



**ORDENANZA REGULADORA
DA ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA
CONCELLO DE CERVANTES**



INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TITULO PRELIMINAR (Art. 1- 4)

TITULO I. DOS DEREITOS DA CIDADANÍA EN RELACIÓN COA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E DO CATÁLOGO DE SERVIZOS ELECTRÓNICOS

Capítulo I. Dos dereitos da cidadanía en relación á administración electrónica (Art. 5-8)

Capítulo II. Do catálogo de trámites, servizos e procedementos electrónicos. (Art. 9)

TITULO II. DO RÉXIME XURÍDICO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Capítulo I. Da sede electrónica. (Art. 10-12)

Capítulo II. Da función de información e a súa difusión por medios electrónicos (Art. 13-15)

Capítulo III. Da identificación e autenticación (Art. 16-21)

Capítulo IV. Do rexistro electrónico (Art. 22-24)

Capítulo V. Das comunicacións electrónicas (Art. 25-26)

TITULO III. DA XESTIÓN ELECTRÓNICA DOS PROCEDEMENTOS

Capítulo I. Dos principios de actuación na xestión electrónica dos procedementos (Art. 27-28)

Capítulo II. Da utilización de medios electrónicos na tramitación dos procedementos (Arts. 29-35)

Capítulo III. Dos documentos e os arquivos electrónicos (Art. 36-40)

TITULO IV. DA FACTURA ELECTRÓNICA E O PAGO ELECTRÓNICO (Art. 41-42)

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Co fin de dar resposta aos cambios que provoca a chegada das TIC á vida das persoas e da administración e, en atención á constante preocupación que a Deputación de Lugo veu mostrando por prestar á cidadanía un mellor servizo, aplicando políticas de calidade na Administración como técnica para o logro da excelencia no servizo, créase o presente instrumento normativo, regulador dos dereitos, deberes, condicións, garantías e efectos xurídicos derivados da implantación da Administración Electrónica. Neste senso, existiu sempre o convencemento de que unha adecuada atención ao cidadán, elemento básico da Calidade de Servizo, tradúcese nun progreso do propio servizo, ao mellorar a comunicación co usuario e colaborar coa eficiente resolución dos asuntos que este demanda, reducindo ao mesmo tempo os custos nos que incorre a organización á hora de prestar un servizo determinado e proxectando unha imaxe máis positiva da Administración cara ao conxunto da cidadanía.

Trala reforma da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local, acometida no ano 2003, o lexislador introduciu un novo artigo 70 bis, que no seu apartado terceiro contén un mandato expreso dirixido especialmente aos municipios para o impulso da utilización interactiva das tecnoloxías da información e a comunicación, en aras a facilitar a participación e a comunicación cos veciños, a presentación de documentos, e a realización de trámites administrativos, de enquisas e, no seu caso, de consultas cidadás. Este precepto legal supuxo a concreción, para as entidades locais, do mandato que xa se contiña no artigo 45 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, que foi, á súa vez, desenvolvido pola Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico da cidadanía aos Servizos Públicos. O contido desta última lei leva un completo recoñecemento do dereito de achegarse á cidadanía para relacionarse coa Administración por medios electrónicos, o cal supón, á súa vez a necesidade de habilitar, por parte da administración, devandita canle de comunicación en relación coa cidadanía, impulsando a través do mesmo, políticas de calidade, de eficiencia e eficacia no servizo aos cidadáns.

Tal e como, acertadamente, sinala a Lei 11/2007 na súa Exposición de Motivos, as tecnoloxías da información e as comunicacións fan posible achegar a Administración até a sala de estar dos cidadáns ou até as oficinas e despachos das empresas e profesionais. Permítenlles relacionarse con ela sen colas nin esperas. E mesmo recibir servizos e informacións alleos a actividades de intervención administrativa ou autorización; informacións e servizos non relacionados con actuacións limitadoras, senón ao contrario ampliadoras das súas posibilidades. Esas condicións permiten tamén aos cidadáns ver á Administración como unha entidade ao seu servizo e non como unha burocracia pesada que empeza por esixir, sempre e para empezar, o sacrificio do tempo e do desprazamento que impón o espazo que separa o domicilio dos cidadáns e empresas das oficinas públicas. Pero, ademais diso, as novas tecnoloxías da información facilitan, sobre todo, o acceso aos servizos públicos a aquelas persoas que antes tiñan grandes dificultades para chegar ás oficinas públicas, por motivos de localización xeográfica, de condicións físicas de mobilidade ou outros condicionantes, e que



agora se poden superar polo emprego das novas tecnoloxías. Dáse así un paso transcendental para facilitar, en igualdade de condicións, a plena integración destas persoas na vida pública, social, laboral e cultural.

Tendo en conta todo o anterior, o Concello de Cervantes, consciente desta obriga legal e convencida da oportunidade que iso implica para achegar a Administración e ofrecer un mellor servizo á cidadanía, aproba a presente Ordenanza ao obxecto de establecer os compromisos e obrigacións que aquela asume en relación á posta en marcha do canle telemático. Esta Ordenanza establece, por tanto, o marco normativo no que o Concello de Cervantes asume o compromiso de impulsar unha administración que empregue os medios electrónicos dispoñibles para facilitar a relación da cidadanía coa súa Administración máis próxima, mellorando con iso o servizo ofrecido aos cidadáns e posibilitando que a Administración sexa accesible para estes as 24 horas do día e o sete días da semana. Impulso que dá resposta ademais, ao principio de eficacia que proclama o artigo 103 da nosa Constitución Española, así como aos compromisos comunitarios e iniciativas europeas postas en marcha a partir do Consello Europeo de Lisboa e Santa María dá Feira, continuado con sucesivas actuacións até a actual comunicación da Comisión 2010: Unha sociedade da información Europea para o crecemento e o emprego.

A Ordenanza estrutúrase en cinco Títulos (incluíndo o Título Preliminar), unha Disposición Adicional e unha Disposición Final. No Título Preliminar establécese o obxecto e ámbito de aplicación da Ordenanza, así como unha serie de definicións e principios xerais que guían a actuación da Deputación en materia de administración electrónica.

No Título Primeiro defínense os dereitos da cidadanía en materia de administración electrónica, os sistemas de acceso aos servizos electrónicos, así como aqueles mecanismos para a definición do catálogo de trámites, servizos e procedementos electrónicos.

O Título Segundo ocúpase dos aspectos básicos do réxime xurídico da administración electrónica, regulando as sedes electrónicas, o acceso á información, as formas de identificación e autenticación, a representación para a realización de trámites electrónicos, o rexistro electrónico e as comunicacións electrónicas.

O Título Terceiro regula a xestión electrónica dos procedementos e expedientes administrativos, fixando os criterios que fundamentan dita tramitación, as súas diferentes fases, e a propia terminación do procedemento. Establécese, igualmente, os requisitos para a práctica da notificación por medios electrónicos, así como as características e réxime xurídico aplicable aos documentos e arquivos electrónicos, ademais da compulsa electrónica de documentos.

Por último, o Título Cuarto habilita a posibilidade de presentación de facturas ao cobro en formato electrónico, e a posibilidade de abono das mesmas mediante a utilización deses mesmos medios.

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO PRELIMINAR

Artigo 1. Obxecto

1. A presente Ordenanza regula a implantación progresiva da Administración Electrónica no Concello de Cervantes, facilitando a prestación de servizos á cidadanía a través de medios electrónicos, e garantindo que a interacción con todo terceiro, no ámbito da



2. actividade administrativa, pódase materializar a través da utilización das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC).
3. O Concello de Cervantes garantirá o dereito dos cidadáns a relacionarse coa mesma utilizando medios electrónicos para o exercicio dos seus dereitos, nos termos previstos na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico da cidadanía aos Servizos Públicos, ou normativa que a desenvolva ou substitúa. A este respecto, o Concello de Cervantes asegurará a información, a accesibilidade, a integridade, a autenticidade, a seguridade, a confidencialidade e a conservación dos datos, documentos, informacións e servizos que se xestionen no exercicio das súas competencias, promovendo en todo momento a calidade dos servizos públicos prestados a través de medios electrónicos.

Artigo 2. Ámbito de aplicación

1. A presente Ordenanza será de aplicación as entidades seguintes:

- a. Órganos administrativos do Concello de Cervantes.
- b. Os Organismos Autónomos que se puidesen crear polo Concello de Cervantes.
- c. As Entidades Públicas Empresariais que se puidesen crear por parte do Concello de Cervantes, vinculadas ao mesmo.
- d. As persoas físicas, xurídicas e entes sen personalidade nas súas relacións coas Entidades incluídas no ámbito de aplicación.
- e. As sociedades e as entidades concesionarias de servizos públicos dependentes do Concello de Cervantes, cando así o determine o título concesional, ou así o aproben os seus órganos de goberno, no marco da prestación de servizos da mesma.
- f. Esta Ordenanza será aplicable aos cidadáns, entendendo como tales ás persoas físicas e xurídicas e ás entidades sen personalidade xurídica ás que a Lei confire tal condición aos efectos previstos na presente Ordenanza.

2. As Sociedades Públicas e demais Entes Públicos de dereito privado, nas que a participación directa ou indirecta do Concello de Cervantes resulte maioritaria, adoptarán as medidas oportunas para posibilitar, no marco da prestación de servizos públicos de competencia deste Concello, a prestación dos mesmos a través de medios electrónicos, con suxeición aos principios expostos na presente Ordenanza cando desenvolvan actividades suxeitas ao dereito público.

3. O disposto no apartado anterior será de aplicación, igualmente, ás empresas concesionarias de servizos públicos de competencia municipal, no ámbito de prestación dos devanditos servizos públicos. A estes efectos, o Concello de Cervantes poderá reflectir nos seus pregos de contratación a obrigaición do adxudicatario de prestación dos servizos a través de medios electrónicos.

Artigo 3. Definicións

Aos efectos da presente Ordenanza, entenderase por:



Actuación Administrativa Automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sen necesidade de intervención dunha persoa física en cada caso singular. Inclúe a produción de actos de trámite ou resolutorios de procedementos, así como de meros actos de comunicación.

Aplicación: Programa ou conxunto de programas cuxo obxecto é a resolución dun problema mediante o uso das tecnoloxías informáticas e de comunicacións.

Autenticación: Acreditación por medios electrónicos da identidade dunha persoa ou ente, do contido da vontade expresada nas súas operacións, transaccións e documentos, e da integridade e autoría destes últimos.

Canles: Estructuras ou medios de difusión dos contidos e servizos; incluíndo a canle presencial, o telefónico e o telemático, así como outros que existen na actualidade ou puidesen existir no futuro (dispositivos móbiles, TDT...)

Certificado electrónico: Segundo o artigo 6 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Firma Electrónica: documento asinado electrónicamente por un prestador de servizos de certificación que vincula uns datos de verificación de firma a un asinante e confirma a súa identidade.

Certificado electrónico recoñecido: Segundo o artigo 11 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Firma Electrónica: son certificados recoñecidos os certificados electrónicos expedidos por un prestador de servizos de certificación que cumpra os requisitos establecidos nesta Lei en canto á comprobación da identidade e demais circunstancias dos solicitantes e á fiabilidade e as garantías dos servizos de certificación que presten.

Cidadanía: Conxunto de persoas físicas, persoas xurídicas e entes sen personalidade que se relacionen, ou sexan susceptibles de relacionarse, coas Administracións Públicas.

Dirección Electrónica: Identificador dun equipo ou sistema electrónico desde o que se prové de información ou servizos nunha rede de comunicacións.

Documento electrónico. Información de calquera natureza en forma electrónica, arquivada nun soporte electrónico segundo un formato determinado, e susceptible de identificación e tratamento diferenciado.

Estándar aberto: Aquel que reúna as seguintes condicións:

- Sexa público e a súa utilización sexa dispoñible de maneira gratuíta ou a un custo que non supoña unha dificultade de acceso.
- O seu uso e aplicación non estea condicionado ao pago dun dereito de propiedade intelectual ou industrial.

Firma electrónica: Segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Firma Electrónica, conxunto de datos de forma electrónica, consignados xunto a outros ou asociados con eles, que poden ser utilizados como medio de identificación do asinante.

Firma electrónica avanzada: Segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Firma Electrónica, firma electrónica que permite identificar ao asinante e detectar calquera cambio ulterior dos datos asinados, que está vinculada ao asinante de maneira única e aos



datos a que se refire e que foi creada por medios que o asinante pode manter baixo o seu exclusivo control.

Firma electrónica recoñecida: Segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Firma Electrónica, firma electrónica avanzada baseada nun certificado recoñecido e xerada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

Interoperabilidade: Capacidade dos sistemas de información, e polo tanto dos procedementos aos que estes dan soporte, de compartir datos e posibilitar o intercambio de información e coñecemento entre eles.

Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo ou sistema que permite producir, almacenar ou transmitir documentos, datos e informacións; incluíndo calquera redes de comunicación abertas ou restrinxidas como Internet, telefonía fixa e móbil ou outras.

Punto de acceso electrónico: Conxunto de páxinas Web agrupadas nun dominio de Internet cuxo obxectivo é ofrecer ao usuario, de forma fácil e integrada, o acceso a unha serie de recursos e de servizos dirixidos a resolver necesidades específicas dun grupo de persoas ou o acceso á información e servizos da unha institución pública.

Sistema de firma electrónica: Conxunto de elementos intervincentes na creación dunha firma electrónica. No caso da firma electrónica baseada en certificado electrónico, compoñen o sistema, polo menos, o certificado electrónico, o soporte, o lector, a aplicación de firma utilizada e o sistema de interpretación e verificación utilizado polo receptor do documento asinado.

Selado de tempo: Acreditación a cargo dun terceiro de confianza da data e hora de realización de calquera operación ou transacción por medios electrónicos.

Actividade de servizo: Calquera actividade económica por conta propia, prestada normalmente a cambio dunha remuneración.

Prestador de actividade de servizo: Calquera persoa física ou xurídica que ofrezca ou preste unha actividade de servizo.

Artigo 4. Principios xerais en materia de Administración Electrónica

A actuación do Concello de Cervantes en materia de Administración Electrónica rexerase polos seguintes principios:

Principio de Servizo ao Cidadán: A Administración municipal impulsará a incorporación de información, trámites e procedementos á Administración Electrónica para posibilitar a consecución máis eficaz dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo aos cidadáns

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



Principio de impulso dos medios electrónicos: A Administración, en cumprimento do disposto no apartado 3 do artigo 70 bis da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, impulsará de forma preferente o uso dos medios electrónicos no conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións cos cidadáns. A Administración municipal poderá establecer incentivos para fomentar a utilización dos medios electrónicos entre os cidadáns, nos termos establecidos na presente Ordenanza.

Principio de neutralidade tecnolóxica e interoperabilidade: A Administración municipal garantirá a realización das actuacións reguladas nesta Ordenanza con independencia dos instrumentos tecnolóxicos utilizados, así como a adopción dos estándares de interoperabilidade para que os sistemas de información utilizados por ela sexan compatibles e recoñézanse cos dos cidadáns e os doutras administracións, sempre de acordo ao que reglamentariamente se aprobe en cada momento dentro do Esquema Nacional de Interoperabilidade, en cumprimento do Real Decreto 4/2010 de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica.

Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos: A Administración municipal, no impulso da Administración Electrónica, garantirá a protección da confidencialidade e seguridade dos datos dos cidadáns, de conformidade cos termos definidos na normativa sobre protección de datos, en especial na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, no Esquema Nacional de Seguridade, en cumprimento do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica, e nas demais normas relativas á protección da confidencialidade.

Principio de gratuidade: A Administración non poderá esixir contraprestación económica adicional derivada do emprego de medios electrónicos informáticos e telemáticos nas súas relacións coa cidadanía.

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

Principio de accesibilidade e usabilidade: A Administración municipal garantirá o uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán de maneira rápida, segura e comprensible. Potenciará o uso de criterios unificados na procura e visualización da información que permitan da mellor maneira a difusión informativa, seguindo os criterios e os estándares internacionais e europeos de accesibilidade e tratamento documental e porá a disposición dos cidadáns con discapacidades ou con especiais dificultades os medios necesarios para que poidan acceder, en condicións de igualdade, á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.

Principio de exactitude da información e facilitación de medios: A Administración municipal garantirá, no acceso á información por medios electrónicos, a obtención de documentos co contido exacto e fiel ao equivalente en soporte papel ou no soporte en que se emitiu o documento orixinal. A dispoñibilidade da información en formato electrónico non impedirá ou dificultará a atención personalizada nas oficinas públicas ou por outros medios tradicionais.



Principio de non discriminación por razón do uso de medios electrónicos: O uso dos medios electrónicos non poderá comportar ningunha discriminación ou prexuízo para os cidadáns que se relacionen coa Administración Municipal a través doutros medios, todo iso sen prexuízo das medidas dirixidas a incentivar a utilización de medios electrónicos.

Principio de voluntariedade: Os sistemas de comunicación telemática coa Administración municipal só se poderán configurar como obrigatorios e exclusivos naqueles casos en que unha norma con rango legal así o estableza, nas relacións interadministrativas, nas relacións xurídico-tributarias e nas relacións de suxección especial, de conformidade coas normas xurídicas de aplicación.

Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos: A Administración municipal levará a cabo as accións necesarias para establecer sistemas e procedementos adecuados e comprensibles de trazabilidade, que permitan aos cidadáns coñecer en todo momento, e a través de medios electrónicos, as informacións relativas ao estado da tramitación e o historial dos procedementos e documentos administrativos, sen prexuízo da aplicación dos medios técnicos necesarios para garantir a intimidade e a protección dos datos persoais das persoas afectadas.

Principio de intermodalidade de medios: A Administración municipal promoverá as medidas necesarias para garantir que os procedementos iniciados por un medio pódanse continuar por outro distinto, a condición de que se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento.

Principio de cooperación e colaboración interadministrativas: Co obxectivo de mellorar o servizo ao cidadán e a eficiencia na xestión dos recursos públicos, o Concello de Cervantes impulsará a firma, co resto das Administracións Públicas, de todos aqueles convenios e acordos que sexan necesarios para facer posibles e aplicables as previsións incluídas nesta Ordenanza, en particular e, entre outros, os que teñan por obxecto a fixación de estándares técnicos e o establecemento de mecanismos para intercambiar e compartir información, datos, procesos e aplicacións. En especial, a Administración municipal garantizará a interoperabilidade dos sistemas e solucións adoptados, así como a prestación conxunta de servizos aos cidadáns cando iso fose posible.

Principio de acceso das demais Administracións Públicas e dispoñibilidade limitada: A Administración municipal facilitará o acceso das demais Administracións Públicas aos datos en soporte electrónico que teña sobre os interesados e especificará as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos devanditos datos coas máximas garantías de seguridade e integridade. A dispoñibilidade dos datos mencionados no apartado anterior limitarase, estritamente, aos que as Administracións Públicas requiran, no exercicio das súas funcións, para a tramitación e resolución dos procedementos que sexan da súa competencia. O acceso aos devanditos datos estará condicionado ao feito de que o interesado dese o seu consentimento ou que unha norma con rango legal así o prevexa.

TÍTULO PRIMEIRO

DOS DEREITOS DA CIDADANÍA EN RELACIÓN Á ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E DO CATÁLOGO DE SERVIZOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I: DOS DEREITOS DA CIDADANÍA EN RELACIÓN Á ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artigo 5. Dereitos da cidadanía



1. Recoñécese á cidadanía o dereito a relacionarse co Concello de Cervantes mediante a utilización de medios electrónicos, nos termos fixados na lexislación vixente. Devandito recoñecemento faise extensible ao exercicio efectivo dos dereitos que recoñece aos cidadáns o artigo 35 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, así como daqueles dereitos relativos á obtención de todo tipo de informacións, a realización de consultas, a presentación de alegacións, a formulación de solicitudes e pretensións, a realización de pagos e transaccións, e a oposición ás resolucións e actos administrativos que lles afecten.

2. Ademais, a cidadanía ten en relación coa utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa, e nos termos previstos na lexislación vixente e na presente Ordenanza, os seguintes dereitos:
 - a. A elixir, de entre aqueles que en cada momento se atopan dispoñibles para cada procedemento, a canle a través do cal relacionarse por medios electrónicos coa Administración municipal.

 - b. A non achegar os datos e documentos que obren en poder das Administracións Públicas, as cales utilizarán, na medida en que o avance técnicos así o permitan, medios electrónicos para solicitar información sempre que, no caso de datos de carácter persoal, cóntese co consentimento dos interesados nos termos establecidos pola Lei Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Persoal, ou unha norma con rango de Lei así o determine, salvo que existan restricións conforme á normativa de aplicación aos datos e documentos solicitados. O citado consentimento poderá emitirse e solicitarse tamén por medios electrónicos.

 - c. Á igualdade no acceso electrónico aos servizos ofertados pola Administración municipal .

 - d. A coñecer por medios electrónicos o estado de tramitación dos procedementos nos que sexan interesados, salvo nos supostos en que a normativa de aplicación estableza restricións ao acceso á información sobre aqueles.

A obter copias electrónicas dos documentos electrónicos que formen parte dos procedementos nos que teñan a condición de interesado.

 - f. Á conservación en formato electrónico pola Administración municipal dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.

 - g. A obter os medios de tramitación electrónica necesarios, podendo as persoas físicas utilizar en todo caso os sistemas de firma electrónica do Documento Nacional de Identidade Electrónico para a realización de calquera trámite electrónico coa Administración municipal.

 - h. Á utilización doutros sistemas de firma electrónica admitidos no ámbito da Administración Pública.

 - i. Á garantía da seguridade e confidencialidade dos datos que figuren nos ficheiros, sistemas e aplicacións da Administración municipal.

 - j. Á calidade dos servizos públicos prestados por medios electrónicos.

 - k. A elixir as aplicacións ou sistemas para relacionarse coa Administración municipal, a condición de que utilicen estándares abertos ou, no seu caso, aqueloutros que sexan de uso xeneralizado pola cidadanía.



3. En particular, nos procedementos relativos ao establecemento de actividades de servizos, a cidadanía ten dereito a obter a seguinte información a través de medios electrónicos:

a. Os procedementos e trámites necesarios para acceder ás actividades de servizo e para o seu exercicio.

b. Os datos das autoridades competentes nas materias relacionadas coas actividades de servizos, así como das asociacións e organizacións profesionais relacionadas coas mesmas.

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

Artigo 6. Medios de acceso aos servizos electrónicos

1. O Concello de Cervantes garantirá o acceso da cidadanía aos servizos electrónicos proporcionados no ámbito da súa competencia a través dun sistema de varias canles que contará, polo menos, cos seguintes medios:

a. As oficinas de atención presencial que se determinen, as cales porán a disposición 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 situará ou ben por sistemas incorporados ao propio medio ou instrumento.

b. Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas e xestionadas polos distintos Servizos e Organismos Públicos e dispoñibles para toda a cidadanía a través de redes de comunicación.

O punto de acceso xeral a través do cal a cidadanía pode, nas súas relacións coa Administración, acceder a toda a información e aos servizos dispoñibles será o seguinte: www.sede.deputacionlugo.org

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 7. Fomento dos medios electrónicos e eliminación da fenda dixital

1. O Concello de Cervantes coa colaboración da Deputación Provincial poderá adoptar medidas dirixidas a fomentar que a cidadanía realice determinadas solicitudes, procedementos e trámites administrativos mediante a utilización de medios electrónicos, cando esta posibilidade estivese habilitada. Neste sentido, poderá establecer nas súas Ordenanzas Fiscais bonificacións e exencións nos tributos que graven ditas actuacións, dentro da marxe de actuación que, neste senso, o ordenamento vixente permite. As citadas bonificacións e exencións fiscais estarán fundamentadas na eficiencia que comporta a utilización de técnicas de Administración



2. Electrónica, así como no consecuente aforro producido nos recursos financeiros empregados polo Concello na tramitación destas actuacións mediante a utilización de medios electrónicos.
3. O Concello de Cervantes coa colaboración da Deputación de Lugo adoptará as medidas oportunas para que os colectivos máis desfavorecidos, e aqueles cidadáns con discapacidades ou con especiais dificultades económicas, sociais ou culturais, contén cos medios necesarios para poder acceder, en condicións de igualdade, aos servizos municipais ofertados a través de medios electrónicos.
4. En todo caso, garantirase que a pertenza aos devanditos colectivos ou a posesión de calquera dificultade engadida non comporte discriminación ou prexuízo algún para os mesmos á hora de acceder aos servizos electrónicos de competencia do Concello de Cervantes, permitíndose, na medida do posible, a posibilidade de utilización de medios ou canles alternativas aos electrónicos cando aqueles existisen.

Artigo 8. Transmisións de datos entre Administracións Públicas

1. Para un eficaz exercicio do dereito recoñecido no artigo 5.2 b), o Concello de Cervantes facilitará o acceso ás restantes Administracións Públicas aos datos relativos aos interesados que obren no seu poder e áchense en soporte electrónico, especificando as condicións, protocolos e criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos devanditos datos coas máximas garantías de seguridade, integridade e dispoñibilidade, de conformidade co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos e Carácter Persoal e a súa normativa de desenvolvemento.
2. A dispoñibilidade de tales datos estará limitada estritamente a aqueles que son requiridos á cidadanía por parte das restantes Administracións Públicas para a tramitación e resolución dos procedementos e actuacións da súa competencia de acordo coa normativa reguladora dos mesmos. Esixirase, igualmente, que o acceso aos datos de carácter persoal conte co consentimento dos interesados nos termos establecidos pola Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, ou que unha norma con rango de lei así o autorice.
3. Aos efectos do disposto neste artigo, o Concello de Cervantes coa colaboración da Deputación Provincial poderá subscribir os oportunos convenios con outras Administracións Públicas para garantir a interoperabilidade dos sistemas e solucións adoptados por cada unha delas, promovendo o recoñecemento mutuo dos documentos electrónicos e dos medios de identificación e autenticación que se axusten ao disposto legalmente. En todo caso, estas relacións de cooperación basearanse nos principios de servizo ao cidadán e de simplificación administrativa.



CAPÍTULO II: DO CATÁLOGO DE TRÁMITES, SERVIZOS E PROCEDEMENTOS ELECTRÓNICOS

Artigo 9. Instrucións de Procedemento en materia de xestión electrónica

1. O Concello de Cervantes coa colaboración da Deputación Provincial de Lugo fixarán , os procedementos a seguir para cada un dos trámites de xestión ou de información susceptibles de realizarse por medios electrónicos, na materia que por contido funcional correspóndalles. Unha vez fixados os procedementos, acometerase a aprobación da correspondente Instrucción mediante resolución de Alcaldía
2. A Instrución de procedemento determinará os documentos e formatos que terán entrada no rexistro electrónico, así como as súas condicións de funcionamento. Reflectirá, igualmente, os requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que os cidadáns se propoñan realizar electrónicamente.
3. O catálogo de trámites, servizos e procedementos electrónicos estará a disposición do público na sede electrónica xeral da Deputación de Lugo e o Concello de Cervantes.

TÍTULO SEGUNDO

DO RÉXIME XURÍDICO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I: DA SEDE ELECTRÓNICA

Artigo 10. As Sedes Electrónicas

1. As sedes electrónicas son todas aquelas direccións electrónicas dispoñibles para a cidadanía a través de redes de telecomunicacións cuxa titularidade, xestión e administración corresponde a un órgano, área, entidade administrativa ou organismo público do Concello no exercicio das súas competencias.
2. A Deputación de Lugo e os diferentes organismos públicos da mesma e o Concello de Cervantes velarán pola integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través de cada sede electrónica.
3. As sedes electrónicas estableceranse, previo informe dos Servizos municipais competentes, a solicitude do órgano, unidade ou organismo interesado, con suxeción aos principios de publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade. Garantirase, en todo caso; a



4. identificación do titular da sede, así como a dispoñibilidade de medios para a formulación de suxestións e queixas.
5. Cando resulte necesario, habilitaranse nas distintas sedes electrónicas sistemas que permitan o establecemento de comunicacións seguras.
6. A publicación, nas sedes electrónicas que sexan titularidade da Deputación de Lugo e dos seus organismos públicos e do Concello de Cervantes, de informacións, servizos e transaccións respectará os principios de accesibilidade e usabilidade de acordo coas normas establecidas respecto diso, estándares abertos e, no seu caso, aqueles outros que sexan de uso xeneralizado pola cidadanía.
7. Na Deputación de Lugo manterase un rexistro actualizado de sedes electrónicas, características, condicións de uso e titular das mesmas.

Artigo 11. A Sede Electrónica da Deputación de Lugo.

1. Establécese como sede electrónica xeral da Administración Provincial o punto de acceso electrónico xeneral, www.sede.deputacionlugo.org.es. Nesta sede, porase a disposición da cidadanía a relación de servizos e o modo de acceso aos mesmos, debendo manterse coordinado cos restantes puntos de acceso electrónico desta Administración e os seus Organismos Públicos, cara aos que existirá unha ligazón directa.
2. De conformidade co disposto na Disposición Adicional da presente Ordenanza, a sede electrónica xeral estará dispoñible en galego e en castelán, podendo incluírse informacións noutros idiomas cando iso considérese de interese xeral.
3. Os Servizos Xerais da Deputación de Lugo responsabilizaranse da sede electrónica desta Administración, e a eles corresponderá a súa xestión e administración, sen prexuízo das competencias que, con respecto ao seu contido, puidesen posuír outras Áreas e Servizos da mesma.
4. Aos efectos do disposto neste artigo, a Administración provincial poderá subscribir os oportunos convenios con outras Administracións Públicas para concertar a xestión, explotación e aloxamento externo da sede electrónica municipal, sen menoscabo da responsabilidade última sobre a mesma que recaerá sempre no propio Concello.

Artigo 12. Publicación electrónica do taboleiro de anuncios ou edictos

1. Os actos e comunicacións que, en virtude do procedemento administrativo, norma xurídica ou resolución xudicial, deban publicarse en taboleiro de anuncios ou edictos, publicaranse tamén na sede electrónica municipal. Nos casos en que se considere oportuno e legalmente posible, a publicación en taboleiro de anuncios ou edictos



2. poderá ser substituída pola publicación na sede electrónica provincial, advertíndose diso no espazo físico actualmente destinado a Taboleiro de Anuncios.
3. O taboleiro de anuncios electrónico poderase consultar, a través da sede electrónica da Deputación ou do Concello de Cervantes. En todo caso, garátese o acceso de toda a cidadanía e a axuda necesaria para a súa consulta efectiva, non requiríndose ningún mecanismo especial de acreditación da identidade do cidadán salvo nos casos en que, de conformidade co disposto no artigo 61 da LRJ-PAC, preténdase o acceso ao contido íntegro dun acto publicado someramente no taboleiro de anuncios electrónico, por parte de quen acrediten interese lexítimo no coñecemento do mesmo.
4. O taboleiro de anuncios electrónico estará dispoñible na sede electrónica xeral da Administración provincial ou municipal as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas prevéxase que o taboleiro de edictos electrónico pode non estar operativo, informarase diso aos usuarios coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta do taboleiro que estean dispoñibles
5. O taboleiro de edictos electrónico disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a conservación do seu contido, nos termos previstos no artigo 45.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. En especial, aos efectos do cómputo dos prazos que correspondan, establecerase o mecanismo que garanta a constatación da data e hora de publicación dos edictos.

CAPÍTULO II: DA FUNCIÓN DE INFORMACIÓN E A SÚA DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artigo 13. Información xeral

A través da sede electrónica e sen necesidade algunha de identificación, a cidadanía terá acceso libre e permanente á seguinte información:

- a. A identificación, fins, competencia, estrutura, funcionamento, localización e responsables dos servizos ,organismos e unidades administrativas que compoñen a Deputación de Lugo e os seus organismos autónomos e do Concello de Cervantes.
- b. A referida aos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que os cidadáns se propoñan realizar.
- c. Un catálogo xeral dos servizos que presta a Administración provincial e o Concello de Cervantes ademais da información relativa á tramitación de procedementos, aos servizos públicos e prestacións, así como a calquera outros datos que aqueles teñan necesidade de coñecer nas súas relacións coas Administracións públicas.

A modo de exemplo, a Deputación Provincial fará pública a seguinte información:

Un catálogo xeral de servizos.

Os acordos dos órganos de goberno, sen prexuízo da ocultación dos datos de carácter persoal que aqueles puidesen conter.

As Ordenanzas e demais normativas, incluídas as Ordenanzas Fiscais.

O orzamento e as contas xerais aprobadas.



As figuras de plan urbanístico.

Os anuncios de información pública.

Os procedementos de contratación administrativa, a través do perfil de contratante establecido no artigo 42 da Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público.

Os procedementos de concesión de subvencións.

Os procedementos de selección de persoal.

Outros procedementos que poidan realizarse por vía telemática.

d. O coñecemento do procedemento, ou parte do mesmo que se determine, en información pública, podendo realizar os cidadáns as alegacións que consideren oportunas.

e. Procedementos de participación cidadá

f. A caixa de correos de avisos, queixas e suxestións.

g. Asuntos ou cuestións de interese xeral para os cidadáns, incluídos os que poidan contribuír a unha mellor calidade de vida dos cidadáns e teñan unha especial incidencia social, por exemplo nos ámbitos de sanidade, saúde, cultura, educación, servizos sociais, medio ambiente, transportes, comercio, deportes e tempo libre.

Artigo 14. Información particular

1. Enténdese por información particular a concernente ao estado ou contido dos procedementos en tramitación, e á identificación das autoridades e persoal ao servizo da Administración que baixo a súa responsabilidade se tramiten aqueles procedementos
2. Aquelas persoas ás que, previa acreditación mediante os medios que se establecen no seguinte capítulo, recoñézaselles a súa condición de interesado conforme ao previsto no artigo 31 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, poderán empregar medios electrónicos para:
 - a. Obter información en calquera momento sobre o estado da tramitación do procedemento
 - b. Acceder aos documentos electrónicos que obren no expediente.
 - c. Participar no trámite de audiencia a fin de alegar e presentar os documentos e xustificacións que estimen pertinentes.

CAPÍTULO III: DA IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN

Artigo 15. Formas de identificación e autenticación



1. A cidadanía poderá empregar os seguintes sistemas de firma electrónica para relacionarse telemáticamente co Concello de Cervantes:
 - a. Os sistemas de firma electrónica incorporados ao Documento Nacional de Identidade, para persoas físicas. O seu réxime de utilización e efectos rexerese pola súa normativa reguladora.
 - b. Os sistemas de firma electrónica avanzada, incluíndo os baseados en certificado electrónico recoñecido. A relación e características dos sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en cada momento para a tramitación electrónica estará dispoñible na sede electrónica da Deputación de Lugo e do Concello de Cervantes especificándose en cada caso os prestadores que expiden devanditos certificados electrónicos.
2. Pola súa banda, o Concello de Cervantes poderá utilizar os seguintes sistemas para a súa identificación electrónica e para a autenticación dos documentos electrónicos que emita:
 - a. Sistemas de firma electrónica baseados na utilización de certificados de dispositivo seguro ou medio equivalente que permita identificar a sede electrónica e o establecemento con ela de comunicacións seguras.
 - b. Sistemas de firma electrónica para a actuación administrativa automatizada. Utilizaranse selos electrónicos baseados en certificados electrónicos de entidade e código seguro de verificación. A relación dos selos electrónicos utilizados, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, será pública e poderase acceder a ela na sede electrónica municipal. Ademais, mediante o acceso á sede electrónica correspondente, permitirase a comprobación da integridade dos documentos que se xeren electronicamente en proba ou confirmación daquilo que conste nos rexistros da Deputación, a través dun código seguro de verificación.
 - c. Firma electrónica do persoal ao servizo da Deputación de Lugo e do Concello de Cervantes. A estes efectos, o Concello, proverá ao seu persoal de sistemas de firma electrónica que identifiquen de forma conxunta ao titular do posto ou cargo e á Administración ou órgano na que presta os seus servizos. En caso necesario, o devandito persoal poderá utilizar a firma electrónica baseada no Documento Nacional de Identidade, aos efectos do disposto neste precepto.
 - d. Intercambio electrónico de datos en contornas pechadas de comunicación. Os documentos electrónicos transmitidos en contornas pechadas de comunicacións serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación dos emisores e receptores. Garantirase, a estes efectos, a seguridade da contorna e a protección dos datos transmitidos.

Artigo 16. Interoperabilidade da identificación e autenticación por medio de certificados electrónicos

1. A Deputación de Lugo e o Concello de Cervantes admitirá como válidos para relacionarse electronicamente coa mesma, aqueles certificados electrónicos recoñecidos emitidos por prestadores de servizos de certificación, sempre que devandito prestador de servizos de certificación poña a disposición do primeiro a información que resulte precisa en condicións que resulten tecnoloxicamente viables, e sen que supoña custo algún para aquela.



Aqueles sistemas de firma electrónica utilizados ou admitidos por parte dalgunha Administración Pública distintos dos baseados nos certificados aos que se refire o apartado anterior, poderán ser admitidos pola Deputación Provincial de Lugo e o Concello de Cervantes unicamente se así se acordase coas devanditas Administracións, conforme a principios de recoñecemento mutuo e reciprocidade.

2. A Deputación de Lugo e o Concello de Cervantes habilitará os mecanismos necesarios para verificar o estado de revogación e a firma de todos os certificados admitidos no seu ámbito de competencia.

Artigo 17. Identificación e autenticación por parte de funcionarios públicos

1. Nos supostos nos que para a realización de calquera tramitación por medios electrónicos requírase a identificación ou autenticación do cidadán mediante algún instrumento de firma electrónica dos establecidos neste capítulo dos que aquel non dispoña, tal identificación ou autenticación poderá ser válidamente realizada por funcionarios públicos, previamente facultados para iso polo Secretario de Deputación e o Secretario-Interventor do Concello de Cervantes, mediante o uso do sistema de firma electrónica do que estean dotados. Para iso, o cidadán deberá identificarse e prestar consentimento expreso, debendo quedar constancia diso para os casos de discrepancia ou litixio.
2. A Deputación e o Concello de Cervantes manterá actualizado un rexistro de funcionarios habilitados para a identificación ou autenticación regulada neste artigo.

Artigo 18. Representación para a tramitación electrónica

1. Os cidadáns poderán actuar por medio de representantes nos procedementos e trámites administrativos que se realicen fronte á Administración provincial ou municipal por medios electrónicos, de acordo co que prevé a lexislación xeral e o que establece esta Ordenanza. Así, calquera persoa física con capacidade de obrar plena e en posesión dun certificado de firma electrónica recoñecida, poderá representar a outras persoas, físicas ou xurídicas, nos procedementos e trámites administrativos que se realicen, por medios electrónicos, ante este Concello. Nestes supostos, presumirase a validez das actuacións realizadas, condicionada á acreditación da representación, que poderá ser requirida en calquera momento pola Deputación de Lugo e o Concello de Cervantes.
2. As persoas físicas que pretendan actuar ante a Deputación de Lugo e o Concello de Cervantes en nome e representación doutras persoas físicas ou xurídicas, acreditarán a representación polos seguintes medios:
 - a. Documento público ou privado con firma notarialmente lexitimada, cando a persoa representada sexa unha persoa xurídica ou unha persoa física incapacitada xudicialmente (representación legal)
 - b. Pola comparecencia persoal da persoa representada e do representante, ante o órgano administrativo competente que se determine, cando a persoa representada sexa unha persoa física con capacidade de obrar plena (representación voluntaria)
3. Sen prexuízo do disposto no punto anterior, a Deputación de Lugo e o Concello de Cervantes poderá constituír un censo de representantes para a tramitación telemática,



4. constituído polos representantes legais das persoas xurídicas que, por razón da súa actividade profesional, realicen tramitacións administrativas coa Deputación de Lugo e o Concello de Cervantes. Estas persoas poderán, unha vez formen parte do censo de representantes, dar de alta representacións de persoas físicas concretas, unha vez fosen autorizadas por estas no documento oportuno que se habilite ao efecto.
5. A representación poderá outorgarse con carácter xeral para todos os trámites que os relacionen coa Deputación de Lugo e o Concello de Cervantes, ou unicamente para un ou varios trámites, segundo conste na acreditación presentada ou se manifestou, por parte do representado, no acto de outorgamento da representación.
6. A representación outorgada poderá ter carácter temporal ou indefinido, sendo válida neste último caso até a súa posterior revogación por parte do representado.

Artigo 19. Rexistro de representantes para a tramitación electrónica

1. A Deputación de Lugo e o Concello de Cervantes contará cun Rexistro de Representantes para a Tramitación Electrónica, que recollerá todas as inscricións válidamente formuladas por parte dos interesados.
2. O órgano competente aprobará un modelo normalizado para a solicitude de alta, modificación ou baixa do Rexistro de Representacións para a Tramitación Electrónica, cuxa cumplimentación será requisito imprescindible para a inscrición da representación no citado Rexistro, e que recollerá o prazo de duración da inscrición da representación e o alcance da mesma.
3. As solicitudes de alta, modificación ou baixa do Rexistro de Representacións para a Tramitación Electrónica deberán resolverse expresamente pola Deputación Provincial e o Concello de Cervantes no prazo de tres meses, entendéndose estimadas en caso de non recaer resolución expresa no devandito prazo.

Artigo 20. Pluralidade de interesados

Cando nunha solicitude telemática haxa máis dun interesado, esta terá que ser asinada electrónicamente por todos eles, e as actuacións realizaranse co que se sinalou expresamente ou, na súa falta, co interesado que apareza como primeiro asinante.

CAPÍTULO IV: DO REXISTRO ELECTRÓNICO

Artigo 21. O rexistro electrónico

1. Mediante a presente disposición créase no Concello de Cervantes un rexistro electrónico, auxiliar do rexistro xeral nos termos previstos no artigo 38.2 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Devandito rexistro electrónico estará habilitado para a recepción e remisión de documentos electrónicos normalizados, integrándose con todos os efectos no Rexistro Xeral deste Concello.
- 2.



3. Unicamente poderanse presentar por medios electrónicos aquelas solicitudes, comunicacións e escritos dos interesados que, en formato electrónico normalizado, previamente determináronse e que oportunamente se recollerán no catálogo de trámites e procedementos electrónicos a disposición do público na sede electrónica do Concello de Cervantes. Poderán acompañarse os documentos electrónicos que se consideren oportunos, sempre que cumprancos estándares de formato e requisitos de seguridade que se determinen nos esquemas nacionais de interoperabilidade e de seguridade.
4. O acordo de creación de calquera rexistro electrónico publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e o seu texto íntegro estará dispoñible para consulta na sede electrónica da Deputación de Lugo e do Concello de Cervantes. As disposicións de creación destes rexistros electrónicos especificarán o órgano ou unidade administrativa responsable da súa xestión, así como a data e hora oficial e os días declarados como inhábiles. En calquera caso, non será de aplicación ao rexistro electrónico o disposto no artigo 48.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
5. O acceso ao rexistro electrónico de entrada poderase realizar durante as 24 horas, todos os días do ano. A data e hora de entrada acreditarase mediante o selado de tempo proporcionado por unha das entidades provedoras dos sistemas de firma electrónica avanzada que se admitan, selado que se realizará no menor tempo tecnicamente posible desde o momento da recepción da solicitude completa na sede electrónica do Concello de Cervantes que constituirá a data e hora a ter en conta para o cómputo de prazos legais. A efectos de cómputo de prazo, a recepción nun día inhábil entenderase efectuada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, sen prexuízo da existencia dunha norma que permitise expresamente a recepción en día inhábil. En todo caso, o rexistro electrónico rexerese pola data e a hora oficiais do servidor de selado de tempo da sede electrónica de acceso, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar visible.
6. O rexistro electrónico de saída estará operativo as 24 horas, todos os días do ano. A data de saída acreditarase mediante un servizo de consignación electrónica de data e hora, coincidindo coa data en que, de acordo co establecido para a notificación electrónica, iníciase o proceso de depósito da notificación na caixa de correos da Web persoal do interesado que se define no artigo 34 da presente Ordenanza. Aos efectos do cómputo de prazos, a anotación da saída dun escrito ou comunicación no rexistro electrónico nun día inhábil entenderase realizada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, momento no que se iniciará formalmente o proceso de notificación da mesma salvo que unha norma permita expresamente o envío en día inhábil.
7. O rexistro electrónico de entrada emitirá automaticamente un xustificante da recepción dos documentos electrónicos presentados polos interesados, no cal
8. se dará constancia da data e hora en que se inscribe, e número de orde que lle correspondeu, garantindo sempre a integridade e o non repudio dos documentos achegados. En calquera caso, o Concello poderá reconverter o formato do documento que recibise cando o considere necesario para a súa lectura, almacenamento e arquivo, sen que poida alterarse o contido substantivo daquel.
9. A dispoñibilidade do rexistro electrónico unicamente poderá interromperse cando concorran causas xustificadas de mantemento técnico ou operativo, e unicamente polo tempo imprescindible para a súa reparación. Cando por razóns técnicas o rexistro non estea operativo, deberase informar diso aos usuarios coa máxima antelación posible e mentres dure esta situación. Nos supostos de interrupción non anunciada do funcionamento do rexistro electrónico, o usuario visualizará unha mensaxe advertíndolle de tal circunstancia.



Artigo 22. Rexistro externo electrónico

Mediante a subscripción do oportuno convenio de colaboración, poderase habilitar o rexistro electrónico para a recepción de solicitudes, escritos e comunicacións da competencia doutras Administracións Públicas.

Artigo 23. Días inhábiles para o rexistro electrónico

1. Serán considerados días inhábiles para o rexistro electrónico e para os usuarios deste unicamente os así declarados para todo o territorio nacional no calendario anual de días inhábiles, os así declarados no ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia e os declarados como inhábiles no Concello de Cervantes.
2. Os días inhábiles de cada ano concreto figurarán na sede electrónica municipal.

CAPÍTULO V: DAS COMUNICACIÓNS ELECTRÓNICAS

Artigo 24. Comunicacións electrónicas

1. Co fin de garantir o dereito do cidadán a relacionarse coa Administración, garantirase a comunicación por vía telemática con plenos efectos xurídicos ao amparo do que establece a presente Ordenanza.
2. Excepto nos casos nos que unha norma con rango de lei prescriba a utilización dun medio non electrónico, calquera cidadán poderá elixir, en todo momento, a maneira de comunicarse coa Administración municipal por medios electrónicos. A opción de comunicarse por uns ou outros medios non vinculará ao cidadán, podendo este optar, en calquera momento, por un medio distinto do inicialmente elixido.
3. O Concello de Cervantes utilizará medios electrónicos nas súas comunicacións cos cidadáns unicamente nos casos nos que aqueles o solicitaron ou consentido expresamente.
4. Presumiranse válidas as comunicacións a través de medios electrónicos sempre que exista constancia da transmisión e recepción, das súas datas, do contido íntegro das comunicacións e identifíquese fidedignamente ao remitente e ao destinatario das mesmas.
5. O Concello velará pola seguridade e integridade das comunicacións realizadas por medios electrónicos, establecendo as medidas apropiadas en función do carácter dos datos obxecto daquelas.
6. O Concello informará daqueles medios electrónicos ao alcance da cidadanía para o exercicio do dereito a comunicarse con aquela, na súa sede electrónica.



Artigo 25. Obrigatoriedade do uso de medios electrónicos para a realización de determinadas comunicacións

1. A presente ordenanza habilita á Alcaldía para que, a través da oportuna resolución, determine a obrigatoriedade de comunicarse co Concello de Cervantes mediante o uso exclusivo de medios electrónicos, sempre que os destinatarios ou remitentes afectados sexan persoas xurídicas, que as comunicacións se produzan á marxe dos procedementos administrativos e que o obxecto das comunicacións non poida implicar, en ningún caso, restrición ou perda de dereitos para ningunha das partes. Fóra destes casos, será precisa a aprobación dunha disposición de carácter xeral para establecer a obrigatoriedade da utilización destes medios para comunicarse co Concello de Cervantes.
2. O Concello de Cervantes coa colaboración da Deputación de Lugo potenciará o uso de medios electrónicos nas súas comunicacións con outras Administracións Públicas, sen prexuízo do disposto no artigo 8 da presente Ordenanza respecto da posibilidade de acordar o acceso electrónico aos datos que obren en poder doutras Administracións.

TÍTULO TERCEIRO

DA XESTIÓN ELECTRÓNICA DOS PROCEDEMENTOS

CAPÍTULO I: DOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN NA XESTIÓN ELECTRÓNICA DOS PROCEDEMENTOS

Artigo 26. Aplicación de medios electrónicos na xestión de procedementos

1. A aplicación de medios electrónicos aos procesos de traballo e á xestión dos procedementos e da actuación administrativa rexeráse, en todo caso, por criterios de eficiencia, servizo ao cidadán e simplificación administrativa.
2. A xestión electrónica da actividade administrativa respectará sempre a titularidade e o exercicio da competencia por parte da Administración, órgano ou entidade que a tiver atribuída, así como o cumprimento dos requisitos formais e materiais establecidos nas normas que regulen a correspondente actividade.

Artigo 27. Requisitos previos para a aplicación de medios electrónicos na xestión

1. A aplicación de medios electrónicos á xestión dos procedementos administrativos seguirá a mecánica establecida no artigo 9 da presente Ordenanza, deberá ir precedida, en todo caso, dunha análise de redeseño funcional e simplificación do procedemento, que deberá de ser visado polo Servizo Xurídico da Deputación e do Concello de Cervantes antes da súa aprobación.



No devandito análise consideraranse especialmente os seguintes aspectos:

A supresión ou redución da documentación requirida á cidadanía, mediante a súa substitución por datos, transmisións de datos ou certificacións, ou a regulación da súa achega ao finalizar a tramitación.

A previsión de medios ou instrumentos de participación, transparencia e información

A redución dos prazos, trámites innecesarios e tempos de resposta

A racionalización da distribución de cargas de traballo e das comunicacións internas.

CAPÍTULO II: DA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS NA TRAMITACIÓN DOS PROCEDEMENTOS

Artigo 28. Iniciación do procedemento por medios electrónicos

1. Os interesados poderán iniciar determinados procedementos administrativos por medios electrónicos, derivados dos servizos da administración local que se inclúan no catálogo de trámites, servizos e procedementos electrónicos. Para iso, deberán identificarse e autenticarse mediante os sistemas previstos na presente Ordenanza, e acceder ao portal de administración electrónica dispoñible na sede electrónica da mesma.
2. En todo caso, as solicitudes que se inicien telemáticamente deberán reunir os requisitos establecidos no artigo 70.1 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, ou normativa que a substitúa.
3. Nestas solicitudes os interesados poderán incorporar copias dixitalizadas dos documentos que obren no seu poder, cuxa fidelidade co orixinal garantirán mediante a utilización dun sistema de firma electrónica avanzada. A Administración municipal poderá solicitar do correspondente arquivo o cotexo do contido das copias achegadas. Con carácter excepcional e só ante a imposibilidade de devandito cotexo, poderá requirir ao interesado a exhibición do documento ou da información orixinal.
4. A achega de tales copias implica a autorización á Administración Local para que acceda e trate a información persoal contida en tales documentos.
5. Nos casos que oportunamente se estableza nas Instrucións de Procedementos, a Administración Local promoverá a substitución da achega de documentos acreditativos do cumprimento de requisitos por unha
6. Declaración responsable do interesado que exprese a concorrencia dos devanditos requisitos e o compromiso de achegar os xustificantes a requirimento da Administración.
7. Cando se estime oportuno para facilitar e promover o seu uso, os sistemas normalizados de solicitude do portal de administración electrónica poderán incluír comprobacións automáticas da información achegada respecto dos datos almacenados en sistemas propios ou pertencentes a outras Administracións e, mesmo, ofrecer os



- 9.
- 10.
11. campos do formulario electrónico cumprimentados automaticamente, en todo ou en parte, con obxecto de que o interesado verifique a información e, no seu caso, a modifique e complete.

Artigo 29. Instrución do procedemento utilizando medios electrónicos

1. A Deputación de Lugo e o Concello de Cervantes promoverá a utilización de aplicacións e sistemas de información para a instrución electrónica de expedientes e procedementos, en aras á simplificación e a eficiencia na xestión dos mesmos. Devanditos sistemas deberán garantir o control dos tempos e prazos, a identificación dos órganos responsables dos procedementos, así como a tramitación ordenada dos expedientes, incorporando na devandita tramitación sistemas de firma electrónica dos citados no artigo 16.2 c) da presente Ordenanza cando iso fose posible.
2. Cando da instrución electrónica dos procedementos derívense comunicacións entre os órganos e unidades intervinentes a efectos de emisión e recepción de informes ou outras actuacións, garantirase o cumprimento dos requisitos establecidos no artigo 25 da presente Ordenanza.
3. Igualmente, no caso de que nun procedemento ou actuación administrativa contémplese a posibilidade de presentación de alegacións ou a práctica do trámite de audiencia mediante o uso de medios electrónicos, a administración local garantirá o cumprimento do disposto no artigo citado no parágrafo anterior, así como das previsións da presente Ordenanza para a práctica das notificacións electrónicas.

Artigo 30. Acceso dos interesados á información sobre o estado de tramitación

1. Salvo que a normativa aplicable estableza restricións a esta información, os cidadáns poderán coñecer, previa identificación e autenticación polos sistemas previstos no capítulo III do Título Segundo da presente Ordenanza, o estado de tramitación de calquera expediente no que figure como titular, representante autorizado ou interesado, mediante un servizo electrónico de acceso restrinxido ao que se accederá a través do portal de administración electrónica.
2. A información sobre o estado de tramitación dos expedientes comprenderá a relación de actos de trámite realizados, con indicación sobre o seu contido, así como a data na que foron ditados, ademais dun acceso on-line aos documentos que se xeraron en cada un dos mencionados actos de trámite.
3. Ademais da información descrita nos parágrafos anteriores, os cidadáns poderán acceder a unha relación de todas aqueles escritos, comunicacións e solicitudes por eles formuladas que xeraren un apuntamento no rexistro de entrada da administración local, así como de todas aquelas comunicacións e oficios que se lles remitiron desde aquela mediante a xeración dun apuntamento no rexistro de saídas.
4. En calquera caso, a Administración Local poderá remitir aos interesados avisos sobre o estado da tramitación, ás direccións telemáticas de contacto que este lle indicou ou por calquera outro medio que o permita.



Artigo 31. Terminación do procedemento por medios electrónicos

1. O acto ou resolución que, mediante o uso de medios electrónicos, poña fin a un procedemento deberá cumprir os requisitos previstos no artigo 89 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
2. A resolución dun procedemento utilizando medios electrónicos garantirá a identidade do órgano competente mediante o emprego dalgún dos instrumentos previstos ao efecto na presente Ordenanza.
3. Na Instrución de Procedementos prevista no artigo 9 da presente Ordenanza poderá preverse a adopción e notificación de resolucións de forma automatizada, cando iso fose posible.

Artigo 32. Actuación administrativa automatizada

1. En caso de actuación automatizada, o Concello de Cervantes coa colaboración da Deputación Provincial de Lugo establecerá, no Manual de Procedementos ao que se refire o artigo anterior, o órgano municipal que deba ser considerado responsable a efectos de impugnación de acordos.

Artigo 33. Práctica da notificación por medios electrónicos

1. A Administración Local poderá practicar a notificación por medios telemáticos sempre que os interesados, posuidores de firma electrónica recoñecida, manifestasen a aceptación do sistema; ben por indicar o medio telemático como preferente para a recepción de notificacións na súa solicitude, escrito ou comunicación, ou ben por consentir expresamente a súa utilización, sen prexuízo do disposto nesta Ordenanza para a obrigatoriedade das comunicacións mediante medios electrónicos.
2. Os titulares dun certificado de firma electrónica recoñecida que accedan, mediante a súa identificación e autenticación de acordo ao disposto nesta Ordenanza, ao portal de administración electrónica para a realización de calquera tramitación, disporán da súa propia caixa de correos Web, que terá vixencia indefinida. Devandita caixa de correos Web persoal quedará inhabilitado, aos sós efectos da práctica de notificacións telemáticas, nos supostos nos que o titular solicite expresamente a súa revogación ou modificación, nos casos de defunción da persoa física ou extinción da personalidade xurídica, cando unha resolución administrativa ou xudicial ordene o contrario ou polo transcurso de tres anos sen que se utilice aquel para a práctica das notificacións, suposto este último no cal lle será comunicado ao interesado para que poida expresar o seu interese por manter o sistema activo.
3. A notificación telemática entenderase practicada para todos os efectos legais no momento en que se produza o acceso ao contido da notificación na caixa de correos Web persoal, previa incorporación da firma electrónica do interesado. Para iso, a administración local informaría anteriormente ao interesado, polos medios auxiliares que se establezan, da existencia dunha notificación na caixa de correos Web persoal,
- 4.



procurando, en todo caso, a utilización das novas tecnoloxías (TIC) para facilitar ao máximo a comunicación co interesado.

O sistema de notificación acreditará as datas e as horas en que se produza:

- a) O depósito da notificación na caixa de correos Web persoal do interesado.

No caso de que, tras o depósito da notificación na caixa de correos Web persoal, transcorresen dez días naturais sen acceder ao contido da mesma, empezarán a computarse os prazos legais que a notificación dispoña, salvo que de oficio ou a instancias do interesado comprobese a imposibilidade técnica ou material do acceso á súa caixa de correos Web persoal.

- b) O acceso ao contido da notificación.

Tras o acceso ao contido da notificación e unha vez xerado o selado de tempo (data e hora), coma se dun acuse de recibo tratácese, empezarán a computarse os prazos legais que a notificación dispoña.

No caso de que o acto que se pretende notificar leve aparelada a necesidade de realización dun pago por parte do administrado, e unha vez que este, previa incorporación da firma electrónica, accedese ao contido da correspondente liquidación tributaria na súa caixa de correos Web persoal, entenderase notificado devandito acto desde a execución do citado pago.

- c) Calquera causa técnica que imposibilite algunha das circunstancias anteriores.

5. Durante a tramitación dos procedementos, o interesado poderá requirir ao órgano correspondente que as notificacións sucesivas non se practiquen por medios electrónicos, nese caso deberase usar calquera outro medio admitido polo artigo 59 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, sen prexuízo do disposto nesta Ordenanza para a obrigatoriedade das comunicacións mediante medios electrónicos.

Artigo 34. Seguridade das aplicacións informáticas

1. As aplicacións informáticas que sirvan de soporte á tramitación telemática conterán as medidas de seguridade de carácter xeral, de índole técnica e organizativa, que aseguren o cumprimento das garantías de autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e conservación da información, de conformidade co disposto nesta Ordenanza.



CAPÍTULO III: DOS DOCUMENTOS E OS ARQUIVOS ELECTRÓNICOS

Artigo 35. Documentos, certificados e volantes electrónicos

1. A administración local poderá emitir válidamente por medios electrónicos documentos, certificados e volantes electrónicos, sempre que aqueles incorporen as firmas electrónicas necesarias ás que se refire o artigo 16.2 da presente Ordenanza.
2. Os procedementos para a emisión deste tipo de documentos, certificados e volantes electrónicos deberán ser establecidos conforme ao disposto polo artigo 9 da presente Ordenanza. En calquera caso, nos documentos electrónicos emitidos polos órganos no ámbito de aplicación desta Ordenanza garantirase que a firma electrónica só poida ser utilizada polos signatarios debidamente autorizados en razón das súas competencias ou funcións.
3. Estes documentos administrativos incluírán referencia temporal, que se garantirá a través de medios electrónicos -selado de tempo proporcionado por unha das entidades provedoras dos sistemas de firma electrónica- cando a natureza do documento así o requira, o que se poderá acreditar en calquera momento mediante o código seguro de verificación ao que se refire o apartado b) do artigo 16.2 da presente Ordenanza.

Artigo 36. Copias electrónicas

1. A Administración Local aceptará como copias auténticas, cos efectos xurídicos previstos no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, as copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos polo propio interesado ou polas Administracións Públicas, sempre que o documento electrónico orixinal atópese en poder daquela e que a información de firma electrónica e, no seu caso, de selado de tempo permitan comprobar a coincidencia co devandito documento. Dita aceptación, a salvo os requisitos sinalados neste punto, producirase con independencia de que se manteña ou non o formato orixinal na copia.
2. No que respecta ás copias realizadas pola Administración Local mediante a utilización de medios electrónicos, cando se trate de documentos emitidos orixinalmente en soporte papel por parte da mesma, terán a consideración de copias auténticas sempre que se cumpran os requirimentos e actuacións previstas no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
3. A administración local, mediante o procedemento de compulsión electrónica establecido no seguinte artigo, poderá obter imaxes electrónicas dixitalizadas dos documentos privados achegados pola cidadanía, coa súa mesma validez e eficacia. Deberase garantir, para iso, a autenticidade, integridade e a conservación do documento imaxe. A obtención destas imaxes, nos casos en que así se determine, poderá realizarse de forma automatizada, mediante o correspondente selado electrónico.



4. A administración local poderá aprobar, nos termos citados no artigo 9 da presente Ordenanza, Instrucións de Procedemento que permitan a destrución dos documentos emitidos orixinalmente en papel dos que se efectuaron copias electrónicas de acordo ao sinalado neste artigo.
5. As copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos e asinados electrónicamente, que se presenten ante a administración local, terán a consideración de copias auténticas sempre que inclúan a impresión dun código seguro de verificación xerado electrónicamente, que permita contrastar a súa autenticidade mediante o acceso electrónico aos arquivos electrónicos da Administración Pública. órgano ou entidade emisora.



4. A administración local poderá aprobar, nos termos citados no artigo 9 da presente Ordenanza, Instrucións de Procedemento que permitan a destrución dos documentos emitidos orixinalmente en papel dos que se efectuaron copias electrónicas de acordo ao sinalado neste artigo.
5. As copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos e asinados electrónicamente, que se presenten ante a administración local, terán a consideración de copias auténticas sempre que inclúan a impresión dun código seguro de verificación xerado electrónicamente, que permita contrastar a súa autenticidade mediante o acceso electrónico aos arquivos electrónicos da Administración Pública, órgano ou entidade emisora.

Artigo 37. Compulsa electrónica de documentos e reprodución de documentos electrónicos en soporte papel

1. A compulsa electrónica dos documentos en soporte papel realizarase mediante un procedemento de dixitalización seguro, que inclúa a firma electrónica recoñecida do persoal ao servizo do Concello de Cervantes que realizase a compulsa e que garanta a autenticidade e integridade da copia, sen prexuízo do emprego doutros métodos de autenticación electrónica dos previstos no artigo 16.2 da presente Ordenanza. Os documentos compulsados electrónicamente terán a consideración de copias auténticas, aos efectos do previsto no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
2. A incorporación de documentos en soporte papel aos trámites e procedementos administrativos que se iniciaron por vía electrónica poderase realizar mediante a compulsa electrónica dos documentos en soporte papel
3. Os documentos compulsados electrónicamente poderán ser válidos tanto no procedemento concreto para o que se realizou a compulsa como para calquera outro procedemento tramitado polo Concello de Cervantes.
4. Cando un procedemento iniciado electrónicamente non se tramite totalmente en soporte electrónico, procederase, por parte do órgano competente, á reprodución en soporte papel das solicitudes, comunicacións ou outros documentos electrónicos, co fin de continuar coa tramitación do expediente, asegurando en calquera caso o arquivo seguro dos documentos electrónicos orixinais.
5. Na reprodución de documentos electrónicos a copias en soporte papel, cando non poidan reunirse os requisitos técnicos establecidos no artigo 37.5 da presente Ordenanza, farase constar a dilixencia do persoal competente que acredite a correspondencia e a exactitude co documento orixinal electrónico. Estes documentos terán a consideración de copias auténticas, aos efectos do previsto no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
6. Os documentos electrónicos poderanse trasladar a copias en soporte papel mediante procedementos automatizados. Neste caso, o documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar o seu contido coa identificación do documento electrónico orixinal. O acceso ao documento electrónico orixinal poderase realizar a través dunha dirección electrónica facilitada polo Concello de Cervantes, mediante a utilización dun código seguro de verificación xerado electrónicamente.



Artigo 38. Arquivo electrónico de documentos

1. O Concello de Cervantes coa colaboración da Deputación Provincial de Lugo adoptará as medidas necesarias para que a maior parte dos documentos utilizados nas actuacións administrativas almacénense nalgún soporte electrónico, que permita a conservación daqueles. Estes soportes deberán garantir, ademais, a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade dos datos contidos nos mesmos, así como a identificación dos usuarios que accedan aos mesmos e o control de accesos, nos termos previstos na lexislación sobre protección de datos de carácter persoal.
2. Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses da cidadanía conservaranse necesariamente en soportes deses natureza, xa sexa no mesmo formato a partir do que se xerou o documento ou noutro calquera que asegure a identidade e integridade da información necesaria para poder reproducilo. No caso de que, para unha correcta xestión dos intereses en xogo, necesítese acceder ao devandito documento desde diferentes aplicacións, o Concello de Cervantes coa colaboración da Deputación de Lugo procurará trasladar os datos a outros formatos ou soportes que resulten compatibles.
3. Os documentos electrónicos que se reciban e transmitan a través do rexistro electrónico serán arquivados e gardados en medios ou soportes electrónicos polos responsables da xestión dos servidores do rexistro. Sen prexuízo do disposto no punto anterior, para o seu arquivo poderá utilizarse o mesmo formato ou soporte no que se orixinou o documento electrónico orixinario ou calquera outro que asegure a identidade ou integridade da información comprendida no documento.
4. En calquera caso, o arquivo de documentos electrónicos realizarase de acordo coa normativa vixente en materia de xestión documental no relativo ao cadro de clasificación, método de descrición e calendario de conservación.

Artigo 39. Expediente electrónico

1. Constitúe o expediente electrónico aquel conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo, independentemente da clase de información que conteñan.
2. Mediante un índice electrónico asinado pola Administración local garantirase o foliado dos expedientes electrónicos, asegurando a integridade do mesmo. Cando un mesmo documento haxa de formar parte de máis dun expediente electrónico, garantirase a existencia de copias auténticas do mesmo nos expedientes electrónicos afectados, nos termos previstos no artigo 37.1 da presente Ordenanza.
3. Todos aqueles expedientes electrónicos nos que os cidadáns posúan a condición de interesados, ben sexa como titulares, como representantes daqueles ou como titulares dun interese lexítimo e directo, estarán dispoñibles



4. para a súa consulta por aqueles no portal de administración electrónica dispoñible na sede electrónica, previa acreditación da súa identidade polos medios previstos no artigo 16.1 da presente Ordenanza. Esta consulta, no entanto, poderá limitarse nos casos previstos no artigo 37 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
5. A administración local garantirá o dereito dos interesados a obter copia do expediente electrónico, nos termos previstos no artigo 37.8 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, podendo substituírse, para todos os efectos legais, a remisión de expedientes pola posta a disposición do expediente electrónico. Dita posta a disposición do expediente electrónico producirase, en todo caso, previa identificación e acreditación da condición de interesado a través dalgún dos medios previstos no artigo 16.1 da presente Ordenanza.

TÍTULO CUARTO

DA FACTURA ELECTRÓNICA E O PAGO ELECTRÓNICO

Artigo 40. Factura electrónica

1. A Administración local admitirá a presentación, por medios electrónicos, de facturas emitidas por terceiros respecto de servizos que lles foron prestados, cando lles conste a autenticidade do emisor e do documento e cumpra as demais condicións establecidas pola normativa correspondente. Se non constase a veracidade do emisor ou do documento, requirirán a mesma ao emisor para que a acredite polos medios que a Administración estime oportunos.
2. Sen prexuízo do previsto no artigo 26.1 da presente Ordenanza, a administración local poderá establecer a obrigatoriedade de presentación de facturas en formato electrónico, nos casos que oportunamente se determinen nos Manuais de Procedemento que se aproben.
3. O Concello de Cervantes procederá ao pago das cantidades reflectidas empregando preferentemente procedementos administrativos por medios electrónicos.

Artigo 41. Pago electrónico

1. A Administración local habilitará sistemas electrónicos de pago que permitan á cidadanía o ingreso de tributos, sancións, multas, recargas ou outras cantidades debidas a aquelas, previa liquidación nos casos necesarios.
2. Para o cumprimento do disposto no punto anterior, este Concello poderá valerse de Pasarelas de Pago Electrónico habilitadas por outras Administracións Públicas, que permitan intercambiar datos on-line con determinadas Entidades Financeiras de forma segura e confidencial, incorporando con iso o pago on-line en calquera punto dunha tramitación telemática.
3. Igualmente, a Deputación poderá utilizar pasarelas de pago electrónico de Entidades Financeiras, coas que se estableza o correspondente acordo, sempre que se asegure un intercambio de datos on-line de forma segura e confidencial.



4. Os sistemas de pago electrónico que se habiliten emitirán o correspondente xustificante do pago realizado.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

Única. Bilingüismo na tramitación electrónica

O Concello de Cervantes garantirá o cumprimento do disposto na Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística de Galicia, sobre o uso do Galego, e na demais normativa aplicable. En especial, garantirase que todos os contidos das sedes electrónicas municipais áchense nos dous idiomas oficiais da Comunidade Autónoma Galega, garantindo o dereito da cidadanía a relacionarse por medios electrónicos en calquera de ambas as linguas, de acordo ao previsto no artigo 36 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN FINAIS

Única. Entrada en vigor

A presente Ordenanza entrará en vigor aos 15 días da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

