



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A CORUÑA

Área Economía, Facenda e Réxime Interior

Aprobación definitiva da ordenanza reguladora da administración dixital no Concello da Coruña.

ANUNCIO

Aprobación definitiva da ordenanza reguladora da administración dixital no Concello da Coruña.

O pleno da corporación municipal da Coruña, na sesión ordinaria celebrada o día 4 de maio de 2023, adoptou o seguinte acordo

“Primeiro. Estimar as alegacións presentadas por D. Benedicto Álvarez García denominadas terceira, quinta e sexta de acordo coas precisións recollidas ao respecto nos antecedentes deste informe (estimación parcial da terceira) e desestimar as alegacións denominadas previa, primeira, segunda e cuarta, en base aos fundamentos achegados.

Segundo. Rectificar os erros materiais ou de feito detectados na redacción do texto aprobado inicialmente, de conformidade cos antecedentes expostos neste informe.

Terceiro. Aprobar definitivamente o texto da Ordenanza reguladora da administración dixital no Concello da Coruña, conforme ao texto que figura no expediente cos seguintes códigos de verificación: 0H206H3T6Q1I33170STQ (texto en galego) e 4X4D4V3T3U3X4F2V138Y (texto en castelán), logo de introducir os cambios no índice, na enumeración das disposicións e nas demais partes do texto resultantes da estimación das alegacións e da rectificación de erros.

Cuarto. Publicar o texto aprobado de forma definitiva no Boletín Oficial da Provincia”.

Logo de transcorrer o prazo previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, en concordancia co artigo 65.2 da mesma lei, publícase integramente o citado texto normativo, que entrará en vigor aos quince días a contar desde a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Contra a disposición xeral que se transcribe poderá interporse recurso contencioso-administrativo ante a Sala do contencioso do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous (2) meses a contar desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co artigo 10.1.b da Lei 29/1988, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa, sen prexuízo de interpor calquera outro recurso que se entenda máis procedente e sexa conforme a dereito.

Ordenanza reguladora da administración dixital no Concello da Coruña.

ÍNDICE

Preámbulo

Título I: Preliminar

Capítulo 1: Disposicións xerais

Artigo 1: Obxecto

Artigo 2: Ámbito de aplicación subxectivo

Artigo 3: Ámbito de aplicación obxectivo

Artigo 4: Finalidades

Artigo 5: Principios xerais da administración dixital

Artigo 6: Principios organizativos da administración dixital

Artigo 7: Principios de difusión da información administrativa dixital

Artigo 8: Principios de acceso dixital da cidadanía ao procedemento administrativo

Artigo 9: Principios de promoción da cooperación interadministrativa en materia de administración dixital

Capítulo 2: Dereitos e deberes da cidadanía en relación coa administración dixital

Sección primeira: Dereitos e deberes da cidadanía

Artigo 10: Dereitos da cidadanía no ámbito da administración dixital

Artigo 11: Deberes da cidadanía no ámbito da administración dixital

Artigo 12: Sistema de garantía dos dereitos e deberes

Sección segunda: Dereito das persoas interesadas a non achegar documentos

Artigo 13: Lexitimación para a consulta de datos e documentos

Artigo 14: Valor probatorio das consultas

Sección terceira: Obriga de relación electrónica

Artigo 15: Obriga de relacionarse electronicamente coa Administración da entidade local

Artigo 16: Obriga das persoas físicas a relacionarse electronicamente

Capítulo 3: Gobernanza da administración dixital

Artigo 17: Comité estratéxico

Artigo 18: Implantación da administración dixital

Artigo 19: Participación das persoas na administración dixital

Artigo 20: Administración dixital e persoal público

Artigo 21: Planificación da despregadura e avaliación da administración dixital

Capítulo 4: Rede de apoio á administración dixital

Artigo 22: Oficinas de atención presencial

Artigo 23: Tipoloxía das oficinas de atención presencial

Artigo 24: Funcións das oficinas de atención presencial

Artigo 25: Gobernanza da atención cidadá presencial

Título II: Concello dixital

Capítulo 1: Goberno dos datos

Sección Primeira: Organización do goberno dos datos

Artigo 26: Modelo de goberno dos datos

Artigo 27: Contido mínimo do modelo de goberno dos datos

Sección segunda: Intercambio, interoperabilidade e acceso aos datos e documentos

Artigo 28: Intercambio de datos e documentos dixitais

Artigo 29: Intercambio de datos e documentos en contornas pechadas

Artigo 30: Catálogo de datos e documentos interoperables

Artigo 31: Sistemas de datos abertos

Artigo 32: Plataformas de interoperabilidade

Artigo 33: Guía de interoperabilidade

Artigo 34: Acceso das persoas aos datos

Sección terceira: Procesos e servizos dixitais

Artigo 35: Catálogo corporativo de procesos e procedementos

Artigo 36: Xestión do Catálogo corporativo de procesos e procedementos

Sección cuarta: Xestión arquivística dos datos dos activos dixitais

Artigo 37: Datos e activos dixitais

Artigo 38: Finalidade e ámbito da xestión arquivística dos datos e dos activos municipais

Artigo 39: Actividades e fases da xestión arquivística dos datos e dos activos municipais

Artigo 40: Xestión arquivística dos datos e dos activos dixitais nos sistemas de información municipais

Capítulo 2: Servizos dixitais

Artigo 41: Principios xerais na creación dos servizos dixitais

- Artigo 42: Deseño dos servizos dixitais
- Artigo 43: Guía de servizos dixitais
- Artigo 44: Acceso das persoas aos servizos dixitais
- Artigo 45: Prestación de servizos proactivos e personalizados
- Artigo 46: Catálogo de solucións corporativas
- Artigo 47: Aprobación das solucións tecnolóxicas corporativas e non corporativas
- Capítulo 3: Ciberseguridade na Administración municipal
- Artigo 48: Ciberseguridade no ámbito da administración dixital
- Artigo 49: Instrumentos para a aplicación do modelo de ciberseguridade
- Título III: A sede electrónica
- Artigo 50: Sede electrónica
- Artigo 51: Adaptación da sede electrónica
- Artigo 52: Características da sede electrónica
- Artigo 53: Condicións de identificación da sede electrónica e seguridade das súas comunicacións
- Artigo 54: Contido da sede electrónica
- Artigo 55: Regras especiais de responsabilidade
- Título IV: Identificación e sinatura electrónica
- Capítulo 1: Identificación e sinatura electrónica das persoas interesadas
- Artigo 56: Regras xerais relativas á identificación electrónica
- Artigo 57: Regras xerais relativas á sinatura ou selo electrónico
- Artigo 58: Sistemas de identificación e sinatura electrónica das persoas físicas
- Artigo 59: Sistemas de identificación e sinatura electrónica das persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica
- Artigo 60: Normas comúns aos artigos anteriores
- Capítulo 2: Identificación e sinatura electrónica da entidade local
- Artigo 61: Sistemas de identificación e sinatura electrónica para a actuación administrativa automatizada da entidade local
- Artigo 62: Sistemas de identificación e sinatura electrónica do persoal ao servizo da entidade local
- Capítulo 3: Funcionarios/as con habilitación para a identificación e sinatura electrónica
- Artigo 63: Requisitos xerais para o outorgamento da habilitación
- Artigo 64: Rexistro de funcionarios/as habilitados/as
- Artigo 65: Funcionamento do Rexistro de funcionarios/as habilitados/as
- Artigo 66: Contido do Rexistro de funcionarios/as habilitados/as
- Artigo 67: Actuacións dos/as funcionarios/as habilitados/as
- Artigo 68: Responsabilidades dos/as funcionarios habilitados/as
- Artigo 69: Identificación e consentimento expreso da persoa interesada
- Artigo 70: Habilitación dos/as funcionarios/as das oficinas de asistencia en materia de rexistro e das oficinas de atención á cidadanía
- Artigo 71: Publicidade de trámites e actuacións
- Título V: Rexistro electrónico, comunicacións e notificacións da Administración municipal
- Capítulo 1: Rexistro electrónico
- Artigo 72: Rexistro electrónico xeral da entidade local
- Artigo 73: Funcionamento
- Artigo 74: Formatos dos documentos que admite o Rexistro electrónico xeral
- Artigo 75: Cómputo de prazos

- Artigo 76: Oficinas de asistencia en materia de rexistro
- Artigo 77: Funcións das oficinas de asistencia en materia de rexistro
- Artigo 78: Responsabilidade
- Capítulo 2: Representación dixital
- Artigo 79: Rexistro electrónico de representación da Administración da entidade local
- Artigo 80: Acceso das persoas ao sistema de representación dixital
- Artigo 81: Categorías de apoderamentos do Rexistro electrónico de representación
- Artigo 82: Validez da inscrición de representación
- Capítulo 3: Comunicaci3ns
- Artigo 83: A comunicaci3n electr3nica
- Capítulo 4: Notificaci3ns
- Artigo 84: A notificaci3n electr3nica
- Artigo 85: Prazo para a notificaci3n
- Artigo 86: Dispositivo electr3nico e/ou direcci3n de correo electr3nico de aviso para a notificaci3n
- Artigo 87: Expedici3n e pr3ctica electr3nica da notificaci3n
- Artigo 88: Pr3ctica da notificaci3n en soporte papel
- Artigo 89: Publicaci3n de anuncios de notificaci3n infrutuosa
- Artigo 90: Protecci3n de datos e outros l3mites aplicables 3 notificaci3n
- Capítulo 5: Acceso 3 informaci3n polos membros da corporaci3n
- Artigo 91: Procedemento de acceso
- Capítulo 6: Normas com3ns
- Artigo 92: Plan de comunicaci3n corporativo
- Artigo 93: Responsabilidades pola utilizaci3n da informaci3n
- Título VI: O procedemento administrativo electr3nico
- Capítulo 1: A tramitaci3n dos procedementos administrativos electr3nicos
- Artigo 94: Iniciaci3n dos procedementos por medios electr3nicos
- Artigo 95: Instrucci3n dos procedementos por medios electr3nicos
- Artigo 96: Informaci3n 3s persoas interesadas
- Artigo 97: Terminaci3n dos procedementos por medios electr3nicos
- Artigo 98: O expediente electr3nico
- Artigo 99: Dixitalizaci3n dos documentos en soporte papel
- Artigo 100: Dixitalizaci3n vinculada 3s oficinas de atenci3n presencial
- Artigo 101: Dixitalizaci3n dos expedientes finalizados
- Artigo 102: Eliminaci3n dos documentos en soporte papel dixitalizados
- Artigo 103: Externalizaci3n do proceso de dixitalizaci3n
- Artigo 104: Env3o de informaci3n dixital nas comunicaci3ns internas
- Artigo 105: Env3o do expediente administrativo 3s persoas interesadas
- Artigo 106: Sistema de xesti3n documental
- Artigo 107: Arquivo dixital 3nico
- Artigo 108: Compromiso co principio de eficiencia administrativa: an3lise, simplificali3n e mellora previa
- Artigo 109: Da innovaci3n e a simplificali3n no 3mbito procedemental
- Artigo 110: Da innovaci3n e a simplificali3n no 3mbito organizativo

Título VII: Arquivo electrónico

Artigo 111: Arquivo electrónico de documentos

Artigo 112: Formatos e soportes para a conservación

Artigo 113: Garantías e medidas de seguridade dos arquivos electrónicos

Artigo 114: Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos

Artigo 115: Acceso aos arquivos electrónicos

Disposicións adicionais

Disposición adicional primeira: Xestión do Catálogo corporativo de procesos e procedementos

Disposición adicional segunda: Procedementos e trámites en curso

Disposición adicional terceira: Procedementos e trámites actuais

Disposición adicional cuarta: Uso de ferramentas autonómicas ou nacionais

Disposición adicional quinta: Obriga á relación electrónica

Disposición adicional sexta: Esquema Nacional de Seguridade

Disposición adicional sétima: Mapa de intercambio de datos

Disposición adicional oitava: Rexistro de consentimentos

Disposición adicional novena: Autorización ao persoal das oficinas de atención cidadá con funcións de asistencia en materia de rexistro para que poida acceder ao espazo privado das persoas

Disposición adicional décima: Facturación electrónica

Disposición adicional undécima: Incidencias técnicas

Disposición transitoria única: Funcións do Comité estratéxico

Disposición derogatoria única

Disposicións finais

Disposición final primeira: Desenvolvemento e execución da ordenanza

Disposición final segunda: Fase inicial de implantación da ordenanza

Disposición final terceira: Variacións nas denominacións da ordenanza

Disposición final cuarta: Regulación de novos procedementos e trámites

Disposición final quinta: Implantación e posta en marcha dos sistemas

Disposición final sexta: Entrada en vigor dos dereitos e deberes recoñecidos na ordenanza

Disposición final sétima: Entrada en vigor da ordenanza

Preámbulo

O Concello da Coruña, consciente dos profundos cambios que se están a producir a nivel tecnolóxico, que teñen un impacto directo sobre a vida cotiá das persoas, promove a presente Ordenanza de administración dixital co fin, non só de regular, senón tamén de mellorar os servizos ofrecidos á cidadanía, ás empresas e ás institucións públicas.

Estes cambios representan unha gran oportunidade para incorporar novas formas de goberno baseadas na implantación de conceptos que, ata o momento, eran moi comúns no sector privado, pero que resulta evidente e necesaria a súa incorporación á administración pública. Son os conceptos de Design Thinking e metodoloxías áxiles para o desenvolvemento e control dos servizos ofrecidos á cidadanía, actuando como medio a través do cal o Concello da Coruña asegure que os servizos públicos incorporan de maneira progresiva as novas tecnoloxías e o seu potencial á cultura da cidade.

Neste sentido, o 6 de outubro de 2014, esta Administración municipal foi pioneira na creación dunha base reguladora para o impulso da sociedade dixital e do coñecemento, co fin de incrementar a confianza dixital da cidadanía, mediante a aprobación definitiva en pleno da Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello da Coruña.

Nos últimos anos, esta ordenanza logrou despregar un conxunto de servizos á cidadanía canalizados a través de medios electrónicos, e permitiu ao Concello achegarse ás persoas a través destes medios, pero os avances alcanzados no eido tecnolóxico ofrecen novas posibilidades que permiten crear un modelo máis áxil, sistemático e seguro, que excede as capacidades da ordenanza de 2014.

Este proceso de modernización experimentado durante os últimos anos afectou ao resto das administracións públicas, que tamén están máis preparadas para a relación telemática e que despregaron sistemas e plataformas de interoperabilidade e intercambio de datos de maneira eficiente e segura.

As 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, así como o Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, consolidaron todos estes cambios nun novo modelo de xestión pública que se apoia fundamentalmente na simplificación administrativa e na xeneralización do soporte electrónico.

Desde o punto de vista da cidadanía, recoñécense unha serie de dereitos das persoas, entre os que destaca o de elixir a canle a través da cal se relacionan coa administración, canle que obrigatoriamente deberá ser a electrónica para o caso das persoas xurídicas e para 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, na medida do posible, 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 municipal, débense implantar os mecanismos necesarios para facer efectivos eses dereitos. A nivel interno, o procedemento debe ser integramente electrónico: o rexistro é electrónico e único, se rexistrarán documentos orixinais electrónicos e 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, tales como probas, informes e ditames, tramitados e asinados de forma electrónica.

O arquivo, que se regula na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público; e no Esquema Nacional de Interoperabilidade, tamén será único e suporá o almacenamento por medios electrónicos, seguro e confidencial, de todos os documentos administrativos que se xeren. Coa intención de preservar o patrimonio documental do sector público municipal, e en aras de cumprir as obrigas de transparencia e difusión do patrimonio, establécese o Arquivo electrónico único municipal, integrado cos sistemas de preservación e difusión que establezan a Administración xeral do Estado e a Administración autonómica.

Desde o punto de vista da tramitación dos devanditos expedientes, a clave é a electrónica, debendo estar todo o persoal público municipal con responsabilidade na tramitación dun procedemento en posesión dun certificado de sinatura, ben para asinar, en sentido estrito, ben para tramitar ou remitir 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.

Estes cambios normativos constitúen unha oportunidade para o Concello da Coruña non só para conseguir que os medios electrónicos se convertan na canle habitual para relacionarse coa cidadanía, senón tamén para aproveitalos e lograr un modelo máis proactivo e eficiente no que a Administración se adiante ás necesidades da súa cidadanía e das empresas.

Conceptos como Intelixencia Artificial, Big Data, Cloud computing (computación na nube), Blockchain ou Robotic Process Automation (robotización) son disciplinas que marcarán o camiño das administracións públicas durante os próximos anos, e neste sentido, o Concello da Coruña non se quere quedar atrás, quere estar na vangarda.

En definitiva, unha administración cada vez máis próxima á cidadanía require conxugar un conxunto de esforzos e sinerxías orientados ao logro da eficacia, á eficiencia na asignación de recursos, ao impulso da transparencia e á axilización dos procedementos administrativos; a potenciar o acceso electrónico e a garantir o coñecemento dos dereitos da cidadanía, así como os mecanismos para o seguimento e a reclamación destes dereitos. Todo iso nun marco xeral caracterizado pola calidade, a mellora continua, o impulso da participación da cidadanía nos asuntos públicos e a incorporación de tecnoloxías emerxentes no sector público municipal.

A administración dixital pasará a cobrar unha relevancia notable coa entrada en vigor desta ordenanza. Pero, simultaneamente á implantación desta iniciativa, o Concello da Coruña reforzará de forma intensa a atención presencial e telefónica, e a relación directa, cara a cara, con aquelas persoas e entidades que non están obrigadas a relacionarse de maneira electrónica e que, por diferentes razóns, elixen as canles non virtuais. Esta entidade local comprométese a seguir reforzando o servizo de atención telefónica 010, así como a atención presencial, combinando a cita previa coa modalidade de asistencia sen cita, unha vez superada xa a conxuntura máis dramática da pandemia da Covid-19.

Por este motivo, a presente Ordenanza de administración dixital figura como un dos elementos tractores definidos polo Concello da Coruña, cuxa finalidade é configurar unha contorna tecnolóxica municipal que presenta múltiples obxectivos:

- Diminución dos tempos de resolución de trámites.

- Simplificación e automatización de procedementos e procesos a través de tecnoloxías emerxentes.
- Homoxeneización e normalización de actuacións administrativas.
- Incremento da interoperabilidade da entidade local con outras administracións públicas, a nivel local, autonómico, nacional e europeo.

En canto á súa estrutura, a ordenanza estruturárase en sete títulos, ademais das disposicións adicionais e finais.

O **Título I** aborda unha serie de disposicións xerais nas que se regulan o obxecto e o ámbito de aplicación da ordenanza, se desenvolven unha serie de principios que han de informar e contribuír á adecuada implantación no ámbito local do procedemento administrativo electrónico e a administración dixital. A continuación, regúlanse unha serie de dereitos e deberes da cidadanía, así como a gobernanza na estratexia e o liderado na despregadura da administración dixital. No marco deste modelo de gobernanza, o liderado corresponde ao Comité estratéxico. Ademais, defínense os elementos estruturais para ofrecer soporte e apoio na despregadura e no mantemento da administración dixital.

O **Título II** regula unha estratexia para o goberno dos datos, que inclúe os instrumentos para a súa despregadura e o modelo de goberno destes. Así mesmo, prevé o deseño e a modificación dos servizos dixitais corporativos, o intercambio de datos e a incorporación de servizos proactivos e personalizados, elementos clave na administración do futuro. Por último, establécese un modelo de ciberseguridade co fin de garantir unha protección eficaz, en particular, ante o cibercrime e os ciberataques.

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

Pola súa banda, o **Título IV** regula a identificación e a sinatura electrónica, tanto das persoas e das empresas, usuarios/as e solicitantes externos dos servizos electrónicos, como dos/das empregados/as públicos/as, así como outros certificados da actuación administrativa automatizada. Desde o punto de vista técnico trátase do título quizá máis complexo da norma, debendo adaptarse, en todo caso, tanto ás leis de réxime xurídico e procedemento administrativo común, como ao Regulamento (UE) n.º 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de xullo de 2014, relativo á identificación electrónica e aos servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior (eIDAS).

En primeiro lugar, o Concello debe facer efectiva a obriga legal de que a relación de selos electrónicos utilizados por cada administración pública, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, sexa pública e accesible por medios electrónicos. En canto á sinatura das persoas interesadas, establécese que os diferentes sistemas de identificación electrónica que se admitan deberán atoparse aliñados co establecido, para cada sistema de información, polo ENS.

Polo que se refire aos sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que as administracións públicas consideren válido, nos termos e condicións que se establezan, admítense, previa a correspondente adhesión, o uso dos sistemas de identificación incorporados a Cl@ve, que serían Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN e Cl@ve Sinatura (o certificado DNI-e con clave centralizada expedido pola Dirección Xeral da Policía); e tamén, previo o correspondente procedemento, calquera outro sistema de identificación, público ou privado, que garanta o cumprimento do ENS e do eIDAS, en función do nivel de seguridade.

Destaca, así mesmo, a obriga do Concello da Coruña de contar cun rexistro que permita deixar constancia das funcionarias e dos funcionarios con habilitación para a identificación e autenticación das persoas interesadas, polo que se regula o seu funcionamento. Neste contexto, o Concello da Coruña establecerá unha política de sinatura dos termos e condicións para a validez dos distintos sistemas de identificación, e impulsará a homoxeneización e estandarización da práctica da sinatura electrónica polo persoal municipal.

O **Título V** 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 rexistro no seu servizo de 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. En materia de representación, inclúense novos medios para acreditarla no ámbito do Concello da Coruña, como son o apoderamento «apud acta», presencial ou electrónico, e a acreditación da súa inscrición no rexistro electrónico de apoderamentos.

Especial incidencia adquiren os aspectos encargados da regulación da notificación electrónica, que será preferente, como unha das maiores garantías do procedemento para a cidadanía, e un dos principais retos aos que se enfrontan as entidades locais na implantación da administración dixital, carentes dunha regulación propia nesta materia.

O **Título VI** ten por obxecto incorporar as claves na tramitación do procedemento partindo da simplificación administrativa, nas súas diferentes vertentes, como eixo sobre o que ha de virar o funcionamento da administración pública.

No **Título VII** regúlanse as directrices xerais do ámbito da xestión documental, no que se detalla o modelo que segue o Concello da Coruña na xestión de documentos e expedientes electrónicos e o sistema de arquivo que garante a súa correcta xestión e conservación a longo prazo.

Finalmente, as disposicións adicionais, derogatoria, transitoria única e finais reúnen varias normas complementarias a fin de permitir a adaptación da organización e dos procesos do Concello da Coruña ás obrigas establecidas na presente ordenanza.

TÍTULO I. Preliminar

CAPÍTULO 1. Disposicións xerais

Artigo 1: Obxecto

1. A presente ordenanza ten por obxecto o desenvolvemento do procedemento administrativo común para a xestión administrativa da entidade local, 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; 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público; e do Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

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

3. Así mesmo, esta ordenanza regula a utilización dos medios electrónicos no ámbito do sector público municipal da cidade da Coruña co obxectivo de facilitar a consecución máis eficaz dos principios de simplificación, transparencia, proximidade e servizo efectivo á cidadanía, a tramitación do procedemento administrativo e a participación cidadá a través destes medios.

4. Ademais, esta ordenanza ten como finalidades:

- a) Ampliar os principios xerais para o desenvolvemento da administración dixital, así como a participación a través de medios electrónicos.
- b) Incorporar aos procedementos administrativos as melloras que achegan o uso de medios electrónicos e as novas tecnoloxías.
- c) Mellorar a eficacia e eficiencia da actuación administrativa dos/das empregados/as públicos/as, así como na súa relación coa cidadanía.
- d) Establecer un modelo de xestión pública baseado no uso eficiente dos datos e os medios tecnolóxicos do sector público municipal, coa vocación de reducir as cargas administrativas que pesan sobre as persoas e as empresas.

Artigo 2: Ámbito de aplicación subxectivo

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

- a) Os órganos do Concello da Coruña e as súas unidades dependentes.
- b) Os organismos autónomos, entidades públicas empresariais, así como calquera organismo público e entidade de dereito público vinculada ou dependente do Concello da Coruña.
- c) As sociedades mercantís e outras entidades de dereito privado vinculadas ou dependentes do Concello da Coruña, cando exerzan potestades administrativas e naqueles contidos desta ordenanza que especificamente se refiran ás mesmas.

2. Así mesmo, será de obrigada aplicación aos suxeitos adxudicatarios de contratos municipais, así como aos operadores de encargos, encomendas, convenios, acordos de colaboración e cooperación ou outras figuras semellantes, nas súas relacións coa entidade local e cos/coas usuarios/as, no marco da prestación deses servizos públicos.

3. Esta ordenanza será igualmente aplicable á cidadanía, entendendo por tal ás persoas físicas, persoas xurídicas e demais entidades e colectivos que teñan capacidade de obrar ante as administracións públicas, cando utilicen medios electrónicos nas súas relacións coa entidade local. Tamén se aplicará aos/ás empregados/as municipais, para os trámites e actuacións que realicen, na súa condición de empregados/as públicos/as, coas administracións públicas.

Artigo 3: Ámbito de aplicación obxectivo

1. Esta ordenanza será de aplicación ás actuacións nas que participe a entidade local a través de medios electrónicos, e concretamente ás seguintes:

- a) As relacións coa cidadanía que teñan un 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 accesibles por vía electrónica, de conformidade co que prevé esta 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, á comunicación de avisos e de incidencias, á realización de preguntas aos órganos locais e ás peticións e outras formas de participación, mentres non sexan obxecto dunha regulación específica.

3. A presente ordenanza tamén regula o acceso da cidadanía aos servizos electrónicos municipais a través dun sistema de atención omnicanal que pon á disposición da cidadanía:

- a) Información de procedementos e trámites municipais.
- b) Medios para a tramitación electrónica e asistencia na utilización destes.
- c) Información referente á súa relación xurídica co sector público municipal, tales como os expedientes, os trámites, o rexistro e as notificacións que lles afectan.

O sistema omnicanal incluirá, ademais, como mínimo, os seguintes medios:

- a) O Punto de acceso xeral electrónico aos distintos órganos do Concello e aos seus entes vinculados ou dependentes, dispoñibles para a cidadanía a través da sede electrónica e da páxina municipal.
- b) As canles de tramitación electrónica necesarias, de acordo coas particularidades de cada procedemento administrativo, accesibles desde a sede electrónica.
- c) As oficinas de atención en materia de rexistro, que poñen á disposición da cidadanía, de forma libre e gratuíta, os medios e instrumentos necesarios para exercer os dereitos recoñecidos na presente ordenanza, sobre os que o persoal destas oficinas ofrece asistencia e orientación.
- d) Os servizos de atención telefónica que, atendendo aos criterios de seguridade e protección de datos e ás posibilidades técnicas, facilitan á cidadanía o acceso ás informacións e aos servizos electrónicos aos que se refiren os apartados anteriores.

Artigo 4: Finalidades

As previsións que se perseguen coa presente ordenanza teñen por finalidade:

- a) Ordenar a despregadura da administración dixital na entidade local, co obxectivo de alcanzar a máxima eficiencia e madurez dixital no ámbito das relacións internas e externas.
- b) Establecer un marco do goberno do dato como elemento estrutural sobre o que sentar as bases da administración dixital futura, que permita incorporar técnicas e tecnoloxías emerxentes.
- c) Establecer as normas do procedemento administrativo, no ámbito da administración dixital, que derivan das particularidades da organización da administración da entidade local, que permitan ofrecer servizos proactivos á cidadanía.

Artigo 5: Principios xerais da administración dixital

1. Co obxectivo de implantar a administración dixital de forma eficiente, a entidade local disporá dunha **Plataforma de servizos dixitais** para o deseño dos servizos públicos baseada nos seguintes preceptos:

a. Axilidade na tramitación

Permitirá á entidade local adaptarse ante novos retos normativos, tecnolóxicos, económicos e sociais, centrándose no valor engadido público.

b. Uso das tecnoloxías emerxentes

Dotará á entidade local da capacidade para incorporar novas tecnoloxías que, ata o momento, non foran utilizadas e que permitirán mellorar os servizos ofrecidos á cidadanía.

c. Capacidade de personalización

Será unha solución altamente personalizable, en constante evolución, formada por un conxunto de módulos que funcionarán de forma coordinada e aliñada coa normativa técnica e xurídica e integradas plenamente co resto dos sistemas municipais.

d. Propiedade do código fonte

A entidade local será propietaria da plataforma, así como de todos os desenvolvementos que se fagan sobre a mesma, reducindo así a dependencia de solucións propietarias.

e. Solución *responsive*

A entidade local garantirá a posta á disposición da cidadanía e do persoal municipal dunha solución web que facilitará a súa usabilidade e permitirá a súa utilización en diferentes dispositivos, móbil, tablet e computador.

f. Interoperabilidade

A plataforma garantirá a integración e interoperabilidade cos distintos niveis de administración existentes na entidade local e con outras plataformas ou software doutras administracións autonómicas ou estatais.

2. A entidade local deberá respectar, na súa organización, na súa actuación e nas súas relacións co resto de entidades do sector público e coa cidadanía, os principios xerais previstos no artigo 3 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

3. Así mesmo, a fin de reforzar, desenvolver e pormenorizar a nivel local a implantación do procedemento administrativo electrónico, deberán actuar conforme aos principios que se enumeran nos artigos seguintes.

Artigo 6: Principios organizativos da administración dixital

1. Principio de servizo á cidadanía

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

2. Principio de simplificación administrativa

Co fin de lograr a simplificación e integración de procesos, procedementos e trámites administrativos a través da eliminación de trámites ou actuacións non relevantes, o redeseño de procesos e procedementos e a mellora no servizo ofrecido á cidadanía, apostando pola administración automatizada a través de tecnoloxías emerxentes.

3. Principio de impulso dos medios dixitais

Que obriga a impulsar a utilización de medios dixitais no conxunto de actividades do Concello e, en concreto, nas relacións coa cidadanía, a través dos medios persoais e materiais dispoñibles, así como as medidas necesarias para que sexan efectivos. Para acadar ese efecto, poderán establecerse incentivos para fomentar a utilización dos medios electrónicos entre a cidadanía.

4. Principio de neutralidade tecnolóxica

Este principio 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 electrónicos que, en cada momento, sexan máis convenientes. Por esta razón, a entidade local debe promover o uso de software de código aberto, así como a reutilización e aproveitamento dos seus datos, velando en todo momento pola adecuación ao uso social da tecnoloxía.

5. Principio de interoperabilidade

Que garante a adopción dos estándares de interoperabilidade e que velará, respectando criterios de seguridade, adecuación técnica e economía de medios, por que os sistemas de información utilizados sexan compatibles e se recoñezan cos da cidadanía e cos das outras administracións.

6. Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos

Que garante a protección da confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e seguridade dos datos da cidadanía, de conformidade cos termos definidos na normativa vixente sobre protección de datos, e nas outras normas relativas á protección da confidencialidade dos datos. Serán obxecto de especial protección os datos persoais da cidadanía contidos na información que usen en común os diferentes órganos e departamentos da organización. Ademais, aprobouse pola Xunta de Goberno Local do Concello da Coruña a Política de seguridade da información e protección de datos, e se aprobarán cantas normas técnicas, procedemento e normativas de seguridade sexan precisas para o seu bo desenvolvemento, e de acordo co Real Decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

7. Principio de transparencia

Que obriga a facilitar a máxima difusión, publicidade e transparencia da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, de conformidade coa lexislación sobre transparencia do sector público e co resto do ordenamento xurídico, así como cos principios establecidos na presente ordenanza.

8. Principio de eficacia, eficiencia e economía

Estes principios presidirán a implantación dos medios dixitais que, en particular, se realizarán 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.

9. Principio de cooperación

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

10. 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, 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 7: Principios de difusión da información administrativa dixital

1. 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 os devanditos documentos queden intelectualmente ao alcance da maioría das persoas.
- A posta á disposición da cidadanía con discapacidade 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.

2. 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.

3. Principio de actualización

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

4. Principio de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais

Que obriga a aproveitar a tecnoloxía dispoñible en cada momento para garantir os dereitos inherentes á protección dos datos persoais, garantindo as medidas de seguridade que impidan calquera trazabilidade persoal, e o uso dos mesmos para outros fins non amparados pola finalidade ou o consentimento dado.

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

Que garante:

- O acceso á información administrativa que, de conformidade coa 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 8: Principios de acceso dixital da cidadanía ao procedemento administrativo

1. Principio de legalidade

Que asegura o mantemento da integridade das garantías xurídicas da cidadanía establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2. Principio de non discriminación por razón do uso de medios dixitais

De acordo co disposto no artigo 2 do Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, as ferramentas e dispositivos que deban ser utilizados para a comunicación por medios electrónicos, así como as súas características técnicas, serán non discriminatorios, estarán dispoñibles de forma xeral e serán compatibles cos produtos informáticos de uso xeral. Tamén se garantirá a accesibilidade, entendida como o conxunto de principios técnicos que se deben respectar ao deseñar, construír, manter e actualizar os servizos electrónicos para garantir a igualdade e a non discriminación no acceso das persoas usuarias, en particular das persoas con discapacidade e das persoas maiores.

3. Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos

Que obriga a levar a cabo as accións necesarias para establecer sistemas e procedementos adecuados e comprensibles de trazabilidade, que permitan á cidadanía coñecer en todo momento, e a través de medios dixitais, 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.

4. Principio de intermodalidade de medios

As aplicacións e os sistemas de información garantirán que as persoas interesadas que non estean obrigadas a utilizar os medios dixitais poidan cambiar a canle a través da cal se relacionan coa entidade local asegurando a integridade e a seguridade xurídica do conxunto do procedemento. En ningún caso, a opción das persoas interesadas de usar ou non os medios dixitais ou de cambiar de canle durante a tramitación dun procedemento administrativo implicará restricións ou discriminacións no acceso dixital á información municipal.

5. Principio de proporcionalidade

Que garante:

- Que só se esixirán as garantías e medidas de seguridade adecuadas á natureza e ás 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, aproveitando e reutilizando toda aquela información e documentación que obre en poder da organización, co obxectivo de simplificar a carga documental a abordar pola cidadanía nestes casos.

Artigo 9: Principios de promoción da cooperación interadministrativa en materia de administración dixital

1. Principio de cooperación e de colaboración interadministrativas

O obxectivo neste caso 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 a fin de desenvolver 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, sempre de maneira interoperable.

Ademais, para dar cumprimento a este principio, a entidade local:

- Porá á disposición da comunidade e, en particular, das entidades locais e do resto das administracións públicas, as súas aplicacións de administración dixital.
- Publicará os acordos e os convenios que asine con outras administracións públicas.

2. Principios de acceso e dispoñibilidade limitada

Que implica o deber de facilitar o acceso das restantes administracións públicas aos datos das persoas interesadas dos 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 aos datos mencionados coas máximas garantías de seguridade, confidencialidade e integridade.

A dispoñibilidade dos datos mencionados no apartado anterior limitárase 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.

CAPÍTULO 2. Dereitos e deberes da cidadanía en relación coa administración dixital

Sección Primeira. Dereitos e deberes da cidadanía

Artigo 10: Dereitos da cidadanía no ámbito da administración dixital

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

- Dereito ao acceso e utilización dos medios e servizos dixitais da Administración, con independencia das ferramentas tecnolóxicas empregadas, en condicións de seguridade técnica e xurídica.
- Dereito ao acceso a recibir información pública de calidade, accesible, actualizada e comprensible a través dos medios dixitais.
- Dereito a coñecer as modalidades, os soportes ou formatos nos que a información está dispoñible, así como o formato en que se conserva a mesma.
- Dereito a recibir información relativa á identificación do órgano ou unidade responsable da información sobre a que se exerce o dereito de acceso.
- Dereito a dispoñer, sempre que sexa posible, da información pública en formato aberto e lexible por máquina, de forma conxunta cos seus metadatos e co maior grao de precisión e desagregación que sexa posible, co obxectivo da súa reutilización, comercial ou non, nos termos previstos na normativa vixente sobre reutilización da información do sector público.
- Dereito a recibir información e asesoramento sobre os aspectos técnicos e xurídicos do uso dos medios electrónicos e as condicións de funcionamento, acceso e reutilización da información e dos servizos dixitais.
- Dereito a acceder á súa información, e a coñecer o uso que fixo o persoal municipal que tivese acceso, nos termos previstos na normativa sobre transparencia e protección de datos.
- Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos persoais e no resto dos dereitos que lle 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.
- Dereito á privacidade e á seguridade das súas comunicacións coa entidade local e das comunicacións que poida facer a entidade local nas que consten os datos do/da cidadán/cidadá.
- Dereito á conservación en formato electrónico por parte da entidade local dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente, de tal forma que a cidadanía non teña que achegar ningún documento que xa achegara previamente, que xa fora emitido por outra administración pública ou que xa se presentara previamente noutra administración pública, en función do desenvolvemento do marco de interoperabilidade que levase a cabo a administración emisora ou depositaria, e sempre que os documentos non se eliminaran de acordo cos criterios de conservación da documentación pública.
- Dereito a obter apoio e auxilio técnico da Administración do Concello da Coruña para o acceso e utilización da administración dixital, removendo as disfuncións da fenda dixital.

Artigo 11: Deberes da cidadanía no ámbito da administración dixital

No marco da utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa e nas súas relacións coa entidade local, e para garantir o bo funcionamento e xestión da información, comunicacións, procesos e aplicacións da administración dixital, a actuación da cidadanía estará presidida polos deberes establecidos na lexislación estatal e autonómica aplicable e, en especial, polos seguintes:

- Deber de actuar de boa fe, evitando o abuso no acceso á información e no uso dos servizos e procedementos da administración.
- Deber de facilitar información veraz, completa e actualizada, adecuada ás finalidades para as que se solicita.
- Deber de custodiar aqueles elementos identificativos persoais e intransferibles utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos coa entidade local.
- Deber de respectar o dereito á privacidade, confidencialidade, seguridade e o resto dos dereitos en materia de protección de datos.

Artigo 12: Sistema de garantía dos dereitos e deberes

1. A entidade local debe incluír, tanto na sede electrónica como no Punto de acceso xeral, así como nas diferentes canles de tramitación creadas para ese efecto, un aviso legal no que se comuniquen as condicións de funcionamento.

2. O aviso legal informará ás persoas usuarias sobre a dispoñibilidade, accesibilidade e calidade da información e dos servizos, tales como a política de protección de datos persoais, política de cookies, responsabilidade pola información e servizos prestados, condicións para a reutilización da información difundida e propiedade intelectual aplicable.

3. O aviso legal debe quedar redactado nunha linguaxe facilmente intelixible.

4. As persoas usuarias dos portais e das aplicacións e ferramentas dixitais poderán presentar queixas e suxestións en relación co seu funcionamento a través das canles telemáticas previstas para ese efecto, ou ben dirixirse ás oficinas de asistencia en materia de rexistro.

Sección Segunda: Dereito das persoas interesadas a non achegar documentos**Artigo 13: Lexitimación para a consulta de datos e documentos**

1. A entidade local garante, de acordo coa normativa en materia de procedemento administrativo común, o dereito das persoas interesadas a non achegar documentos que xa se atopen en poder da Administración municipal ou que xa foran elaborados por calquera outra administración. O Concello poderá consultar ou recadar os ditos documentos, salvo que a persoa interesada se opoña a iso.

2. De acordo coa lexislación básica, non caberá a oposición cando a achega do documento sexa esixida no marco do exercicio das potestades sancionadoras ou de inspección.

Artigo 14: Valor probatorio das consultas

1. As consultas que se realicen mediante as plataformas postas a disposición polo Concello deben garantir valor probatorio para os efectos previstos no procedemento administrativo común.

2. Os documentos electrónicos transmitidos en contornas pechadas de comunicacións entre administracións públicas, órganos, organismos públicos e entidades de dereito público deben considerarse válidos para os efectos de autenticación e identificación dos emisores e receptores nas condicións do artigo 30 desta ordenanza.

Sección Terceira: Obriga de relación electrónica**Artigo 15: Obriga de relacionarse de forma electrónica coa Administración da entidade local**

Están obrigados a relacionarse por medios electrónicos para efectuar calquera trámite dun procedemento os suxeitos do artigo 2 desta ordenanza, así como os suxeitos que se determinen na normativa de procedemento administrativo e noutras normas sectoriais que de maneira expresa determinen esta obriga.

Artigo 16: Obriga das persoas físicas a relacionarse de forma electrónica

1. Con carácter xeral, teñen a obriga de relacionarse por medios electrónicos coa Administración da entidade local, os/as empresarios/as individuais ou autónomos/as no marco das actuacións que realicen na súa condición de empresario/a individual ou autónomo/a. Non obstante, en caso de necesidade, poderán ser asistidos polos/as funcionarios/as habilitados/as nas oficinas de asistencia en materia de rexistro.

2. En aplicación da Disposición adicional sexta desta ordenanza e sempre ao abeiro da normativa legal habilitante, establécese que, por causas obxectivas xustificadas, determinados colectivos de persoas físicas e para determinados procedementos ou servizos dixitais, estean obrigados a relacionarse por medios electrónicos cos suxeitos previstos no artigo 2.1 desta ordenanza, sempre que por razón da súa capacidade económica ou técnica, dedicación profesional ou outros motivos acreditados teñan garantidos o acceso e a dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios.

CAPÍTULO 3. Gobernanza da administración dixital**Artigo 17: Comité estratéxico**

1. Correspóndelle ao Comité estratéxico o liderado estratéxico, o impulso, as propostas de aprobación e a coordinación das políticas públicas transversais en materia de administración dixital dos suxeitos relacionados no artigo 2.1 da presente ordenanza, de acordo coa disposición normativa de creación deste órgano.

2. A creación, as funcións e a composición son as que se establece na norma de creación deste comité e se realizará por decreto da persoa titular da Alcaldía ou concelleiro/a na que delegue.

3. Corresponde ao Comité estratéxico validar as diferentes propostas que se elaboren en materia de administración dixital e elevar as ditas propostas á Xunta de Goberno Local para que as aprobe.

Artigo 18: Implantación da administración dixital

1. Os suxeitos do artigo 2.1 deben garantir a execución das políticas dixitais establecidas polo Concello da Coruña, así como a despregadura, o impulso e o funcionamento da administración dixital.

2. Corresponde á Xunta de Goberno Local do Concello da Coruña, a proposta do Comité estratéxico, establecer un modelo organizativo que preveña a planificación, seguimento, avaliación e participación na definición dos sistemas de información corporativos transversais e a disposición dos recursos necesarios para facer efectivo a despregadura e o mantemento da administración dixital.

3. O modelo organizativo determinará a coordinación do ámbito organizativo, xurídico, da xestión dos datos, da xestión documental, da protección de datos de carácter persoal e das tecnoloxías da información.

Artigo 19: Participación das persoas na administración dixital

1. Os suxeitos indicados no artigo 2.1 da presente ordenanza facilitan e garanten a concorrencia das persoas en todo o ciclo de deseño, desenvolvemento, implantación e avaliación de calquera servizo público, seguindo os principios de goberno aberto.

2. Corresponde ao servizo en materia de participación cidadá a coordinación e o apoio nos instrumentos de participación cidadá que se habiliten para ese efecto, como é o caso do Portal de participación.

Artigo 20: Administración dixital e persoal público

1. Os suxeitos do artigo 2.1 da presente ordenanza deben dispoñer, nos seus cadros de persoal, dos perfís profesionais do ámbito tecnolóxico adecuados e necesarios para facer efectiva a administración dixital. Para iso, realizaranse os procesos de valoración de postos, selección e provisión necesarios.

2. As competencias profesionais derivadas da administración dixital de carácter transversal deben incorporarse, en función do perfil profesional, nos procesos de selección e provisión de acordo coa normativa aplicable.

3. O Comité estratéxico propondrá a aprobación dun plan de capacitación dos/das empregados/as públicos/as que permita que todos os postos de traballo adquiren as competencias profesionais de carácter transversal derivadas da administración dixital, cumprindo en todo caso os trámites previstos en materia de negociación colectiva na lexislación estatal e autonómica que resulte de aplicación. Este plan debe garantir os mecanismos de revisión, actualización, seguimento e avaliación.

4. Os suxeitos do artigo 2.1 da presente ordenanza garantirán a participación do persoal público municipal no deseño dos servizos dixitais, incorporando mecanismos para compartir e xestionar o coñecemento e o fomento de solucións innovadoras.

Artigo 21: Planificación da despregadura e avaliación da administración dixital

1. O Comité estratéxico elaborará un plan anual de despregadura da administración dixital, que terá por obxectivo definir o marco de actuación de acordo coa estratexia de administración dixital definida no modelo de administración dixital.

2. O Comité estratéxico determinará o contido mínimo do plan e os indicadores comúns que debe incluír a planificación anual en relación coas actuacións que se realizan no ámbito das persoas, os procesos, os datos e a tecnoloxía, así como a identificación das necesidades transversais.

3. Os centros e unidades administrativas xestoras comunicarán a súa planificación ao Comité estratéxico.

4. Os centros e unidades administrativas xestoras informarán, de acordo co procedemento definido no apartado anterior, dos servizos dixitais que non se incluíron na planificación anual.

5. O Comité estratéxico informará sobre o plan de despregadura dos apartados anteriores, no caso de que non se adecúe aos criterios corporativos, técnicos e organizativos establecidos polo Concello da Coruña no seu conxunto.

6. Os servizos elaborarán un informe anual que avalíe o impacto da posta en funcionamento dos servizos dixitais e proporán, se procede, as melloras dos seus respectivos servizos para incrementar a súa eficiencia e eficacia.

7. As planificacións e os informes de avaliación elevaranse ao Comité estratéxico para que elabore un plan anual de desenvolvemento da administración dixital.

CAPÍTULO 4: Rede de apoio á administración dixital**Artigo 22: Oficinas de atención presencial**

1. As oficinas de atención presencial asistirán ás persoas no acceso electrónico aos procedementos e trámites administrativos, en relación coa normativa vixente en materia de procedemento administrativo común e noutras normas sectoriais.

2. A atención cidadá presencial fundaméntase nun sistema de relación e de comunicación coas persoas integral, corporativo e multidepartamental.

3. A Administración da entidade local publicará na sede electrónica as oficinas de atención presencial que asumirán as funcións de asistencia en materia de rexistro.

4. As oficinas de atención presencial deberán comprobar a identidade das persoas que interveñen nun procedemento administrativo, mediante os datos que constan no seu documento nacional de identidade ou documento identificativo equivalente que corresponda.

5. A creación, modificación e supresión das oficinas de asistencia en materia de rexistro corresponde ao titular do órgano competente en materia de atención cidadá.

Artigo 23: Tipoloxía das oficinas de atención presencial

No ámbito da Administración da entidade local, as oficinas de atención presencial clasifícanse, en función das súas capacidades e do tipo de servizos que prestan, nas seguintes categorías:

- a) Oficinas de atención cidadá que asumen as funcións das oficinas de asistencia en materia de rexistro, de acordo coa normativa sobre procedemento administrativo.
- b) Puntos especializados de apoio para a realización de trámites en determinadas materias, que prestan labores auxiliares de rexistro e dixitalización.

Artigo 24: Funcións das oficinas de atención presencial

1. As funcións das oficinas de atención cidadá que asumen as funcións das oficinas de asistencia en materia de rexistro son:

- a) Facilitar información sobre os servizos e trámites da entidade local e doutras administracións públicas.
- b) Recibir a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións que as persoas interesadas dirixan aos órganos de calquera administración, e entregar o correspondente recibo que acredite a data e hora da devandita presentación.
- c) Facilitar ás persoas interesadas o código de identificación do órgano, centro ou unidade administrativa ao que dirixen as súas solicitudes, comunicacións e escritos.
- d) Dixitalizar e expedir copias auténticas dos documentos presentados presencialmente polas persoas interesadas para incorporalas no expediente administrativo electrónico.
- e) Enviar as solicitudes, os escritos e as comunicacións aos órganos competentes da entidade local e doutras administracións públicas.
- f) Outorgar apoderamentos apud acta a quen teña a condición de persoa interesada nun procedemento administrativo e compareza persoalmente.
- g) Inscribir a representación das persoas que o soliciten no rexistro electrónico de representación da entidade local.
- h) Realizar notificacións por comparecencia espontánea da persoa interesada ou do seu representante cando compareza e solicite a comunicación e/ou a notificación persoal nese momento.
- i) Asistir, no uso de medios electrónicos, ás persoas interesadas non obrigadas a relacionarse electronicamente que así o soliciten, especialmente con respecto á identificación e sinatura electrónica no seu nome e á presentación de solicitudes a través do rexistro electrónico xeral.
- j) Poñer á disposición das persoas interesadas os modelos de presentación de solicitudes individuais e os formularios de presentación masiva de solicitudes.
- k) Calquera outra función que se lles atribúa legalmente ou regulamentariamente.

2. As funcións dos puntos especializados de apoio para a realización de trámites en determinadas materias, que prestan labores auxiliares de rexistro e dixitalización, son, con carácter xeral, as seguintes:

- a) Facilitar información sobre os servizos e trámites da entidade local e doutras administracións públicas relacionados con esa materia determinada e, na medida das súas posibilidades, con outras materias propias da xestión municipal.
- b) Recibir solicitudes, escritos e comunicacións que as persoas interesadas dirixan a eses órganos especializados por razón desa materia, e entregar o correspondente recibo que acredite a data e hora da devandita presentación.
- c) Facilitar ás persoas interesadas o código de identificación do órgano, centro ou unidade administrativa de carácter sectorial á que dirixen as súas solicitudes, comunicacións e escritos.

- d) Dixitalizar os documentos presentados presencialmente polas persoas interesadas para incorporalos ao expediente administrativo electrónico correspondente.
- e) Enviar as solicitudes, escritos e comunicacións ao órgano competente por razón desa materia determinada.
- f) Poñer á disposición das persoas interesadas os modelos de presentación de solicitudes individuais e formularios de presentación masiva de solicitudes relacionados con esa materia específica.
- g) Aquelas outras que sexan autorizadas polo titular do órgano competente na materia.

Artigo 25: Gobernanza da atención cidadá presencial

1. O órgano competente en materia de atención cidadá proporcionará as directrices funcionais para cada tipoloxía de oficinas e fixará os horarios de atención ao público, sen prexuízo das funcións dos órganos ou entidades correspondentes en relación coas oficinas adscritas a eles.

2. A relación de oficinas de atención cidadá, coa súa xeolocalización, así como os días e horarios de atención ao público, farase pública a través da sede electrónica corporativa. O órgano competente en materia de atención cidadá garante a súa continua actualización.

3. Os suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza, co apoio e a coordinación do órgano competente en materia de atención cidadá, deben promover a progresiva adaptación de todas as oficinas de atención cidadá presencial, de acordo cos principios reitores do modelo de atención cidadá presencial.

4. Os suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza, para os efectos de garantir a integridade e adecuación da información que se facilita á cidadanía sobre o Catálogo de procesos e procedementos da Administración da entidade local, deben informar ás oficinas de atención cidadá que actúen con funcións de asistencia en materia de rexistro, de forma continua e permanente, sobre calquera cambio deste catálogo e, no seu caso, introduciilo nos sistemas de información habilitados para o efecto.

TÍTULO II. Concello dixital

CAPÍTULO 1. Goberno dos datos

Sección Primeira: Organización do goberno dos datos

Artigo 26: Modelo de goberno dos datos

1. A entidade local propón un modelo de goberno dos datos que supón un sistema para a toma de decisións e responsabilidades para procesos relacionados coa información, executados de acordo cuns modelos previamente acordados, que describen quen pode tomar accións, con que datos e en que marco temporal.

2. O modelo de goberno dos datos basearase nos seguintes criterios:

- a) Os datos son o activo dixital máis importante, compartido polos suxeitos do artigo 2.1 da presente ordenanza, polo que debe maximizarse a súa reutilización.
- b) O modelo é común e adáptase ás necesidades específicas de cada caso, coa participación corresponsable de todas as unidades implicadas desde que se capturan, procesan e almacenan ata que se arquivan ou eliminan. O modelo determina as responsabilidades necesarias para unha xestión eficaz dos datos e define e asigna os roles de cada unidade dentro da estrutura orgánica.
- c) O modelo inclúe todos os datos fundamentais e todos os datos das áreas de xestión sectoriais no ámbito da administración dixital, axustándose ás necesidades de cada área e das persoas correspondentes, segundo o principio de proporcionalidade.
- d) A xestión baseada en datos fundaméntase en estándares que garanten a homoxeneidade semántica e sintáctica dos datos.
- e) Os datos comunican a información de maneira clara e concisa, proporcionando información significativa para facilitar unha toma de decisións.
- f) O modelo debe facer efectivo o criterio de dato único a través da colaboración entre os órganos e sistemas custodios dun mesmo dato e a identificación unívoca da fonte máis fiable, se procede, en orixe.
- g) O modelo debe garantir a seguridade dos datos, xestionando a súa alta, modificación, consulta, portabilidade, e supresión de maneira segura, e con trazabilidade, así como a súa autenticidade, integridade, confidencialidade, privacidade e dispoñibilidade.

3. O órgano competente da entidade local, a proposta do Comité estratéxico, aprobará o modelo de goberno dos datos e garantirá que as persoas responsables de despregalo participen tamén na súa elaboración.

4. O modelo de goberno dos datos establécese cos principios e requirimentos previstos no marco da normativa vixente en materia de protección de datos, transparencia e acceso á información pública, estatística, e garante a interoperabilidade e explotación destes.

5. Os suxeitos do artigo 2.1 da presente ordenanza, con respecto ao modelo de goberno dos datos:

- a) Garanten o seu cumprimento de acordo cos criterios e elementos que o definen.
- b) Garanten que as persoas teñan acceso a coñecer que datos seus ten a Administración e o uso que fai deles.
- c) Promoven a mellora das actuacións administrativas baseada no uso de tecnoloxías avanzadas de xestión e tratamento dos datos.
- d) Fomentan o uso dos datos para prestar ás persoas servizos proactivos e personalizados.

Artigo 27: Contido mínimo do modelo de goberno dos datos

1. O modelo de goberno dos datos ten o contido mínimo seguinte:

- a) Roles e responsabilidades das persoas e organismos que interveñen no modelo de xestión dos datos.
- b) Calidade dos datos.
- c) Ciclo de vida dos datos.
- d) Modelado e arquitectura dos datos.
- e) Seguridade.
- f) Metadatos.
- g) Catálogo de datos.
- h) Analítica de datos.
- i) Explotación de datos.
- j) Sistemas de avaliación e seguimento do modelo do goberno dos datos.

2. Correspóndelle ao Comité estratéxico do Concello propoñer a aprobación ao órgano competente do “Modelo de goberno dos datos do Concello da Coruña” establecido neste artigo, que garante a participación dos departamentos responsables na súa despregadura.

Sección segunda: Intercambio, interoperabilidade e acceso aos datos e documentos.

Artigo 28: Intercambio de datos e documentos dixitais

1. Os datos e documentos dos que dispoñen os suxeitos indicados no artigo 2.1 da presente ordenanza son utilizados a efectos de dar cumprimento ás actuacións previstas nesta ordenanza, sen prexuízo de perseguir o interese xeral e respectar o conxunto de dereitos e garantías das persoas.

2. O intercambio de datos e documentos entre os suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza co resto de administracións públicas realízase mediante os sistemas e plataformas establecidas con esta finalidade e outros sistemas de interconexión de bases de datos distribuídas que permitan o rexistro da información, de acordo coa normativa vixente en materia de ciberseguridade e protección de datos de carácter persoal. O Comité estratéxico determina as condicións e garantías para executar este intercambio.

3. O Comité estratéxico facilita a cooperación necesaria para garantir o acceso aos datos ao órgano estatístico do Concello, a fin de que poida facer uso da información administrativa con finalidades estatísticas, de acordo coa normativa vixente nesta materia.

Artigo 29: Intercambio de datos e documentos en contornas pechadas

1. O Comité estratéxico determina as condicións e garantías do intercambio de datos en contornas pechadas de comunicación entre os suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza.

2. No caso do intercambio entre os suxeitos do artigo 2.1 co resto do sector público galego, as súas condicións e garantías estableceranse por convenio, atendendo ás garantías previstas no apartado 2 do artigo 22 desta ordenanza.

3. A comunicación de datos nestas contornas considérase válida a efectos de identificación e autenticación de emisores e receptores.

Artigo 30: Catálogo de datos e documentos interoperables

1. O Catálogo de datos e documentos interoperables conforma a relación actualizada de datos e documentos en poder dos suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza e doutras administracións e institucións públicas que se poden obter mediante

os servizos e plataformas habilitadas que garanten a seguridade, integridade, dispoñibilidade e protección dos datos de carácter persoal. Os datos e documentos que constan neste catálogo pódense consultar a efectos de facer efectivos os dereitos das persoas establecidos na normativa de procedemento administrativo común, concretamente, o dereito a non achegar documentos que elaborase calquera administración e o dereito da persoa interesada a non achegar documentos que xa achegase a calquera administración.

2. As persoas poderán consultar o catálogo na sede electrónica do Concello da Coruña.

3. A oferta do Catálogo de datos e documentos interoperables do Concello da Coruña integrarase no Catálogo de datos da Comunidade Autónoma de Galicia para impulsar e desenvolver a interoperabilidade das administracións públicas galegas a efectos de poñer o contido á disposición doutras administracións públicas, institucións e organismos nos termos e nas condicións legalmente esixibles.

4. O Comité estratéxico é o órgano responsable de xestionar e manter o Catálogo de datos e documentos interoperables dos suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza.

Artigo 31: Sistemas de datos abertos

Os sistemas de intercambio de datos entre as diferentes administracións públicas ou entre os suxeitos indicados no artigo 2.1 desta ordenanza deben prever, no seu caso, a interconexión con outros sistemas de datos abertos, de acordo coas condicións que especifique o órgano competente en materia de transparencia e datos abertos, así como a normativa vixente na devandita materia.

Artigo 32: Plataformas de interoperabilidade

1. O Comité estratéxico, mediante o servizo responsable das solucións tecnolóxicas, pon á disposición dos suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza as plataformas de intermediación e o apoio necesarios para prestar servizos de interoperabilidade.

2. A entidade local garante que os servizos de interoperabilidade con outras administracións e institucións públicas se presten a través de plataformas tecnolóxicas previstas para estas funcións.

3. O intercambio de datos mediante plataformas de interoperabilidade garante a seguridade da información que se transmite, proporcionando as medidas adecuadas para garantir a autenticidade, confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e trazabilidade adecuadas á natureza desta, e de acordo coa normativa e, no seu caso, coas condicións aplicables ao intercambio.

Artigo 33: Guía de interoperabilidade

Corresponde ao Comité estratéxico crear a Guía de interoperabilidade, que deberá ser aprobada pola persoa titular da Alcaldía ou concelleiro/a na que delegue e que ten por obxecto determinar o procedemento para requirir datos e documentos e incorporalos ao Catálogo de datos e documentos electrónicos, e fixar directrices corporativas en materia de interoperabilidade.

Artigo 34: Acceso das persoas aos datos

1. Os suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza impulsarán, por defecto, a apertura de todos os datos que obran no seu poder como consecuencia da súa actividade ou do exercicio das súas funcións, incluídas as que lle subministran outros suxeitos obrigados por calquera normativa, e facilitarán todos os mecanismos para garantir o acceso das persoas a estes datos, de acordo coa normativa vixente en materia de protección de datos e coa de transparencia e dereito de acceso. Constitúen excepción do anterior os datos cuxa publicidade quede prohibida de acordo co ordenamento xurídico vixente.

2. O acceso das persoas aos seus datos realízase mediante os sistemas que cada administración poña a disposición e, así mesmo, mediante os servizos de interoperabilidade que permitan acceder a eles. Tamén se permite o acceso aos datos mediante outros servizos, incluídos os cartafoles ou espazos privados ou o punto de acceso xeral das administracións públicas, cando estea prevista a interconexión dos devanditos servizos.

Sección Terceira: Procesos e servizos dixitais

Artigo 35: Catálogo corporativo de procesos e procedementos

O Concello da Coruña disporá do Catálogo de procesos e procedementos como sistema corporativo de información para xestionar, racionalizar e normalizar, de maneira sistematizada, a información asociada a procesos e servizos. O Catálogo conterá os datos e a información asociada aos procesos e servizos que son competencia dos suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza, tanto os externos, que teñan como destinatarias ás persoas ou a outras administracións, como os internos, que estean dirixidos á propia organización.

Artigo 36: Xestión do Catálogo corporativo de procesos e procedementos

1. Os suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza deben incorporar ao Catálogo corporativo de procesos e procedementos toda a información asociada aos procesos e servizos previstos no artigo 36 e garantir o seu mantemento.

2. O Comité estratéxico será o órgano encargado de xestionar e manter o Catálogo corporativo de procesos e procedementos.

Sección cuarta: Xestión arquivística dos datos dos activos dixitais**Artigo 37: Datos e activos dixitais**

1. A efectos da presente ordenanza, e de acordo coa definición de documento que establece a normativa vixente, o activo dixital é o dato ou a información obtida ou xerada no desenvolvemento das funcións e competencias dos suxeitos indicados no artigo 2.1 da presente ordenanza que require ser documentado e conservado durante un período de tempo determinado. En concreto, son activos dixitais os ficheiros de datos, de imaxes, de son, de texto e multimedia, así como calquera tipo de dato ou de representación de información, entre os cales se atopan os documentos administrativos.

2. Os activos dixitais xéranse, se xestionan ou se conservan nos sistemas de xestión de datos, nos sistemas de xestión de documentos e nos diferentes portais corporativos dos que dispón a entidade local, de acordo coa normativa vixente en materia de xestión documental e arquivo.

Artigo 38: Finalidade e ámbito da xestión arquivística dos datos e dos activos municipais

1. A xestión arquivística dos datos e dos activos dixitais ten como finalidade asegurar a creación, a captura e a xestión dunha información auténtica, fiable, empregable e íntegra que permita o desenvolvemento das actividades e competencias propias dos suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza.

2. A xestión arquivística dos datos e dos activos dixitais abarca os documentos públicos dixitais e os datos contidos nos sistemas de información corporativos e noutros activos dixitais.

3. A xestión arquivística dos datos e dos activos dixitais da entidade local garante a súa conservación durante o tempo que sexa necesario para a finalidade para a que foi xerada ou incorporada á xestión documental.

Artigo 39: Actividades e fases da xestión arquivística dos datos e dos activos municipais

A xestión arquivística dos datos e dos activos dixitais prevé unha avaliación da información dixital, que inclúe a análise e valoración da información, previa ás seguintes fases:

- a) Fase activa, que se estende desde a creación da información dixital ata a finalización da tramitación ou asunto que se xestiona. O tempo de tramitación determínase en cada caso pola natureza do procedemento ou do asunto de que se trate.
- b) Fase semiactiva ou histórica, que se inicia a partir da finalización do expediente e se mantén mentres os documentos ou os datos conserven o valor probatorio das accións, dereitos e deberes da administración ou das persoas.
- c) Fase inactiva ou histórica, que fai referencia á conservación da información dixital que foi ditaminada de conservación permanente e a destrución do resto de información de acordo coa normativa vixente nesta materia, na fase posterior á fase de vixencia.

Artigo 40: Xestión arquivística dos datos e dos activos dixitais nos sistemas de información municipais

Os sistemas de información dos que fagan uso os suxeitos indicados no artigo 2.1 da presente ordenanza garantirán as políticas de xestión arquivística dos datos e dos activos dixitais.

CAPÍTULO 2. Servizos dixitais**Artigo 41: Principios xerais na creación dos servizos dixitais**

Os suxeitos indicados no artigo 2.1 desta ordenanza impulsan a creación de novos servizos dixitais de acordo cos principios establecidos no artigo 5 desta ordenanza e de acordo coa evolución e mellora permanente na prestación dos servizos públicos, aproveitando todo o potencial da innovación e da tecnoloxía, creando valor público e poñendo a experiencia das persoas no centro do deseño do servizo. Así mesmo, impulsan a prestación de servizos dixitais tendo en conta os procedementos asociados a un servizo público, co fin de facilitar ás persoas unha tramitación unificada dos servizos.

Artigo 42: Deseño dos servizos dixitais

1. O deseño dun servizo dixital baséase nos principios xerais e criterios de actuación establecidos nesta ordenanza e na innovación na prestación dos servizos públicos.

2. No deseño de calquera servizo dixital deben terse en conta os seguintes criterios e elementos:

- a) A aplicación dos principios da administración dixital dos artigos 5 e 6 desta ordenanza, tendo en conta a omnicanalidade e a accesibilidade das persoas aos servizos públicos.
- b) A posibilidade de prestación proactiva e personalizada do servizo.
- c) A identificación das canles de asistencia no uso dos servizos públicos.
- d) A habilitación, se procede, de mecanismos de participación cidadá que permitan a cocreación de servizos.
- e) O uso dunha linguaxe sinxela e comprensible para todas as persoas.
- f) A habilitación de sistemas de seguimento e avaliación que se baseen na análise da experiencia das persoas e na eficiencia e eficacia da prestación dos servizos dixitais.
- g) O reaproveitamento e o impulso dos sistemas dixitais corporativos e transversais ao conxunto de departamentos.
- h) A innovación e o impulso de novas tecnoloxías e novos servizos tecnolóxicos para o desenvolvemento dos servizos públicos.
- i) A identificación e habilitación de trámites automatizados que reduzan os tempos de atención e de proceso.
- j) A coordinación de procedementos de varios servizos e doutras administracións que permita a redución de interaccións e a simplificación dos trámites das persoas ante as administracións.
- k) Os mecanismos de identificación de melloras na prestación do servizo público.

Artigo 43: Guía de servizos dixitais

A Guía de servizos dixitais aprobarase polo Comité estratéxico e ten por obxecto establecer a metodoloxía para identificar, deseñar, implantar, manter e avaliar os servizos dixitais, dirixida aos suxeitos do artigo 2.1 da presente ordenanza.

Artigo 44: Acceso das persoas aos servizos dixitais

1. Os suxeitos do artigo 2.1 da presente ordenanza garanten o acceso das persoas aos servizos dixitais para que os usen nas relacións coas administracións públicas. Os servizos que se poñan á disposición das persoas ofrécese mediante a sede electrónica do Concello, así como os diferentes portais e servizos corporativos.

Así mesmo, os suxeitos indicados no apartado 1 do artigo 2 da presente ordenanza, atendendo ás particularidades da prestación de servizos, poden habilitar outras canles de acceso das persoas aos servizos dixitais, sen prexuízo do que establece o Título III desta ordenanza en canto á sede electrónica do Concello.

2. Os servizos dixitais desenvólvense preferentemente mediante as plataformas de administración dixital corporativa, ferramentas flexibles que evolucionan en base ás necesidades detectadas e ás innovacións tecnolóxicas dispoñibles. En calquera caso, garántese a omnicanalidade e visualización corporativa do Concello.

Artigo 45: Prestación de servizos proactivos e personalizados

1. A efectos desta ordenanza, enténdese por servizo proactivo e personalizado o servizo dixital que ten como finalidade informar ás persoas, de maneira predictiva e anticipada, sobre os servizos públicos aos cales poden acceder. Os servizos proactivos e personalizados prestaranse en base á información obtida e elaborada polos suxeitos relacionados no artigo 2.1 desta ordenanza, garantindo a protección de datos persoais e o conxunto dos dereitos e das liberdades que lle son propios, especialmente con respecto ao principio de transparencia e á definición das garantías adecuadas ao deseño dos servizos.

2. O Comité estratéxico disporá dun rexistro dixital ou sistema equivalente que recollerá e centralizará os datos relativos aos consentimentos das persoas que son suxeitos de prestación dos servizos proactivos e personalizados e garantirá a consulta a todos os suxeitos do artigo 2.1 da presente ordenanza.

O rexistro ou sistema de consentimentos será accesible ás persoas titulares dos datos ou ao seu representante e permitirá a revogación ou modificación do consentimento en calquera momento.

3. Os servizos dixitais que prevén a prestación de servizos proactivos e personalizados deberán incorporar, se procede, o consentimento das persoas á consulta dos seus datos para a prestación dos servizos proactivos e personalizados por parte dos suxeitos relacionados no artigo 2.1 da presente ordenanza.

4. Os formularios ou sistemas de recollida de datos para o seu tratamento deberán incorporar a posibilidade de emitir, se procede, o consentimento explícito das persoas interesadas para a finalidade que se trate, de acordo coa normativa vixente en materia de protección de datos.

Artigo 46: Catálogo de solucións corporativas

A entidade local, responsable das solucións tecnolóxicas corporativas, elabora un catálogo de plataformas, solucións e módulos corporativos transversais que se poñen a disposición para a posta en funcionamento dos servizos dixitais.

Artigo 47: Aprobación das solucións tecnolóxicas corporativas e non corporativas

1. Os suxeitos do artigo 2.1 deben utilizar as solucións tecnolóxicas corporativas para o desenvolvemento dos servizos dixitais.
2. Nos supostos nos que, por imposibilidade técnica ou funcional, sexa necesario o uso de solucións tecnolóxicas non corporativas, o Comité estratéxico deberá establecer as garantías que deben cumprir estas solucións, previo informe da persoa titular do órgano competente en materia de solucións tecnolóxicas da entidade local.

CAPÍTULO 3. Ciberseguridade na Administración municipal**Artigo 48: Ciberseguridade no ámbito da administración dixital**

1. A entidade local disporá dun modelo de ciberseguridade que soporte a seguridade dos activos tecnolóxicos, dos servizos dixitais, da información almacenada neles, así como a protección das persoas usuarias dos sistemas, para xerar así unha cultura da ciberseguridade.

Este modelo deberá garantir a dispoñibilidade, integridade, confidencialidade, trazabilidade e autenticidade da información.

2. A ciberseguridade é unha responsabilidade compartida entre os suxeitos indicados no artigo 2.1 desta ordenanza, os órganos competentes que se encargan da súa protección, as persoas usuarias, e as empresas ou entidades que prestan servizos a todos os anteriores.

3. O modelo de ciberseguridade estrutúrase ao redor dos seguintes eixos:

- a) A gobernanza e estrutura organizativa.
- b) A xestión do risco.
- c) O cumprimento normativo proactivo.
- d) A cultura da ciberseguridade.
- e) O control e a verificación.

4. O modelo de ciberseguridade do Concello da Coruña desenvólvese na Política de seguridade da información e protección de datos, que inclúe os seguintes elementos:

- a) O establecemento dun modelo de gobernanza que determina unha estrutura organizativa interna e transversal, na que se identifican os organismos e as entidades, e se desenvolven os roles, funcións e responsabilidades de cada un.
- b) A xestión da ciberseguridade baséase no goberno dos riscos mediante a clasificación da información en función da súa natureza, relevancia e impacto, tendo en conta as infraestruturas tecnolóxicas, os sistemas de información, e os servizos das tecnoloxías da información e a comunicación que a tratan.
- c) A definición das medidas de protección técnicas e organizativas que sexan necesarias.
- d) A aplicación das directrices e normas técnicas emitidas dentro do marco normativo de seguridade da información, en relación co uso das tecnoloxías da información e da xestión da ciberseguridade.
- e) A planificación e realización de accións de formación e de concienciación dos/das usuarios/as en materia de ciberseguridade.
- f) A implantación e a despregadura de servizos tecnolóxicos e procedementos técnicos para identificar, previr, corrixir, responder, controlar e mitigar os riscos, e facer fronte aos incidentes que poidan suceder.

Artigo 49: Instrumentos para a aplicación do modelo de ciberseguridade

1. De acordo coa normativa que regula o ámbito da ciberseguridade, a aplicación do modelo de ciberseguridade baséase, como mínimo, nos seguintes instrumentos:

- a) A Política de seguridade da información e protección de datos do Concello da Coruña, que é o instrumento estratéxico no cal se definen os principios que han de rexer a ciberseguridade, a normativa aplicable, e o seu modelo organizativo de goberno e xestión.
- b) A estrutura organizativa de ciberseguridade e protección de datos, que é o instrumento que determina a estrutura e modelo organizativo no ámbito da seguridade para cada unidade, e con capacidade responsable das accións de control e execución que sexan necesarias para definir e garantir o nivel que se determinou.
- c) O Plan estratéxico de ciberseguridade, que é o documento que contén a estratexia a seguir en materia de ciberseguridade dentro do seu ámbito de actuación.

d) O Marco normativo de seguridade da información, que é o instrumento que especifica as directrices e normas técnicas de seguridade que se deben cumprir, coa finalidade de garantir unha protección eficaz e, en particular, ante o cibercrime e os ciberataques.

e) O marco normativo relativo á protección de datos de carácter persoal, que é o instrumento que determina unha metodoloxía para analizar, de xeito homoxéneo e obxectivo, o nivel de risco das actividades de tratamento de datos persoais, coa finalidade de definir as medidas de seguridade aplicables.

2. O Concello da Coruña, como organismo ou entidade pública competente en materia de ciberseguridade, impulsa, xestiona, revisa e, se procede, aproba periodicamente a vixencia e adecuación destes instrumentos. En materia de política de seguridade, establécese o Centro de Seguridade da Información como instrumento de coordinación e apoio.

TÍTULO III: A sede electrónica

Artigo 50: Sede electrónica

1. A sede electrónica é a dirección electrónica dispoñible para a cidadanía a través de redes de telecomunicacións. A sede electrónica será única para todos os órganos deste Concello, podendo incluír na mesma ás súas entidades e organismos públicos dependentes, así como ás sociedades locais de capital integramente público, así como as mixtas del dependentes. A titularidade da sede electrónica correspóndelle ao Concello da Coruña. A infraestrutura tecnolóxica que soporta a sede electrónica xeral, así como a operatividade e mantemento dos servizos aos que se dá acceso a través da mesma, serán competencia da Dirección de Economía, Facenda e Réxime Interior, ou da unidade administrativa que a substitúa ou á que se lle atribúan as súas funcións.

2. Serán responsables de comunicar a renovación e actualización dos contidos e dos servizos postos á disposición da cidadanía na sede electrónica os titulares dos órganos administrativos que teñan encomendadas as funcións respectivas e, no seu caso, os titulares das entidades que se incorporen á sede.

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

Artigo 51: Adaptación da sede electrónica

1. A sede electrónica adaptarase mediante resolución ou acordo do órgano competente, que deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia, e disporá do seguinte contido mínimo:

- a) Ámbito de aplicación da sede que será, como mínimo, o do Concello da Coruña, podendo incluír, así mesmo, aos seus entes, organismos e sociedades dependentes.
- b) Identificación da dirección electrónica de referencia da sede.
- c) Identificación do seu titular, así como do órgano ou órganos encargados da xestión e administración da sede electrónica e dos servizos postos á disposición da cidadanía na mesma.
- d) Identificación das canles de acceso aos servizos dispoñibles na sede, con expresión, no seu caso, dos teléfonos e oficinas a través dos cales tamén se pode acceder aos mesmos.
- 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 resultarán accesibles desde a dirección electrónica 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 pola que se crea, que se realizará a través da sede da que dependan.

3. Tamén se poderán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con outras administracións públicas, debéndose publicar neste caso no boletín oficial correspondente en atención ao ámbito territorial dos asinantes. Os convenios de colaboración poderán, así mesmo, determinar a incorporación a unha sede preexistente.

Artigo 52: Características da sede electrónica

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 así se decida polo órgano competente por razóns de eficacia e calidade na prestación de servizos, incluíndo aqueles servizos prestados por contratistas e concesionarios, nos termos establecidos nos correspondentes documentos contractuais.

2. Garántese a integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través da mesma.

3. A publicación na sede electrónica de informacións, servizos e transaccións respectará os principios de accesibilidade e uso de acordo coas normas establecidas ao respecto, estándares abertos e, no seu caso, 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 farán uso para identificarse e garantir unha comunicación segura das mesmas, de 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 preveña que a sede electrónica ou algún dos seus servizos deba ser interrompido, anunciarase á cidadanía coa maior antelación que sexa posible, indicando todos os medios de consulta alternativos que serán postos á súa disposición.

7. A sede electrónica da entidade local réxese pola data e hora oficiais en España.

Artigo 53: Condicións de identificación da sede electrónica e seguridade das súas comunicacións

1. As direccións electrónicas da entidade local que teñan a condición de sede electrónica deberán facelo constar de forma visible e inequívoca.

2. A sede electrónica terá accesible o seu instrumento de creación directamente ou mediante ligazón á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

3. Os sistemas de información que soporten as sedes electrónicas deberán garantir a confidencialidade, dispoñibilidade, integridade, trazabilidade e autenticidade das informacións que manexan, de conformidade co Esquema Nacional de Interoperabilidade e co Esquema Nacional de Seguridade.

Artigo 54: Contido da sede electrónica

1. Toda sede electrónica disporá do seguinte contido mínimo:

- a) Identificación da sede, especificando a dirección electrónica 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, no seu caso, das subsedes derivadas.
- d) Ámbito subxectivo da sede e, no seu caso, das subsedes derivadas.
- e) Relación dos servizos dispoñibles na sede electrónica.
- f) Información necesaria para a correcta utilización da sede, incluíndo o mapa da sede electrónica ou información equivalente con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles, así como a relaciónada 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 e co Rexistro do Delegado 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 persoa interesada identificar a oficina de asistencia en materia de rexistros máis próxima ao seu domicilio.
- m) Indicación da data e da hora oficial.

2. A sede electrónica terá, no seu caso, á disposición da cidadanía:

- a) Punto de acceso xeral electrónico da entidade local e das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes.
- b) Relación dos medios presenciais, telefónicos e electrónicos que a cidadanía pode utilizar no exercicio do seu dereito para comunicarse coa entidade local.
- 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 a 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 (taboleiro edictal) 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 dos interesados.
- m) Relación dos selos electrónicos dos órganos ou organismos públicos incluídos na sede electrónica, especificando as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, así como as medidas para a súa verificación.
- n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados pola entidade local e os 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/as habilitados/as para a asistencia ás persoas interesadas 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, de conformidade coa Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e demais normativa de desenvolvemento.
- s) Perfil do contratante.
- t) Carta de servizos electrónicos, no seu caso.
- u) Outros contidos, informacións ou servizos que, legal ou regulamentariamente, sexan esixibles.
- v) Outros contidos, informacións ou servizos que se engadan polo órgano titular responsable da sede.

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

4. As sedes electrónicas desta entidade local posibilitarán, en todo caso, o acceso aos seus contidos e servizos na lingua galega. Constitúen excepción a isto os contidos correspondentes a ligazóns ou vínculos relativos a outras administracións ou entidades públicas ou privadas, sempre que estas non teñan a obriga de ofrecelos en ambos os dous idiomas.

Artigo 55: Regras especiais de responsabilidade

1. A creación da sede electrónica implicará a responsabilidade do titular respecto da integridade, veracidade e actualización da información e dos servizos aos que poida accederse a través da mesma. O titular 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 ou a un punto de acceso que non ten o 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.

En ningún caso, se derivarán consecuencias desfavorables para a cidadanía, en particular, respecto do cómputo de prazos, cando se produzan incidencias no funcionamento da sede electrónica, sempre que estas poidan ser acreditadas.

Estableceranse sistemas de seguimento e detección de incidencias no funcionamento da sede electrónica, así como protocolos a aplicar nos casos de detección das devanditas incidencias, que en todo caso incluírán que a cidadanía poida ser informada de modo conveniente e en tempo real das mesmas. Tamén se establecerán sistemas de auditoría dos servizos da sede electrónica, incorporando indicadores públicos de funcionamento, uso e evolución.

3. Así mesmo, a entidade local adoptará as medidas de seguridade necesarias co obxecto de garantir a integridade, dispoñibilidade e confidencialidade esixidas pola normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal.

TÍTULO IV: Identificación e sinatura electrónica

CAPÍTULO 1: Identificación e sinatura electrónica das persoas interesadas

Artigo 56: Regras xerais relativas á identificación electrónica

1. As persoas interesadas poderán identificarse de forma electrónica ante a entidade local empregando calquera sistema que conte cun rexistro previo como usuario 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, polo Real Decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

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, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, nas mesmas condicións previstas no parágrafo anterior.

3. En particular, serán admitidos os sistemas seguintes:

a) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de sinatura electrónica expedidos por prestadores incluídos na “Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación”. Para estes efectos, enténdense comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica.

b) Sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que as administracións públicas consideren válido.

c) Calquera outro sistema que se determine pola lexislación vixente aplicable.

4. A entidade local poderá expedir e xestionar o seu propio sistema de claves concertadas, mediante decreto da persoa titular da Alcaldía ou do/da concelleiro/a na que delegue, no que se regularán os termos e condicións para o seu uso, debendo dar cumprimento, en función do nivel de seguridade que garanta, ao establecido no Real Decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade, e no Regulamento (UE) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, relativo á identificación electrónica e aos servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior (Regulamento eIDAS).

5. O órgano competente da entidade local aprobará o documento de Política de identificación e sinatura electrónica ao obxecto de establecer o conxunto de criterios e as condicións xerais aplicables á sinatura electrónica para a súa validación e o seu uso na relación electrónica da entidade local coa cidadanía, entre os órganos e entidades do Concello e con outras administracións públicas.

6. A entidade local deberá dar publicidade na súa sede electrónica dos sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artigo 57: Regras xerais relativas á sinatura ou selo electrónico

1. As persoas interesadas poderán empregar para asinar de forma electrónica calquera dos sistemas establecidos no artigo 10 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

2. Cando, en aplicación das normas contidas no Real Decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade, a entidade local deba esixir á persoa interesada o uso dunha sinatura ou selo electrónico avanzado, dunha sinatura ou selo electrónico avanzado baseado en certificado cualificado, ou dunha sinatura ou selo electrónico cualificado, non se poderá empregar un sistema de identificación electrónica para esta función.

3. 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 os selos avanzados que deben recoñecer os organismos do sector público de conformidade cos artigos 27, apartado 5, e 37, apartado 5, do Regulamento (UE) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, relativo á identificación electrónica e aos servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior.

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

5. A entidade local non esixirá 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. A entidade local determinará os requisitos técnicos e de seguridade que garantan a vinculación entre o documento e a identidade da persoa asinante no uso da sinatura biométrica no documento de Política de identificación e sinatura electrónica, así como os soportes tecnolóxicos e supostos nos que poderá ser utilizada polo persoal público municipal no exercicio das súas funcións e pola cidadanía.

8. A entidade local dará publicidade na súa sede electrónica dos sistemas de sinatura electrónica admitidos para cada unha das actuacións e da “Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación”.

Artigo 58: 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 rexerá 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) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de xullo de 2014, relativo á identificación electrónica e aos servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior e pola que se derroga a Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

3. A entidade local admitirá, adicionalmente, os sistemas baseados en certificados electrónicos cualificados expedidos a persoas físicas representantes de persoas xurídicas ou entidades sen personalidade xurídica, cando os mesmos sexan conformes 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, do 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. A entidade local 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 non reutilización dos mesmos por parte da entidade local ou de terceiras persoas, e a integridade e inalterabilidade dos datos asinados.

Artigo 59: Sistemas de identificación e sinatura electrónica das persoas xurídicas e 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) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de xullo de 2014, relativo á identificación electrónica e aos servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior e pola que se derroga a Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

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

- a) O uso do selo electrónico implica que a actuación se atribuirá 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, a elección da persoa interesada.

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

Artigo 60: Normas comúns aos artigos anteriores

1. 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, a entidade local poderá superpoñer o seu propio selo electrónico avanzado baseado en certificado electrónico cualificado neses documentos, para posteriormente remitilos ou poñelos á disposición doutros órganos, organismos públicos, entidades de dereito público ou administracións públicas.

CAPÍTULO 2: Identificación e sinatura electrónica da entidade local

Artigo 61: Sistemas de identificación e sinatura electrónica para a actuación administrativa automatizada da entidade local

1. A entidade local 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 conformidade co previsto no Regulamento eIDAS, en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate, nos

termos establecidos pola lexislación aplicable e, en particular, polo Real Decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

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

3. 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 DNI ou equivalente, que non será obrigatorio.

Por razóns de seguridade pública os sistemas de sinatura electrónica poderán referirse só ao número de identificación profesional do/a empregado/a público/a e/ou pseudónimo.

4. A entidade local deberá ofrecer publicidade na súa sede electrónica dos certificados cualificados de selo electrónico dos que dispoña en cada momento.

A entidade local tamén poderá empregar, para asinar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedidos preferentemente aos seus órganos para o exercicio por estes das súas competencias legalmente establecidas, sen prexuízo da posibilidade de que o Concello tamén dispoña dun sistema de código seguro de verificación ao seu nome.

5. 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.

6. O código seguro de verificación deberá ofrecer as seguintes garantías mínimas, que se publicarán na sede electrónica da entidade local:

- a) O carácter único do 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, no seu caso, arquivo electrónico que o conteña, durante todo o prazo no que o devandito documento deba producir efectos legais. O devandito acceso será inmediato e gratuito para as persoas.

7. Entenderase identificada a entidade local, respecto da información que se publique como propia no seu portal institucional, sempre que no mesmo teña a consideración legal de sede electrónica.

Artigo 62: Sistemas de identificación e sinatura electrónica do persoal ao servizo da entidade local

1. O persoal ao servizo da entidade local poderá empregar sistemas de identificación e de sinatura electrónica avanzada baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados, de conformidade co previsto no Regulamento eIDAS, en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate, nos termos establecidos pola lexislación aplicable.

2. Estes certificados deberán ser facilitados pola entidade local ao seu persoal, 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 no exercicio das súas competencias e funcións.

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

4. Poderanse facilitar certificados de empregado/a público/a con número de identificación profesional naqueles casos en que resulten aplicables límites á identificación das persoas asinantes de documentos, derivados da lexislación vixente. O pseudónimo se instrumentará mediante o emprego do número de identificación profesional ou equivalente.

5. A entidade local poderá expedir e xestionar o seu propio sistema de claves concertadas para o seu persoal público e regulará 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, conforme ao disposto pola normativa de aplicación.

6.

CAPÍTULO 3. Funcionarios/as con habilitación para a identificación e sinatura electrónica

Artigo 63: Requisitos xerais para o outorgamento da habilitación

Poderá outorgarse habilitación aos/ás funcionarios/as de carreira e interinos/as que se atopen en situación de servizo activo, que disporán dun certificado electrónico de empregado/a público/a.

Artigo 64: Rexistro de funcionarios/as habilitados/as

1. A entidade local disporá dun Rexistro de funcionarios/as habilitados/as para a identificación e sinatura electrónica das persoas interesadas non incluídas nos apartados 2 e 3 do artigo 14 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, que así soliciten, e regulará o seu funcionamento.

2. O ámbito de actuación dos/as funcionarios/as inscritos/as no rexistro é a Administración da entidade local, entendida como o Concello da Coruña e os organismos públicos vinculados ou dependentes do mesmo.

3. A habilitación estenderase a aqueles trámites e actuacións por medios electrónicos que, no ámbito fixado no apartado 2, precisen unha autenticación fidedigna da persoa interesada, e que son susceptibles de ser levados a cabo por funcionarios/as habilitados/as.

4. Os/as funcionarios/as habilitados/as só poderán identificar e autenticar a persoas interesadas que actúen en nome propio ou como representante, sendo responsabilidade das unidades xestoras dos procedementos que se inicien por este medio a verificación da validez e extensión da representación mediante consulta ao Rexistro electrónico de apoderamentos ou a solicitude á persoa interesada da acreditación.

5. O Rexistro de funcionarios/as habilitados/as será plenamente interoperable e deberá estar interconectado cos das restantes administracións públicas, para os efectos de comprobar a validez da habilitación.

Artigo 65: Funcionamento do Rexistro de funcionarios/as habilitados/as

1. As inscricións, modificacións e cancelacións no Rexistro de funcionarios/as habilitados/as para realizar determinados trámites corresponderán ao órgano que designe a persoa titular da área do Goberno competente en materia de atención á cidadanía.

2. Unha vez anotada no rexistro a inscrición, modificación ou cancelación das habilitacións, estas deberán ser efectivas no prazo máximo de 48 horas.

3. A habilitación outorgarase por tempo indefinido, agás que se indique especificamente a data de fin.

4. Producida a anotación da habilitación da funcionaria ou do funcionario, a persoa titular do órgano competente para a inscrición do apartado 1 expedirá unha credencial na que se fará constar a identificación persoal e administrativa da funcionaria ou do funcionario, os trámites aos que alcanza a súa habilitación, a data de inicio da mesma e, no seu caso, a súa data de fin. A dita credencial continuará vixente en tanto non se habilite á persoa titular para novos procedementos ou trámites, non se modifiquen ou declaren finalizados os anteriormente relacionados, ou non se produza un cambio da unidade responsable do trámite, do posto ou do centro de adscrición da funcionaria ou do funcionario que supoña modificación nas súas competencias ou funcións.

5. O órgano que realice a habilitación poderá consultar a base de datos do Rexistro de persoal unicamente a efectos da comprobación dos datos da situación administrativa e do destino dos/das funcionarios/as con habilitación. Se se detectan cambios nalgunha das circunstancias baixo as cales se realizou a habilitación, desde o Rexistro de persoal informarase ao Rexistro de funcionarios/as con habilitación para que a suspenda e o poña en coñecemento do órgano que realizou a inscrición.

Artigo 66: Contido do Rexistro de funcionarios/as habilitados/as

No rexistro faranse constar os seguintes datos dos/das funcionarios/as habilitados/as:

- a) Documento nacional de identidade, NIE ou pasaporte.
- b) Nome e apelidos do/da funcionario/a habilitado/a.
- c) Órgano ou organismo de adscrición.
- d) Posto de traballo que desempeña, con indicación da súa denominación e código.
- e) Data de alta no rexistro.
- f) Data de outorgamento da habilitación para cada trámite ou procedemento.
- g) Trámites para os que se ten autorizada a habilitación.
- h) Data de baixa no rexistro.

Artigo 67: Actuacións dos/as funcionarios/as habilitados/as

1. Os/as funcionarios/as habilitados/as ofrecerán ás persoas interesadas información, asistencia xeral no uso dos medios electrónicos e asistencia específica para a realización de trámites electrónicos da entidade local para os que se lles outorgou a habilitación.

2. As súas funcións consistirán en:

- a) Identificar de forma fidedigna á persoa interesada.
- b) Prestar apoio na tramitación da obtención da sinatura electrónica.
- c) Cumprimentar e presentar as solicitudes para o Rexistro electrónico xeral ou trámites nos sistemas electrónicos municipais.
- d) Recoller a documentación e incorporala ao sistema de Rexistro electrónico xeral ou aplicación de tramitación.
- e) Recoller e incorporar a solicitude ou trámite da autorización expresa da persoa interesada para a utilización deste servizo.
- f) Entregar a documentación acreditativa da realización da presentación da solicitude ou realización do trámite.
- g) Expedir copias auténticas dos documentos públicos administrativos ou privados incorporados a un expediente administrativo da entidade local aos que teña dereito de acceso.
- h) Practicar notificacións cando a persoa interesada ou o seu representante comparezan de forma espontánea na oficina e soliciten a comunicación ou notificación persoal nese momento.
- i) Tramitar o apoderamento «apud acta» mediante comparecencia persoal por quen ostente a condición de persoa interesada ou polos seus representantes nun procedemento administrativo.
- j) Tramitar no Rexistro electrónico xeral de apoderamentos a inscrición, revogación, prórroga ou denuncia de poderes de representante de persoa non obrigada.
- k) E calquera outra que poida establecer a normativa aplicable.

3. Para a realización destas funcións os/as funcionarios/as habilitados/as utilizarán o certificado electrónico de persoal ao servizo da administración pública facilitado pola entidade local.

Artigo 68: Responsabilidades dos/das funcionarios/as habilitados/as

Os/as funcionarios/as habilitados/as non terán responsabilidade en canto ao contido da documentación achegada polas persoas interesadas, da veracidade do que estas declaren ou de asegurarse de que se cumpren os requisitos esixidos en cada unha das solicitudes, trámites ou procedementos, sendo estas funcións propias das unidades competentes para a tramitación e resolución dos respectivos expedientes.

Artigo 69: Identificación e consentimento expreso da persoa interesada

1. A persoa interesada mostrará para a súa identificación o DNI en vigor ou documento identificativo equivalente e, cando sexa de procedencia estranxeira, amosará o NIE, o documento de identificación que forneza efectos equivalentes no seu país de orixe ou o pasaporte.

2. A persoa interesada deberá consentir expresamente a súa identificación polo/a funcionario/a habilitado/a para cada actuación administrativa por medios electrónicos que lle sexa requirida. Para iso, deberá manifestar expresamente o seu consentimento e asinar un documento ao efecto.

3. O modelo de autorización ao/á funcionario/a habilitado/a estará dispoñible na sede electrónica da entidade local e nos centros ou dependencias nos que se poida exercitar o dereito por parte das persoas interesadas.

4. O/a funcionario/a habilitado/a entregará á persoa interesada toda a documentación acreditativa do trámite realizado, incluída unha copia do documento de consentimento expreso cumprimentado e asinado.

Artigo 70: Habilitación dos/as funcionarios/as das oficinas de asistencia en materia de rexistro e das oficinas de atención á cidadanía

1. Con carácter xeral, todos/as os/as funcionarios/as habilitados/as nas oficinas de asistencia en materia de rexistro e nas oficinas de atención á cidadanía terán habilitación para a identificación e acreditación das persoas interesadas, a presentación de solicitudes no rexistro, a expedición de copias auténticas e a realización de trámites electrónicos que requiran identificación e sinatura electrónica da persoa solicitante aos que fai referencia o artigo 69.2.

2. Tamén poderán ter habilitación os/as funcionarios/as destinados/as nas oficinas de atención á cidadanía de carácter especializado, tales como oficinas de atención en materia de tributos, consumo, sancións de tráfico, vivenda, urbanismo, educación, mocidade, servizos sociais, medio ambiente, mobilidade, policía, cultura, empadramento e demais que se determinen.

3. Para a habilitación noutras oficinas ou dependencias, deberase solicitar expresamente á área competente en materia de rexistro xeral, xustificando a necesidade, con descrición dos medios de atención que se poñan á disposición da cidadanía, que deberán axustarse, tanto en canto a medios persoais e tecnolóxicos como a protocolos de actuación, ao establecido por esta área. A solicitude incluírá unha descrición dos trámites e identificación dos/as funcionarios/as a habilitar. Nestes casos, será competencia da unidade solicitante manter actualizada a relación de funcionarios/as habilitados/as.

Artigo 71: Publicidade de trámites e actuacións

Todos os trámites e actuacións publicados na sede electrónica da entidade local poderán realizarse por funcionarios/as habilitados/as. Na devandita sede electrónica publicaranse, así mesmo, os centros ou dependencias nos que se poida exercitar o dereito por parte das persoas interesadas.

TÍTULO V. Rexistro electrónico, comunicacións e notificacións da Administración municipal

CAPÍTULO 1. Rexistro electrónico

Artigo 72: Rexistro electrónico xeral da entidade local

1. O Concello da Coruña dispón dun Rexistro electrónico xeral. Os organismos públicos vinculados ou dependentes poderán dispoñer do seu propio rexistro electrónico plenamente interoperable e interconectado co Rexistro xeral do Concello da Coruña.

2. O acceso ao Rexistro electrónico xeral realizarase a través da sede electrónica do Concello da Coruña e será necesario identificarse previamente mediante algúns dos medios aceptados polo Concello da Coruña e previstos no Título IV.

3. O Rexistro electrónico xeral 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 do Concello da Coruña, así como a relación dos días declarados como inhábiles para o Concello da Coruña e os seus organismos públicos vinculados ou dependentes. Neste rexistro poderanse presentar documentos todos os días do ano durante as 24 horas.

4. As disposicións de creación dos rexistros electrónicos publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e o seu texto íntegro deberá estar dispoñible para consulta na sede electrónica de acceso ao rexistro. En todo caso, as disposicións de creación de rexistros electrónicos especificarán o órgano ou unidade responsable da súa xestión. Na sede electrónica de acceso a cada rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse no mesmo.

5. O Rexistro electrónico xeral do Concello da Coruña, e os rexistros electrónicos das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes, permitirán a interoperabilidade cos rexistros de todas e cada unha das administracións públicas, de modo que se garanta a transmisión telemática dos asentos rexistrados e dos documentos que se presenten en calquera dos rexistros, cumprindo as medidas de seguridade previstas na lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

6. O Rexistro electrónico xeral será complementado polas oficinas de asistencia en materia de rexistro.

Artigo 73: Funcionamento

1. No Rexistro electrónico xeral farase o correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba en calquera órgano administrativo do Concello da Coruña e dos demais suxeitos enumerados no artigo 2.1. Tamén se poderá anotar no mesmo a saída dos documentos oficiais dirixidos a outros órganos das administracións públicas, dos seus organismos ou entidades vinculadas ou particulares. No ámbito da contratación pública, o Concello da Coruña fará uso das ferramentas autonómicas e/ou da Administración xeral do Estado.

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 ás súas destinatarias ou destinatarios e ás unidades administrativas correspondentes desde a oficina de asistencia en materia de rexistro na que se recibiran.

3. O Rexistro electrónico xeral do Concello da Coruña e os rexistros electrónicos das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes garantirán a constancia, sempre que sexa necesario para o procedemento concreto, de:

- a) Un número ou código de rexistro individualizado.
- b) A natureza do asento.
- c) A data e hora da súa presentación.
- d) A identificación da persoa interesada. Recolleranse o seu nome e apelidos, DNI, NIF, NIE, pasaporte ou equivalente, dirección postal e, no seu caso electrónica. No caso de persoas xurídicas, denominación social, NIF, domicilio social e, no seu caso, dirección electrónica.
- e) A identificación da persoa que actúa como representante, no seu caso, e/o do/a funcionario/a habilitado/a.

- f) O órgano administrativo remitente, se procede.
- g) A identificación do órgano ao que se dirixe o documento electrónico.
- h) A referencia do procedemento co que se relaciona, se procede.

4. O Rexistro electrónico xeral emitirá automaticamente, polo mesmo medio, un recibo consistente nunha copia autenticada do documento electrónico de que se trate, así como un recibo acreditativo doutros documentos que, no seu caso, o acompañen, que garanta a integridade e o non repudio dos mesmos, proporcionando ás persoas interesadas os elementos probatorios plenos do feito da presentación e do contido da documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independente.

5. O contido do recibo será o seguinte:

- a) O contido do escrito, comunicación ou solicitude presentada mediante o asento no Rexistro electrónico xeral, sendo admisible para estes efectos 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.
- c) O número ou identificador do asento no Rexistro electrónico xeral.
- d) A enumeración e a denominación dos documentos que, no seu caso, se acompañen e se acheguen xunto co documento presentado, seguida da pegada electrónica de cada un deles, que actuará como recibo acreditativo dos mesmos coa finalidade de garantir a integridade e o non rexeitamento dos mesmos.
- e) O código de identificación do órgano ao que se dirixe o escrito, comunicación ou solicitude presentada.

6. Non se terán por presentados no Rexistro electrónico xeral aqueles documentos e información para os que a normativa estableza outra forma de presentación, de acordo co indicado no artigo 37.4 do RD 203/21.

7. Poderanse rexeitar documentos electrónicos que conteñan código malicioso ou susceptible de afectar á seguridade do sistema. Neste caso, informarase diso á persoa remitente do documento, con indicación dos motivos do rexeitamento, así como, cando iso fose posible, dos medios de corrección de tales deficiencias, e dirección na que poida presentarse. Cando a persoa interesada o solicite, remitiráselle xustificación do intento de presentación, que incluíra as circunstancias do seu rexeitamento.

8. En ningún caso se derivarán consecuencias desfavorables para a cidadanía, en particular respecto do cómputo de prazos, cando se produzan incidencias no funcionamento do Rexistro electrónico xeral, sempre que estas poidan ser acreditadas, de conformidade co establecido no Título III desta ordenanza.

Artigo 74: Formatos dos documentos que admite o Rexistro electrónico xeral

O Rexistro electrónico xeral da entidade local admite os seguintes formatos de documentos:

- a) Os formularios establecidos para cada procedemento de acordo coa listaxe de trámites da sede electrónica, dirixidos a calquera dos suxeitos indicados no apartado 1 do artigo 2 da presente ordenanza.
- b) O formulario xenérico que se pon a disposición na sede electrónica da entidade local, agás que se establezan formularios específicos de uso obrigatorio para as persoas interesadas, de acordo co indicado no artigo 37.4 do RD 203/21. O formulario xenérico debe identificar o órgano ou ente destinatario, ou os datos que permitan identificalo.
- c) A documentación ou os datos que se acheguen posteriormente á solicitude de inicio dun procedemento ou os documentos que se presenten dirixidos a calquera administración pública, de acordo coa normativa en materia de procedemento administrativo común.
- d) Os documentos electrónicos ou os datos emitidos polos órganos competentes e dirixidos a outros órganos ou persoas interesadas. Os documentos que se presentan en papel rexístranse mediante unha copia auténtica.

Artigo 75: Cómputo de prazos

1. O Rexistro electrónico xeral rexerese pola data e hora oficial española correspondente á península, que figurará visible na sede electrónica xeral e que contará coas medidas de seguridade suficientes para garantir a súa integridade, de acordo co establecido no Real Decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

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

3. Para os efectos do cómputo de prazos fixado en días hábiles, e no que se refire ao cumprimento de prazos polas persoas interesadas, a presentación nun día inhábil entenderase realizada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, agás que unha norma permita expresamente a recepción en día inhábil. Os documentos consideraranse presentados pola orde de hora efectiva na que foron presentados no día inhábil. Os documentos presentados no día inhábil reputaranse anteriores, segundo a mesma orde, aos que o fosen o primeiro día hábil posterior.

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

5. Considéranse días inhábiles, a efectos do Rexistro electrónico xeral do Concello da Coruña, os establecidos como días festivos no calendario oficial de festas laborais da Comunidade Autónoma de Galicia e de festividades locais do municipio coruñés. Este calendario publicárase na sede electrónica xeral.

6. Cando unha incidencia técnica imprevista ou unha actuación planificada necesaria de mantemento técnico imposibilitase o funcionamento ordinario do sistema ou da aplicación que corresponda ao rexistro electrónico, o Concello da Coruña e os seus organismos dependentes ou vinculados poderán 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 así como a ampliación concreta do prazo non vencido.

Artigo 76: Oficinas de asistencia en materia de rexistro

1. Nas oficinas de asistencia en materia de rexistro poderase recibir información e orientación acerca dos procedementos, trámites e documentación necesarios para formular solicitudes e acceder aos servizos públicos. Ademais, nestas oficinas as persoas poderán presentar as solicitudes, escritos e comunicacións que vaian dirixidos ás administracións públicas.

2. A sede electrónica do Concello da Coruña publicará e manterá actualizada en todo momento a relación das oficinas de asistencia en materia de rexistro, o seu horario, así como o acceso á relación de persoas da función pública habilitadas para a asistencia no uso dos medios electrónicos ás persoas físicas interesadas.

3. As oficinas de asistencia en materia de rexistro teñen natureza de órgano administrativo de acordo co disposto no artigo 5 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

4. A creación, modificación ou supresión das oficinas de asistencia en materia de rexistro efectuarase mediante decreto da persoa titular da Alcaldía ou do/da concelleiro/a no/na que delegue e deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia.

Artigo 77: Funcións das oficinas de asistencia en materia de rexistro

1. As oficinas de asistencia en materia de rexistro realizarán as seguintes funcións:

- a) A recepción e a dixitalización das solicitudes, escritos e comunicacións, así como dos documentos que as acompañen, dirixidos a calquera órgano administrativo, organismo público ou entidade vinculada ou dependente destes, sen prexuízo daqueles supostos nos 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.
- b) A conservación de documentos presentados pola persoa interesada en soporte papel que, por calquera circunstancia, non lle poidan ser devoltos no momento da súa presentación, sendo conservados á súa disposición durante seis meses para que poida recollelos, segundo indica o RDL 203/2021.
- c) A expedición de recibos que acrediten a data e hora da presentación de solicitudes, comunicacións e escritos.
- d) A anotación de asentos de entrada e, no seu caso, saída das solicitudes, escritos e comunicacións.
- e) A remisión de solicitudes, comunicacións e escritos aos órganos, servizos ou unidades destinatarias.
- f) A emisión de dilixencias de constatación das solicitudes, comunicacións e escritos que se presentaron.
- g) O ofrecemento á cidadanía da información e orientación acerca dos procedementos, trámites e documentación necesarios para formular solicitudes e acceder aos servizos públicos municipais.
- h) A asistencia no uso de medios electrónicos ás persoas interesadas non incluídas no artigo 14.2 e 3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, que así o soliciten. Así mesmo, as oficinas de asistencia en materia de rexistro dotaranse dos medios informáticos adecuados, para o seu uso polos suxeitos obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas administracións públicas.
- i) A asistencia á persoa interesada por un/unha funcionario/a con habilitación para a identificación e sinatura electrónica, e para a presentación de solicitudes a través do Rexistro electrónico xeral do Concello da Coruña.

- j) A tramitación do apoderamento «apud acta» mediante comparecencia persoal ou electrónica nas oficinas de asistencia en materia de rexistro.
- k) A inscrición, revogación, prórroga ou denuncia de poderes no Rexistro electrónico xeral de apoderamentos a través de funcionarios/as habilitados/as.
- l) A expedición de copias auténticas electrónicas dos documentos públicos administrativos ou privados.
- m) A realización de notificacións con ocasión da comparecencia espontánea da persoa interesada ou do seu representante nas oficinas de asistencia en materia de rexistro cando solicite a comunicación ou notificación persoal nese momento.
- n) A entrega ás persoas interesadas do código de identificación do órgano, centro ou unidade administrativa ao que se dirixen as solicitudes.
- o) A entrega de información sobre protección de datos correspondente ao tratamento dos datos persoais das persoas interesadas.

2. Os/as funcionarios/as con habilitación das oficinas de asistencia en materia de rexistro deberán verificar, en todo caso, a identidade das persoas interesadas no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no DNI ou documento identificativo equivalente.

Artigo 78: Responsabilidade

1. O Concello da Coruña non responderá do uso fraudulento que as persoas usuarias do sistema poidan levar a cabo dos servizos electrónicos prestados en xeral e mediante o uso dos servizos do Rexistro electrónico xeral, en particular. Para estes efectos, as ditas persoas usuarias asumen con carácter exclusivo a responsabilidade da custodia dos elementos necesarios para a súa autenticación no acceso aos servizos electrónicos do Concello da Coruña, o establecemento da conexión precisa e a utilización, no seu caso, da sinatura electrónica, así como as consecuencias que puidesen derivarse do uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento ou delituoso dos mesmos. Igualmente, será responsabilidade da usuaria ou usuario a adecuada custodia e manexo dos ficheiros que lle sexan devoltos polo Rexistro electrónico xeral como acuse de recibo.

2. No caso de presentación de documentos ou dispositivos electrónicos que conteñan calquera tipo de código malicioso susceptible de afectar á seguridade do sistema, ademais de terse por non presentados, de acordo co establecido no apartado 7 do artigo 76, no caso de probarse a intencionalidade dolosa na súa achega, poderá dar lugar á esixencia das correspondentes responsabilidades civís ou penais no seu caso, así como á esixencia das indemnizacións por danos e prexuízos que sexan procedentes.

3. Non se derivarán consecuencias desfavorables para a cidadanía respecto do cómputo de prazos cando se produzan incidencias no funcionamento do Rexistro electrónico xeral.

Capítulo 2: Representación dixital

Artigo 79: Rexistro electrónico de representación da Administración da entidade local

1. A Administración da entidade local disporá dun Rexistro electrónico de representación no que se inscribirán as representacións de persoas físicas e de persoas xurídicas para que poidan actuar ante a Administración da entidade local e ante aquelas administracións que se incorporaron ao rexistro.

2. Os suxeitos do apartado 1 do artigo 2 desta ordenanza inscribirán os apoderamentos de carácter xeral outorgados apud acta, presencialmente ou electronicamente, para actuar ante a Administración mediante o sistema de representación electrónica da Administración da entidade local. Ademais, serán os encargados de dar de alta, modificar e dar de baixa os asentos neste rexistro.

3. O Rexistro electrónico de representación da Administración da entidade local garantirá a interoperabilidade, interconexión, compatibilidade informática e transmisión telemática cos rexistros de representación doutras administracións públicas. A interoperabilidade inclúe a consulta dos apoderamentos rexistrados no Rexistro Mercantil, no Rexistro da Propiedade, nos protocolos notariais e no Rexistro de apoderamento das AA PP.

4. Os rexistros xerais de apoderamentos non impedirán a existencia de rexistros particulares en cada organismo onde se inscriban os poderes outorgados para a realización de trámites específicos no mesmo. Estes rexistros particulares garanten a interoperabilidade, interconexión, compatibilidade informática e transmisión telemática co Rexistro de representación da Administración da entidade local e co resto de rexistros de representación.

5. Os suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza poden acceder á información das representacións do Rexistro electrónico de representación da Administración da entidade local.

Artigo 80: Acceso das persoas ao sistema de representación dixital

O Rexistro electrónico de representación da Administración da entidade local é accesible desde a sede electrónica, na que se indican os trámites e as actuacións incorporados ao rexistro que poden ser obxecto de apoderamento. As persoas acceden e realizan a tramitación da representación no rexistro mediante os sistemas de identificación e sinatura dispoñibles na sede electrónica.

Artigo 81: Categorías de apoderamentos do Rexistro electrónico de representación

1. O apoderamento que se inscriba debe incluírse nalgunha das seguintes categorías:

- a) Apoderamento xeral para que a persoa apoderada poida actuar en nome da persoa poderdante en calquera actuación administrativa ante calquera administración.
- b) Apoderamento para que a persoa apoderada poida actuar en nome da persoa poderdante en calquera actuación administrativa ante unha administración ou un organismo concreto.
- c) Apoderamento para que a persoa apoderada poida actuar en nome da persoa poderdante unicamente para efectuar determinados trámites ou familia de trámites especificados no poder.
- d) Habilitacións para a autorización na realización de determinadas transaccións, por parte de persoas físicas ou xurídicas.

2. Por resolución do Comité estratéxico pódense establecer outras categorías de representación ou apoderamento, a petición dos suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza.

3. Os apoderamentos rexistrados no Rexistro electrónico de representación da Administración da entidade local só teñen efectos para os trámites, actuacións ou categorías aos que faga expresamente referencia o apoderamento outorgado e que consten no formulario normalizado.

Artigo 82: Validez da inscrición de representación

1. Os apoderamentos rexistrados teñen unha validez máxima de cinco anos a contar desde a data da inscrición. En todo caso, en calquera momento antes da finalización do devandito prazo, a persoa poderdante poderá revogar ou prorrogar o poder. As prórrogas outorgadas pola persoa poderdante ao rexistro terán unha validez determinada máxima de cinco anos a contar desde a data da inscrición.

2. As solicitudes de inscrición do poder, de revogación, de prórroga ou de denuncia do mesmo poderán dirixirse a calquera rexistro, debendo quedar inscrita esta circunstancia no rexistro da administración ou do organismo ante o que teña efectos o poder e terá efectos desde a data na que se produza a dita inscrición.

3. No caso de que a unidade xestora dun trámite ou procedemento valore que a representación rexistrada non dispón da capacidade xurídica necesaria para o trámite pretendido, pode requirirille á persoa interesada a presentación de información adicional.

CAPÍTULO 3: Comunicacóns**Artigo 83: A comunicacón electrónica**

1. A cidadanía poderá elixir, en todo momento, o método de comunicarse coa entidade local, xa sexa a través de medios electrónicos ou presenciais, agás naqueles casos nos que unha norma con rango de lei estableza ou infira a utilización dun medio electrónico. A opción de comunicarse por uns ou outros medios non vincula ao/á cidadán/á, o/a cal poderá, en calquera momento, optar por un medio distinto do inicialmente elixido.

2. O Concello da Coruña informará daqueles medios electrónicos ao alcance da cidadanía para o exercicio do dereito a comunicarse con el na sede electrónica xeral e mediante os correspondentes acordos que se publicarán no Boletín Oficial da Provincia.

3. A Administración municipal utilizará medios electrónicos nas súas comunicacóns coa cidadanía sempre que así o solicitaran ou o consentiran expresamente. A solicitude poder, en todo caso, emitirse e solicitarse por medios electrónicos.

4. Presumiranse válidas as comunicacóns a través de medios electrónicos sempre que exista constancia da transmisión e recepción das mesmas, das súas datas e do seu contido íntegro, sempre que se identifique de forma fidedigna á persoa remitente e á persoa ou órgano destinatario/a das mesmas.

5. A entidade local garantirá a seguridade e integridade das comunicacóns realizadas por medios electrónicos, establecendo as medidas apropiadas en función do carácter dos datos obxecto daquelas. A Política de identificación e sinatura electrónica do Concello determinará a forma na que deben emitirse os requirimentos de seguridade destes documentos.

6. O contido e a función destes documentos, así como os posibles persoais ou modelos actualizados, determinaranse, de forma individualizada, para cada procedemento administrativo.

7. A Administración municipal implantará a utilización de medios electrónicos nas comunicacións entre os seus órganos e con outras administracións públicas, agás que existan causas técnicas xustificadas que impidan a súa utilización. As condicións que rexerán estas comunicacións determinaranse entre a Administración municipal e as administracións públicas participantes.

8. A Administración municipal potenciará o uso de declaracións responsables e comunicacións previas ou posteriores ao comezo dunha actividade ou o exercicio dun dereito, a fin de simplificar as cargas administrativas que recaen na cidadanía e nas empresas.

CAPÍTULO 4: Notificacións

Artigo 84: A notificación electrónica

O órgano que dite as resolucións e actos administrativos notificará ás persoas interesadas cuxos dereitos e intereses sexan afectados por aqueles, mediante comparecencia na sede electrónica do Concello da Coruña ou a través da Dirección Electrónica Habilitada (DEH) e, en todo caso, cando a persoa interesada resulte obrigada a recibilas por esta vía, de conformidade e nos termos previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A entidade local tamén fará uso de ferramentas autonómicas e/ou nacionais de notificación electrónica para a realización destas notificacións.

A notificación por comparecencia consiste no acceso da persoa interesada, ou do seu representante debidamente identificado, ao contido da actuación administrativa correspondente, mediante a sede electrónica do Concello da Coruña.

Artigo 85: Prazo para a notificación

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro do prazo de dez días a partir da data en que o acto fose ditado, e deberá conter o texto íntegro da resolución, con indicación de se pon fin ou non á vía administrativa, a expresión dos recursos que procedan, no seu caso, en vía administrativa e xudicial, o órgano ante o que se teñan que presentar e o prazo para interpoñelos, sen prexuízo de que as persoas interesadas poidan exercitar, no seu caso, calquera outro que estimen procedente.

2. Ademais, deberán cumprirse os preceptos indicados no artigo 3.2 do RD 203/2021 en canto á posibilidade de cambiar a notificación en papel pola electrónica, e viceversa, nas persoas non obrigadas a relacionarse de forma electrónica coas administracións públicas.

Artigo 86: Dispositivo electrónico e/ou dirección de correo electrónico de aviso para a notificación

1. A persoa interesada ou o/a seu/súa representante poderá identificar un dispositivo electrónico, para recibir avisos relativos á práctica de notificacións, con independencia da forma de practicalas. Ademais, a falta de práctica deste aviso non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

2. A entidade local determinará os dispositivos electrónicos que admite como válidos para facer efectivo o aviso regulado no presente artigo.

3. Para iso, a persoa interesada ou o/a seu/súa representante deberá identificarse, empregando o sistema admitido para o efecto pola entidade local e cumprimentar os datos correspondentes.

4. A persoa interesada ou o/a seu/súa representante serán os únicos responsables de manter a devandita información actualizada.

Artigo 87: Expedición e práctica electrónica da notificación

1. A notificación sempre será elaborada por medios escritos e en soporte electrónico orixinal, incorporando os metadatos e outros contidos previstos na lexislación en materia de procedemento administrativo común, e se levará a cabo conforme ao previsto nos seguintes apartados.

2. Admítense como formas válidas de notificación a notificación electrónica por comparecencia na Sede electrónica do Concello da Coruña, a notificación a través da Dirección Electrónica Habilitada (DEH) e a notificación coa asistencia de funcionario/a habilitado/a cando a persoa interesada ou o/a seu/súa representante comparezan de forma espontánea na oficina e soliciten a comunicación ou notificación persoal nese momento.

3. A notificación porase, en todo caso, á disposición da persoa interesada ou do/da seu/súa representante na sede electrónica do Concello da Coruña a través do cartafol cidadán, cando se refira a expedientes abertos, asentos rexistrados ou datos en poder da administración, ou da oficina virtual do/da contribuínte, cando se refira a trámites e xestións relacionados cos tributos xestionados pola entidade local, debendo remitirse en ambos os casos aviso ao dispositivo electrónico e/ou á dirección de correo electrónico sinaladas pola persoa interesada ou polo/a seu/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 o Concello da Coruña 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 interesada ou do/da seu/súa representante ao contido da notificación, con indicación da data e a hora en que se produce.
- d) A notificación por comparecencia na sede electrónica debe xerar e poñer á disposición da persoa interesada un acuse de recibo que permita xustificar o acceso á notificación. O acuse conterá, como mínimo, a identificación do acto notificado e da persoa destinataria, a data e hora na que se produce a posta a disposición e a data e hora do acceso ao seu contido, do rexeitamento ou a data na que a notificación se considera rexeitada por transcorrer o prazo legalmente establecido.

5. Adicionalmente, cando así o solicitara voluntariamente a persoa interesada ou o/a seu/súa representante, ou os mesmos se atopen legal ou regulamentariamente obrigados a recibir as notificacións por medios electrónicos, a entidade local poderá tamén poñer a dita notificación á disposición da persoa interesado/a ou do seu/súa representante nunha dirección electrónica habilitada, nas condicións previstas na súa normativa reguladora.

Artigo 88: Práctica da notificación en soporte papel

1. O Concello da Coruña deberá proceder á práctica da notificación en soporte papel nos casos previstos na normativa aplicable ao procedemento de que se trate, podendo para iso empregar os mecanismos establecidos na lexislación de servizos postais, realizar a entrega directa por un/unha empregado/a público/a ao seu servizo ou por comparecencia espontánea da persoa interesada ou do/da seu/súa representante nas dependencias do Concello da Coruña ou en calquera outro lugar habilitado ao efecto.

2. Todas as notificacións que se practiquen en papel deberán ser postas á disposición da persoa interesada na sede electrónica do Concello da Coruña a través do cartafol cidadán, para que poida acceder ao contido das mesmas de forma voluntaria.

3. Deberase proceder á creación automatizada dunha copia auténtica en papel da notificación posta a disposición na sede electrónica, empregando para iso o código seguro de verificación.

4. A notificación mediante servizo postal realizarase conforme ao que estableza a normativa vixente en cada momento.

5. Da notificación en papel mediante comparecencia espontánea persoal ou entrega directa por empregada pública ou empregado público deberá xerarse unha constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, da recepción da notificación por parte da persoa interesada ou do/da seu/súa representante.

Artigo 89: Publicación de anuncios de notificación infrutuosa

1. Cando as persoas interesadas nun procedemento sexan descoñecidas, se ignore o lugar da notificación ou ben, tentada esta, non fose posible practicala nos termos establecidos nos artigos anteriores, a notificación farase mediante a publicación dun anuncio no Taboleiro edictal único e/ou no boletín oficial correspondente. Para estes efectos, poderanse publicar anuncios individuais ou de comparecencia para ser notificado, en forma agregada. No seu caso, e de contarse con dirección de correo electrónico, practicarase tamén o aviso previsto no artigo 90.

2. Cando o Concello da Coruña ou os seus organismos públicos vinculados reciban anuncios de notificación en taboleiro remitidos por outras administracións públicas e polas entidades referidas no artigo 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a dita publicación limitarase ao taboleiro de edictos electrónico da entidade local.

Artigo 90: Protección de datos e outros límites aplicables á notificación

1. O Concello da Coruña deberá adoptar as medidas necesarias para a protección dos datos persoais que consten nas resolucións e actos administrativos, cando teñan por destinataria a máis dunha persoa interesada, así como aplicar, no seu caso, outros límites previstos na lexislación vixente sobre protección de datos de carácter persoal.

2. As ditas medidas poderán incluír, entre outras, a utilización de iniciais, a transcripción para a certificación parcial de acordos e resolucións, no seu caso, xerada 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 existir limitacións de acceso aos devanditos datos, nos termos previstos pola lexislación vixente sobre protección de datos.

CAPÍTULO 5: Acceso á información polos membros da corporación municipal

Artigo 91: Procedemento de acceso

Para os casos nos que os membros da corporación municipal desexen acceder a informacións e documentos electrónicos preexistentes que non estean xa publicados, o procedemento de solicitude dos mesmos será, fundamentalmente, o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; no Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais; no Regulamento Orgánico Municipal; e na Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.

O procedemento resúmese nos seguintes pasos:

- a) O/a concelleiro/a correspondente deberá presentar a través do rexistro municipal, de forma presencial ou electrónica, unha solicitude na que fará constar a información que solicita, dirixida á Alcaldía.
- b) Desde a Alcaldía solicitarase un informe sobre a autorización ou denegación do acceso ao servizo, área ou unidade que posúa a información reclamada.
- c) A Alcaldía emitirá unha resolución autorizando ou denegando o acceso, e daralle traslado da mesma ao/a concelleiro/a correspondente mediante notificación electrónica, a cal complementará co envío dun correo electrónico adicional no que engadirá como arquivo adxunto a autorización asinada pola persoa titular da Alcaldía, de conformidade co previsto no artigo 120 do Regulamento Orgánico Municipal ou precepto que o substitúa.
- d) A documentación de expedientes aos que teñan dereito de acceso directo as persoas que sexan membros corporativos, en virtude do establecido tanto no Regulamento Orgánico Municipal como nas normas sobre réxime local, poderá serlles remitida de forma electrónica.

CAPÍTULO 6: Normas comúns

Artigo 92: Plan de comunicación corporativo

A entidade local aprobará un Plan de comunicación corporativo, que regulará a comunicación interna e externa, procurando o establecemento das canles adecuadas para o seu mellor funcionamento.

Artigo 93: 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 disciplinarias, as cales se esixirán conforme á lexislación que resulte de aplicación, en aras á salvagarda do sistema. Tamén será de aplicación o Código de conduta e principios éticos do Concello da Coruña, tomado do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

TÍTULO VI: O procedemento administrativo electrónico

CAPÍTULO 1: A tramitación dos procedementos administrativos electrónicos

Artigo 94: Iniciación dos procedementos por medios electrónicos

1. Os procedementos administrativos poderán ser iniciados a instancia de parte mediante a presentación no Rexistro electrónico xeral da entidade local dun documento de iniciación, que poderá ser unha solicitude, comunicación ou declaración responsable. Para ese efecto, o Concello da Coruña porá á disposición das persoas interesadas os modelos normalizados de solicitude relativos aos distintos procedementos que se definirán no Catálogo de procesos e procedementos electrónicos do Concello da Coruña e, para os demais casos, un formulario de carácter xenérico denominado solicitude xeral.

2. A solicitude deberase asinar cunha sinatura electrónica, segundo o recollido na presente ordenanza no capítulo de Identificación e sinatura e sempre que se cumpra co previsto no artigo 9.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

Artigo 95: Instrución dos procedementos por medios electrónicos

1. Os programas, as aplicacións e os sistemas de información que en cada caso se utilicen para a realización por medios electrónicos dos trámites administrativos deberán garantir o control dos prazos, a constancia da data, a hora e a identificación das persoas responsables das actuacións, o exercicio da competencia por parte do órgano recoñecido como competente en cada caso, ademais do respecto á orde de tramitación dos expedientes.

2. O Concello da Coruña garantirá que os actos administrativos, as resolucións ditadas e as comunicacións coa cidadanía realizadas por medios electrónicos cumpran os requisitos de seguridade, integridade e conservación previstos nas leis 39/2015 e 40/2015 do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público, así como os

previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e no Regulamento Europeo de Protección de Datos (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016).

3. Así mesmo, garantirase que os dereitos de audiencia ás persoas interesadas e de información pública á cidadanía se poidan exercer a través de medios electrónicos, cando cumpra.

Artigo 96: Información ás persoas interesadas

1. As persoas interesadas, previa identificación, e salvo que a normativa aplicable estableza restricións, poderán obter información do estado de tramitación dos procedementos administrativos nos que formen parte, tanto de forma presencial como a través dun servizo habilitado para tal propósito publicado na sede electrónica xeral, e segundo o establecido nos apartados seguintes do presente artigo.

2. Nos procedementos administrativos xestionados na súa totalidade electronicamente, as persoas interesadas poderán obter información sobre os actos de trámite realizados no curso da tramitación do procedemento, con indicación do seu contido e da data na que foron ditados.

3. Para aqueles procedementos non xestionados electronicamente na súa totalidade, o Concello da Coruña habilitará servizos electrónicos de información do estado da tramitación que comprendan, polo menos, a fase na que se atopa o procedemento e o órgano ou unidade responsable do mesmo.

4. En todo caso, a entidade local poderá remitir ás persoas interesadas avisos sobre o estado da tramitación a través dos medios de comunicación previstos no artigo 87 e seguintes desta ordenanza.

Artigo 97: Terminación dos procedementos por medios electrónicos

1. O procedemento electrónico terminará por resolución que poña fin ao mesmo, por desistencia ou renuncia da persoa interesada, por declaración de caducidade do expediente ou por acordos, pactos, convenios ou contratos entre a Administración municipal e as persoas interesadas, con pleno respecto ao establecido no Capítulo V de Finalización do procedemento da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2. En todo caso, a entidade local garantirá a identidade dos órganos competentes dos actos ou resolucións que poñan fin a un procedemento electrónico, que irán acompañados da sinatura electrónica recoñecida do devandito órgano de acordo co establecido no Título IV de Identificación e sinatura da presente ordenanza.

Artigo 98: O expediente electrónico

1. O expediente electrónico é o conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo, sexa cal for o tipo de información que conteñan.

2. A remisión de expedientes poderá substituírse para todos os efectos pola posta á disposición do expediente electrónico, tendo a persoa interesada dereito a obter copia do mesmo en formato dixital.

3. A estrutura e o formato do expediente electrónico, así como as especificacións dos servizos de remisión e posta a disposición, corresponderase co establecido no Real Decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade, así como na Resolución do 19 de xullo de 2011 pola que se aproba a Norma técnica de interoperabilidade de expediente electrónico.

Artigo 99: Dixitalización dos documentos en soporte papel

Para os efectos desta ordenanza enténdese por dixitalización o proceso de conversión dun documento en soporte papel nunha representación dixital mediante un conxunto de dispositivos, programas informáticos e procedementos, de maneira que a copia resultante teña as mesmas garantías de autenticidade, integridade e dispoñibilidade que o documento orixinal, de acordo co Esquema Nacional de Interoperabilidade e as súas normas técnicas de desenvolvemento. As dixitalizacións que se realizan coa finalidade de incorporar os documentos en papel a un expediente administrativo confórmanse mediante un código seguro de verificación ou o selo electrónico do órgano que realiza a dixitalización.

Artigo 100: Dixitalización vinculada ás oficinas de atención presencial

1. Cando as persoas presenten documentos con carácter de copia ou orixinal en soporte papel coa finalidade de que sexan incorporados a un expediente administrativo, a oficina de atención presencial responsable da tramitación debe dixitalizalos de acordo co artigo 114 desta ordenanza.

2. O documento resultante do proceso de dixitalización ten a consideración de copia auténtica, unicamente para os efectos de incorporación ao expediente administrativo e ten o mesmo valor que o documento presentado.

3. No caso de que as copias electrónicas dixitalizadas deban entregarse en soporte papel ás persoas interesadas, debe expedirse unha copia auténtica do documento electrónico dixitalizado que, en todo caso, debe incorporar un código

seguro de verificación que permita ás persoas interesadas comprobar a súa autenticidade a través do acceso ao servizo de verificación da sede electrónica da entidade local.

4. As oficinas de atención presencial deben eliminar, unha vez efectuada a dixitalización, os documentos en soporte papel que se achegaran nestas oficinas de acordo co artigo 114 desta ordenanza. No caso de que a persoa interesada manifeste, de maneira expresa, a vontade de conservación e recuperación dos documentos orixinais que presentase, as oficinas de atención cidadá deben informarlle do prazo e do procedemento para recuperar os documentos.

Artigo 101: Dixitalización dos expedientes finalizados

Os expedientes finalizados en papel dixitalízanse de acordo co proceso establecido no Esquema Nacional de Interoperabilidade e nas súas normas técnicas de desenvolvemento.

Artigo 102: Eliminación dos documentos en soporte papel dixitalizados

1. Os documentos con carácter de orixinais en soporte papel que fosen dixitalizados de acordo co que prevé esta ordenanza deben destruírse se cumpren un dos seguintes requirimentos:

- a) Que estea establecido o período de conservación desta documentación nunha táboa de acceso e avaliación documental ou nun acordo da Comisión Nacional de Acceso, Avaliación e Selección Documental.
- b) Que se dispoña dun xestor documental, ou dun sistema de información integrado á solución corporativa de xestión documental e arquivo no que depositar os documentos dixitalizados.
- c) Que se incorporen directamente os documentos dixitalizados e os correspondentes expedientes á solución de arquivo electrónico corporativo da entidade local.

2. O prazo para destruír os documentos que constan no apartado anterior é, con carácter xeral, de tres meses desde a súa dixitalización, agás que o órgano responsable da xestión documental e arquivística estableza outro prazo.

3. Os documentos que pertencen a series que foron ditaminadas de conservación permanente por unha táboa de acceso e avaliación documental ou por un acordo do Consello de Avaliación Documental de Galicia, creado no Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro (DOG núm. 34, do 19 de febreiro de 2016), pódense destruír coa condición de obter previamente autorización do Consello de Avaliación Documental de Galicia.

Artigo 103: Externalización do proceso de dixitalización

Os documentos cuxo proceso de dixitalización se externalizara deben asinarse con selo do órgano mediante unha actuación automatizada. As condicións de contratación deben prever a maneira na que a persoa contratista faga entrega das imaxes para que o órgano competente poida asinalas mediante unha actuación automatizada nun proceso masivo.

Artigo 104: Envío de información dixital nas comunicacións internas

1. O envío interno de expedientes, documentos ou agrupacións documentais dos suxeitos do apartado 1 do artigo 2 desta ordenanza levaranse a cabo, preferentemente e con carácter xeral, mediante o acceso do órgano receptor ao sistema de información no que se atopa o obxecto do envío ou aos espazos habilitados para compartilos.

2. A indexación e foliación do expediente realízase, no seu caso, mediante as ferramentas e plataformas corporativas habilitadas para esta función.

Artigo 105: Envío do expediente administrativo ás persoas interesadas

O sistema de envío do expediente administrativo ás persoas interesadas é a posta á disposición do expediente, ou da parte deste que proceda, na sede electrónica ou no espazo personalizado da sede electrónica da entidade local. O expediente administrativo ponse a disposición nun prazo máximo de cinco días a contar desde a data da solicitude, a menos que por causas xustificadas sexa necesario ampliar o devandito prazo. Son causas xustificadas a imposibilidade material de levar a cabo a dixitalización no prazo previsto debido á volumetría do expediente, a incidencia técnica nos servizos dixitais que dan apoio a este proceso, ou a imposibilidade técnica cando o expediente inclúa actuacións que, polo seu formato, non sexan susceptibles de dixitalización mediante o sistema corporativo establecido.

Artigo 106: Sistema de xestión documental

1. O sistema de xestión documental corporativo da entidade local garante o cumprimento da Política de xestión documental e arquivo.

2. Os sistemas de información e aplicacións de xestión deben utilizar preferentemente as ferramentas de xestión documental corporativas. En caso de utilizar solucións non corporativas, estas deben garantir, en todo caso, o cumprimento das políticas de xestión documental ao longo da fase de tramitación e deben ser aprobadas de acordo co apartado 2 do artigo 50 desta ordenanza.

Artigo 107: Arquivo dixital único

1. Os expedientes administrativos finalizados deben ser transferidos ao arquivo electrónico corporativo da entidade local, no que deben conservarse durante o período de vixencia asignado de acordo coas táboas de acceso e avaliación documental.

2. O arquivo dixital único garante a implantación das Políticas de xestión documental corporativas, especialmente a trazabilidade do acceso aos expedientes e documentos, o reselado, no seu caso, de sinaturas, o control das eliminacións de documentos e o mantemento dos formatos.

3. O arquivo dixital único debe cumprir os estándares de seguridade e de dispoñibilidade de servizo que estableza a Administración da entidade local.

4. Os suxeitos do apartado 1 do artigo 2 desta ordenanza deben facer uso do arquivo dixital único corporativo da entidade local, a menos que, por imposibilidade técnica ou funcional, sexa procedente o uso doutro servizo, de acordo co apartado 2 do artigo 50 desta ordenanza.

Artigo 108: Compromiso co principio de eficiencia administrativa: análise, simplificación e mellora previa

1. En aplicación do principio de eficiencia dunha boa regulación, o Concello realizará un proceso de innovación sobre a súa actividade administrativa co obxectivo de xerar valor público, que conterá os seguintes vectores: análise de valor, xeración de ideas, redeseño, optimización, simplificación, apertura e eliminación de cargas administrativas. Este proceso realizarase con carácter previo á utilización e incorporación de aplicacións e sistemas de información á actividade administrativa da entidade local.

2. O proceso de innovación mencionado realizarase sobre os seguintes ámbitos administrativos e de organización:

- a) Ámbito procedemental.
- b) Ámbito regulamentario.
- c) Ámbito organizativo.

Artigo 109: Da innovación e da simplificación no ámbito procedemental

1. O Concello 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 e/ou emitido por calquera outra administración pública, cuxa obtención estea dispoñible a través das plataformas de intermediación de datos, tanto da Administración xeral do Estado como da Xunta de Galicia.
- d) Calquera dato ou documento que non sexa esixido pola normativa reguladora aplicable.
- e) Datos ou documentos que fosen achegados anteriormente pola persoa interesada a calquera administración pública, sempre que esta os poña a disposición 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, agás que conste a súa oposición expresa á reutilización ou unha lei especial esixa o seu consentimento expreso.

Así mesmo, co obxectivo de reducir a carga administrativa 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 a redución de prazos e tempos de resposta previstos nas normas.

2. O Concello revisará e analizará periodicamente, 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, as persoas interesadas poderán deixar de achegar documentos esixidos que poidan obterse pola entidade local a través das plataformas de intermediación transcrido o prazo dun mes desde que estean operativos os mencionados servizos intermediados.

3. O Concello 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 á súa oposición expresa e preferencia pola tramitación ordinaria.

Artigo 110: Da innovación e simplificación no ámbito organizativo

1. O Concello 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 poida adoptarse por un órgano unipersoal.
- 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) O uso de técnicas de análise 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.

TÍTULO VII: Arquivo electrónico

Artigo 111: Arquivo electrónico de documentos

1. O Arquivo electrónico da entidade local inclúe o sistema de xestión documental. Está formado por todos os expedientes electrónicos, documentos e compoñentes de control que permiten a actuación administrativa do Concello, desde a súa creación e tramitación ata a súa conservación, de acordo co período de vixencia asignado de acordo coas táboas de acceso e avaliación documental.

2. O Arquivo electrónico é un arquivo único, de uso común e obrigatorio para todas as dependencias do Concello da Coruña, podendo adherirse o resto de órganos do sector público municipal. As solucións adoptadas polos órganos do sector público municipal que non se adhiran ao municipal deben permitir ao Arquivo electrónico do Concello dispoñer dos expedientes e documentos electrónicos a fin de garantir a súa preservación e o seu acceso.

3. O modelo de xestión de documentos electrónicos é a ferramenta que unifica e normaliza a xestión dos documentos e expedientes electrónicos e está baseado na Política de xestión documental e arquivo da entidade local. Baséase na análise documental do procedemento, previo á incorporación dos documentos e expedientes ao Arquivo electrónico.

Esta análise clasifica os tipos documentais incluídos nos expedientes, así como as súas características principais.

4. Como norma xeral, todos os documentos utilizados nas actuacións administrativas almacenaranse por medios electrónicos. Con todo, 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, e acreditarase e xustificará esta situación de excepcionalidade.

Artigo 112: Formatos e soportes para a conservación

1. Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses dos particulares deberán conservarse en soportes dixitais, xa sexa no mesmo formato a partir do que se orixinou o documento ou noutro calquera que asegure a identidade e a integridade da información necesaria para reproducilo. Sendo, en calquera caso, sempre preferente a conservación no seu formato orixinal, incluíndo a sinatura electrónica e metadatos.

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, podendo para iso procederse ao cambio do seu formato orixinal ao 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 da Coruña arbitrará os procedementos necesarios para o traslado de datos a outros formatos e soportes que garantan o acceso desde diferentes aplicacións.

Artigo 113: 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 dispoñibilidade, integridade, confidencialidade, trazabilidade, e autenticidade dos documentos.

2. En particular, o Arquivo electrónico garantizará a identificación das persoas usuarias e o control de accesos, o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos, ademais da 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. O Concello da Coruña comprométese a garantir unha correcta protección e tratamento dos datos achegados pola cidadanía. O Concello adoptará as medidas necesarias para evitar a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado, de acordo co previsto na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e no Regulamento Europeo de Protección de Datos (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016).

4. O modelo de xestión de documentos establecerá, en coordinación coa Política de seguridade da información e protección de datos, e coas disposicións e artigos do Real Decreto 311/2022, as medidas de seguridade aplicables ao Arquivo electrónico.

Artigo 114: Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos

1. Os proxectos que necesiten crear documentos ou expedientes electrónicos deben cumprir as directrices establecidas no modelo de xestión de documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados. Ademais, será compatible cos sistemas e redes de arquivos, de acordo coa lexislación vixente, e respectará a repartición de responsabilidades sobre a custodia ou traspaso correspondente.

2. O Arquivo electrónico único será compatible coa continuidade do arquivo histórico, de acordo coa normativa estatal e autonómica correspondente.

3. A eliminación de documentos electrónicos deberá autorizarse conforme á normativa aplicable.

4. As disposicións do Regulamento do sistema integral de xestión documental e arquivo do Concello da Coruña aplicaranse tamén aos documentos en soporte electrónico.

Artigo 115: Acceso aos arquivos electrónicos

1. O acceso da cidadanía aos arquivos electrónicos rexeráse polo establecido na Lei 19/2013, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. O Concello da Coruña fará uso de solucións da Comunidade autónoma e/ou da Administración xeral do Estado para a xestión de documentos e expedientes electrónicos, segundo o establecido na disposición adicional quinta.

2. O acceso doutras administracións públicas aos documentos e arquivos electrónicos regulados na presente ordenanza cando a persoa solicitante exercite o seu dereito a non achegar documentos xa achegados anteriormente ao Concello da Coruña e aos seus organismos públicos vinculados, 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 conforme ao previsto na normativa reguladora.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS.**Disposición adicional primeira: Xestión do Catálogo corporativo de procesos e procedementos**

1. De acordo co artigo 37, relativo á xestión do Catálogo corporativo de procesos e procedementos, establécese na presente disposición que un contido obrigatorio da Sede electrónica corporativa é o Catálogo de procesos e procedementos. A información que debe aparecer para cada un deles é a seguinte:

- Nome.
- Información básica, en formato comprensible e útil para a cidadanía.
- Normativa de aplicación.
- Os formularios de solicitude e anexos asociados, no seu caso.

2. A incorporación de novos procedementos e trámites administrativos á sede electrónica deberase realizar segundo o protocolo que estableza o Comité estratéxico.

3. 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 estimen convenientes.

Disposición adicional segunda: Procedementos e trámites en curso

A presente ordenanza non será de aplicación aos procedementos iniciados con anterioridade á data da súa entrada en vigor.

Disposición adicional terceira: Procedementos e trámites actuais

Os trámites e procedementos accesibles actualmente por vía electrónica, xa sexa a través da sede electrónica ou a través doutras canles telemáticas, deberán incluírse no Catálogo previsto nesta ordenanza desde o momento da súa entrada en vigor. Neste sentido, a sede electrónica do Concello da Coruña deberá permitir, desde o momento da súa implantación, a realización das actuacións previstas nos trámites e procedementos incluídos no catálogo mencionado.

Disposición adicional cuarta: Uso de ferramentas autonómicas ou nacionais

A entidade local fará uso de solucións da Comunidade autónoma e/ou da Administración xeral do Estado sempre que sexa posible e constitúa unha simplificación e mellora na eficiencia dos procesos.

Disposición adicional quinta: Obriga de relación electrónica

De acordo co artigo 16 desta ordenanza, enténdese que son obrigatorias nos seguintes supostos as relacións por medios electrónicos para determinados colectivos de persoas físicas que pola súa capacidade económica, técnica, dedicación profesional ou outros motivos, quede acreditado que teñen acceso e dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios, sempre que así o establezan as bases das respectivas convocatorias ou dos procedementos administrativos:

- Axudas.
- Subvencións.
- Bolsas.
- Procesos selectivos e de provisión.
- Autorizacións e licenzas.
- Procesos de inscrición en determinadas actividades.
- Pagos de determinadas taxas.

Disposición adicional sexta: Esquema Nacional de Seguridade

O desenvolvemento dunha cultura de seguridade servirá para establecer as bases da protección, tanto da información confidencial, como da cidadanía, empregados/as públicos/as e empresas e institucións colaboradoras, e permitirá o control e a xestión dos riscos tecnolóxicos inherentes á implantación efectiva dun servizo de administración electrónico plural e accesible.

O desenvolvemento desta cultura sustentárase nas disposicións e artigos do Esquema Nacional de Seguridade (Real Decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade), no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos, e á Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, así como nas medidas previstas fronte a danos accidentais ou deliberados que poidan afectar á dispoñibilidade, integridade, confidencialidade, trazabilidade e autenticidade da información tratada, ou os servizos prestados na sede electrónica, establecidas no documento de Política de seguridade da información e protección de datos do Concello da Coruña, política nacida ao amparo do artigo 12 do Esquema Nacional de Seguridade.

Disposición adicional sétima: Mapa de intercambio de datos

1. A entidade local debe aprobar un mapa de intercambio de datos co obxectivo de facilitar a localización e o acceso aos datos e á información elaborada polos suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza que sexan necesarios para os efectos previstos nesta ordenanza.

2. O mapa de intercambio de datos debe conter, polo menos, a información do organismo público ou entidade titular dos datos e documentos, e as condicións, protocolos e criterios funcionais ou técnicos para acceder dixitalmente a estes datos. O sistema que dea apoio ao Mapa de intercambio de datos debe ser interoperable con catálogos de natureza análoga doutras administracións públicas.

Disposición adicional oitava: Rexistro de consentimentos

O Comité estratéxico creará un rexistro de consentimentos, que recollerá os datos relativos ao consentimento das persoas ás que se prestan os servizos proactivos e personalizados, establecido no artigo 47 desta ordenanza.

Disposición adicional novena: Autorización ao persoal das oficinas de atención cidadá con funcións de asistencia en materia de rexistro para que poida acceder ao espazo privado das persoas

O persoal das oficinas de atención cidadá con funcións de asistencia en materia de rexistro poderá acceder ao contido do espazo privado da persoa interesada, co seu consentimento previo e, se procede, recibir as notificacións correspondentes.

Disposición adicional décima: Facturación electrónica

Exclúese da obriga por parte dos/das empresarios/as individuais e autónomos/as a presentación a través da sede electrónica de todas aquelas facturas cuxo importe sexa inferior a 5.000 euros.

Disposición adicional undécima: Incidencias técnicas

De acordo co artigo 76, naqueles supostos nos que se produza unha incidencia técnica que imposibilite o correcto funcionamento do rexistro electrónico, o servizo de Informática publicará un informe técnico na Sede electrónica e/ou no BOP comunicando a incidencia.

O/os servizo/s que vexa/n afectados os seus prazos ou considere/n que necesitan ampliarse os mesmos, debido á proximidade do vencemento destes, instará/n a emisión dunha resolución ao respecto, que se publicará igualmente na canle que proceda para tal efecto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA: Funcións do Comité estratéxico

Ata a constitución do Comité estratéxico, as súas funcións e atribucións serán asumidas polo Comité de Seguridade da Información.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA ÚNICA

Cando entre en vigor a presente ordenanza, quedará derogada a Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello da Coruña, aprobada de forma definitiva no pleno celebrado o 6 de outubro de 2014 e publicada no BOP número 199 do 17 de outubro de 2014, así como calquera outra disposición municipal en materia de administración dixital e electrónica que se opoña ao establecido neste texto.

DISPOSICIÓN FINAIS

Disposición final primeira: Desenvolvemento e execución da ordenanza

Atribúese á persoa titular da Alcaldía, ou ben ao/á concelleiro/a no/na que delegue, a aprobación daquelas instrucións e directrices que sexan necesarias para o desenvolvemento e execución desta ordenanza no ámbito da Administración municipal, dándolle difusión ás mesmas a través da sede electrónica e dos medios que se estimen oportunos para garantir o seu coñecemento.

Disposición final segunda: Fase inicial de implantación da ordenanza

Na fase inicial de implantación desta ordenanza funcionarán como oficinas de asistencia en materia de rexistro as oficinas dos rexistros municipais situados no Palacio de María Pita, no Ágora, no Fórum Metropolitano e no edificio económico-tributario emprazado na rúa da Franxa, sen prexuízo de incorporar no futuro outras dependencias a ese listado.

Funcionarán, así mesmo, como puntos especializados de apoio para a realización de trámites en determinadas materias, que prestan labores auxiliares de rexistro e dixitalización, os rexistros que operan na actualidade como sectoriais ou especializados nunha materia determinada, como é o caso do habilitado especificamente para actuacións e xestións urbanísticas.

Durante a fase de implantación desta ordenanza, o Concello da Coruña habilitará os medios e mecanismos necesarios para facilitar o acceso electrónico e as relacións por medios electrónicos coa Administración daquelas persoas, empresas, entidades e persoal municipal que elixan esa forma de comunicación ou ben que estean obrigados a usar esa canle en virtude da aplicación desta ordenanza e que acrediten dificultades para a dispoñibilidade dos recursos necesarios.

Disposición final terceira: Variacións nas denominacións da ordenanza

Mediante acordo da Xunta de Goberno Local, o Concello poderá realizar as seguintes variacións nas denominacións recollidas na ordenanza, que en ningún caso comportarán a obriga de modificar a mesma:

- O cambio na denominación de centros, organismos e unidades responsables derivadas de reordenacións organizativas incluírán unha mención expresa a que centro, organismo ou unidade substitúen dos previstos nesta ordenanza, o cal será obxecto de difusión a través da sede electrónica.

Disposición final cuarta: Establecemento de novos procedementos e trámites

A partir da entrada en vigor desta ordenanza, calquera posta en marcha que se efectúe de novos procedementos e trámites administrativos, ou modificación dos existentes, deberá prever a posibilidade da súa tramitación por medios telemáticos e axustarse ás condicións e aos requisitos previstos nesta ordenanza.

Disposición final quinta: Implantación e posta en marcha dos sistemas

A sede electrónica, o rexistro electrónico, o taboleiro de edictos electrónico e demais sistemas e instrumentos da entidade local que se mencionan na presente ordenanza implantaranse e entrarán en funcionamento cando se aproben as disposicións que desenvolvan as súas previsións, en función das dispoñibilidades de medios tecnolóxicos necesarios para o efecto, nun prazo non superior a dous anos.

Disposición final sexta: Entrada en vigor dos dereitos e deberes recoñecidos na ordenanza

Os dereitos e deberes recollidos nesta ordenanza, en relación coa totalidade dos procedementos e actuacións de competencia municipal, poderán ser exercidos, no caso de que precisen dun desenvolvemento específico, cando se aproben as disposicións oportunas e cando a entidade local teña xa en marcha os sistemas e as tecnoloxías pertinentes en cada caso.

Disposición final sétima: Entrada en vigor da ordenanza

De conformidade co disposto nos artigos 56.1, 65.2 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, a publicación e entrada en vigor desta ordenanza producirase da seguinte forma:

- O acordo de aprobación definitiva da presente ordenanza comunicarse desde o Concello á Administración xeral do Estado e á Xunta de Galicia, en virtude do artigo 65.2, que establece a obriga das entidades locais de remitir ás administracións mencionadas copia ou extracto dos actos e acordos que adopten.
- De conformidade co artigo 70.2, as ordenanzas, así como os acordos correspondentes ás mesmas cuxa aprobación definitiva sexa competencia dos entes locais, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e non entrarán en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2. A Ordenanza reguladora da administración dixital no Concello da Coruña, tras a súa aprobación definitiva e envío do acordo ás administracións estatal e autonómica, publicarse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no Portal municipal de transparencia, entrando en vigor aos quince días da publicación do texto definitivo no BOP

A Coruña, a 13 de xuño de 2023

O director de Economía, Facenda e Réxime Interior

Manuel Ángel Jove Losada

2023/4705