitar o acceso ás actas dos órganos colexiados, á respectiva orde do día de cada sesión e aos seus expedientes, así como a calquera outra información que se decida compartir ou ben sexa solicitada por parte dun/dunha concelleiro/a ou dun grupo político municipal, todo iso co fin de axilizar os trámites administrativos e xerar un aforro considerable limitando na medida do posible a impresión en papel.

2. O acceso ao devandito sistema realizarase a través dun contrasinal que se facilitará á secretaría ou á persoa que indique cada un dos grupos políticos municipais, ou ben mediante o sistema de identificación electrónica que se estableza e que permita acceder ao servidor onde se atopan todos os cartafolados creados para o efecto. Tal acceso quedará restrinxido á mera lectura dos indicados documentos e á súa respectiva impresión, sen que de ningún xeito caiba a posibilidade de alterar o seu contido.

Artigo 63. Cartafol xenérico de expedientes

Crearase un cartafol xenérico de expedientes ao que todos os grupos políticos municipais terán acceso directo, podendo ver indistintamente, sen restrición ningunha, todos eles a información dos expedientes que nela se inclúan, particularmente a referida no artigo anterior.

Artigo 64. Cartafol particular de expedientes

Crearase un cartafol de expedientes mediante o que se facilitará a información a cada un dos grupos políticos municipais que fora previamente solicitada na forma prevista no

seguinte capítulo. Esta información terá carácter particular e secreto e unicamente poderá acceder a ela o grupo político titular do mencionado cartafol.

Os accesos referidos neste título, e particularmente os recollidos neste artigo, quedarán rexistrados informaticamente, e as persoas que teñan acceso aos documentos unicamente poderán utilizar a información no cumprimento estrito das súas funcións e labores, para o que asinarán, previamente, cláusulas de confidencialidade.

Artigo 65. Taboleiro interno dos grupos políticos

Existirá un taboleiro interno de grupos políticos no que se dará publicidade a cantas circulares, avisos ou anuncios sexan do seu interese. Poderán acceder a el cada un dos seus membros coa clave ou sistema de acceso que lles sexa asignado.

Artigo 66. Asistencia aos membros da Corporación no uso do sistema de comunicacións electrónicas

Os departamentos de Secretaría e Informática, así como o resto dos servizos municipais asistirán, na medida das súas posibilidades, aos membros da Corporación e, se é o caso, ás portavocías e secretarías dos grupos políticos, para o bo funcionamento do sistema de comunicacións electrónicas e para o correcto exercicio dos dereitos e obrigas que lles reconece este título.

CAPÍTULO II. ACCESO Á INFORMACIÓN POLOS MEMBROS DA CORPORACIÓN

Artigo 67. Procedemento de acceso

1. Para os casos nos que os membros da Corporación desexen acceder a informacións e documentos que non estean xa publicados, o procedemento de solicitude será o seguinte:

a) A persoa portavoz do grupo político deberá solicitar por correo electrónico á Secretaría a información interesada, utilizando para iso a conta de correo de que dispoña cada grupo

político co dominio municipal XXXX.es. Non se esixirá que esta solicitude veña asinada electronicamente xa que se presumirá que calquera correo que proveña dunha conta oficial municipal foi enviado polo seu titular.

b) Tal solicitude será trasladada ao departamento do que dependa o expediente cuxa información se solicita para que, pola súa vez, o responsable político da respectiva área ou subárea autorice ou denegue, de forma motivada, a evacuación da documentación solicitada. Asinada polo devandito responsable a correspondente autorización, o departamento correspondente trasladará á Secretaría, por vía telemática, a debida información.

c) A seguir, mediante correo electrónico, desde Secretaría comunicarase ao grupo político a dispoñibilidade da información solicitada no cartafol particular de expedientes previsto ou, se é o caso, a denegación da información.

d) Cando a información solicitada non estea en soporte informático ou por calquera motivo sexa máis operativo, no caso concreto, o acceso mediante a posta a disposición presencial da documentación, o responsable político da área ou subárea correspondente citará por correo electrónico á persoa solicitante; trasladando a hora ou o horario de atención no que a documentación estará ao seu dipor presencialmente. Se tal acceso se considerase insuficiente por parte do solicitante, e unicamente despois de que se produza, poderá de novo solicitar por correo electrónico copia dalgún ou dalgúns dos documentos e expedientes visualizados. As copias así obtidas só poderán utilizarse para o exercicio das funcións propias dos grupos políticos, cuxos portavoces serán responsables do seu uso indebido, sen prexuízo das responsabilidades en que incorra o membro do grupo que as utilice indebidamente.

e) Salvo supostos excepcionais debidamente motivados, o prazo máximo para resolver as solicitudes de información reguladas neste artigo será de cinco días.

2. En defecto do previsto no epígrafe anterior será de aplicación o regulado no título V desta ordenanza, así como na Ordenanza de transparencia do Concello de Santiago de Compostela.

CAPÍTULO III. NORMAS COMÚNS

Artigo 68. Plan de comunicación corporativo

O Concello de Santiago de Compostela aprobará un Plan de comunicación corporativo que regulará a comunicación interna e externa, procurando establecer as canles adecuadas para o seu mellor funcionamento.

Artigo 69. Correo electrónico corporativo

Con carácter xeral, as solicitudes, convocatorias ou comunicacións oficiais entre os distintos grupos políticos e concelleiros/as entre si, e entre estes e os órganos do Concello de Santiago de Compostela ou calquera dos seus servizos ou empregados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para iso a conta de correo institucional de que dispón cada un dos grupos e concelleiros/as con dominio santiagodecompostel.gal.

Artigo 70. Responsabilidades pola utilización da información

En todo caso, a utilización de calquera información municipal á que se teña acceso por calquera medio, electrónico ou non, para finalidades diferentes das que motiven a súa entrega, publicación ou posta a disposición, dará lugar a responsabilidades que serán esixias consonte a lexislación que resulte aplicable en aras de salvagardar o sistema.

Artigo 71. Comunicacións dos/os empregados/as públicos

Os/as empregados/as do Concello de Santiago de Compostela están obrigados a utilizar os medios electrónicos de acordo co previsto no artigo 14.2.e) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, tanto na realización de trámites como no ámbito das comunicacións internas ou externas que formen parte dun procedemento administrativo. No ámbito das comunicacións de funcionamento preferiranse os medios electrónicos e aqueles que permitan a mellor constancia da información.

Artigo 72. Normas supletorias

No non previsto neste título, estarase ao previsto no Regulamento orgánico municipal do pleno e, supletoriamente, nos artigos 14 a 17 do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, salvo no que contradiga a normativa de rango legal que se dite ao respecto.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

Primeira. Actas audiovisuais

Co que respecta as actas de órganos colexiados, estarase ao disposto no Regulamento orgánico do Pleno do concello de Santiago de Compostela e o Decreto 24/2018, de 15 de febreiro, sobre libros de actas e de resolucións das entidades locais galegas, e demais normativa de desenrolo.

Segunda. Incorporación e publicidade de novos procedementos e trámites

1. A incorporación de novos procedementos e trámites administrativos á sede electrónica deberá realizarse segundo o protocolo que estableza a Alcaldía ou a Xunta de Goberno Local, por delegación.
2. A información e difusión actualizada dos procedementos e trámites administrativos susceptibles de tramitación e comunicación electrónica producirase a través da sede electrónica, sen prexuízo dos medios de publicidade complementarios que resulten preceptivos ou que se consideren convenientes.

Terceira. Creación do ficheiro de rexistro electrónico do Concello de Santiago de Compostela

Créase o ficheiro de datos de carácter persoal rexistro electrónico do Concello de Santiago de Compostela que a seguir se relaciona, nos termos e condicións fixados na Lei orgánica

15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e no Esquema nacional de seguridade.

<<NOME: REXISTRO TELEMATICO E BASES DE TERCEIROS.

Órganos da Administración responsables do ficheiro: Secretaría do Concello.

Servizos e unidades ante os que poden exercitarse os dereitos de acceso, rectificación e cancelación: Secretaría municipal.

Medidas de seguridade: Nivel alto

Estrutura básica: Tipo de datos de carácter persoal:

- Datos especialmente protexidos (ideoloxía, crenzas, relixión, orixe racial, saúde ou vida sexual)

- Datos relativos a infraccións penais ou administrativas

- Datos de carácter identificativo: DNI / NIF

Nome e apelidos

Enderezo

Teléfono

Asina / Pegada.

- Datos de carácter persoal

Datos de familia

Data / lugar de nacemento

Sexo

- Datos de circunstancias sociais

- Detalles de emprego e carreira administrativa

- Datos académicos e profesionais

- Datos de información comercial

- Datos económico-financeiros

- Datos de transaccións

Finalidade do ficheiro e usos previstos: Tratamento manual e informático dos documentos de entrada/saída.

Persoas ou colectivos sobre os que se obteñan datos ou estean obrigados a fornecelos:

Representantes legais, solicitantes, cidadáns e residentes.

Procedemento de recollida dos datos: Formularios, transmisión electrónica/Internet.

Cesións de datos de carácter persoal previstas: Ningunha. Transferencias de datos de carácter persoal previstas: Ningunha>>.

Cuarta. Utilización dos medios electrónicos na organización e funcionamento internos e nos órganos colexiados do Concello de Santiago de Compostela

A utilización dos medios electrónicos na organización e funcionamento administrativo interno, así como no que respecta ao funcionamento dos órganos colexiados do Concello de Santiago de Compostela rexeráse polo disposto no título IX desta ordenanza.

Quinta. Esquema nacional de seguridade

O desenvolvemento do Esquema nacional de seguridade así como o das medidas previstas fronte a danos accidentais ou deliberados que poidan afectar á dispoñibilidade, integridade ou confidencialidade da información tratada ou aos servizos prestados na sede electrónica, veñen establecidos no Documento de política de seguridade da información do Concello de Santiago de Compostela, aprobado pola Alcaldía e ditado ao abeiro do artigo 11 do Real decreto 3/2010 do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de seguridade.

Sexta. Transparencia e datos abertos

As cuestións relativas ao cumprimento e o desenvolvemento xurídico e técnico da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, son as que veñen establecidas na Ordenanza de transparencia do Concello de Santiago de Compostela.

DISPOSICIÓNS TRANSITORIAS

Primeira. Adaptación organizativa e funcional

O Concello de Santiago de Compostela, así como as súas entidades e organismos vinculados e dependentes, disporán dun período transitorio de dous anos para adoptar as medidas tendentes a adaptar a súa organización e funcionamento á tramitación dos seus procedementos por medios electrónicos, de acordo cos principios de economía, eficacia e eficiencia.

Segunda. Uso de certificados de sinatura electrónica de persoa xurídica e entidade sen personalidade xurídica

As persoas interesadas poderán continuar empregando os certificados de sinatura electrónica de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica, expedidos de acordo co establecido na Lei 59/2003, do 19 de decembro, de sinatura electrónica, ata a fin da súa vixencia.

DISPOSICIÓNS FINAIS

Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites

A partir da entrada en vigor desta ordenanza calquera regulación que se efectúe de novos procedementos e trámites administrativos, ou a modificación dos existentes, deberá incluír a posibilidade da súa tramitación por medios electrónicos axustándose ás condicións e requisitos previstos nela.

Segunda. Entrada en vigor

Esta ordenanza entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia (ou diario oficial que corresponda) e logo de transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.