



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25 (Sada)
15160 Sada (A Coruña)
Tfno.: 981 62 00 75
Fax: 981 62 12 74
<https://sede.sada.gal>

exp. 2023/G013/000003

BORRADOR ORDENANZA

ADMINISTRACIÓN

ELECTRÓNICA

CONCELLO DE SADA



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS.

- Artigo 1. Obxecto.
- Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo.
- Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo.
- Artigo 4. Principios xerais.
- Artigo 5. Principios organizativos da administración electrónica.
- Artigo 6. Principios de difusión da información administrativa electrónica.
- Artigo 7. Principios de acceso electrónico da cidadanía ao procedemento administrativo.
- Artigo 8. Principios de promoción da cooperación inter-administrativa en materia de administración electrónica.
- Artigo 9. Dereitos da cidadanía.
- Artigo 10. Deberes da cidadanía.

TÍTULO II. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

Capítulo I. A tramitación dos procedementos administrativos electrónicos.

- Artigo 11. Da innovación e a simplificación no ámbito procedemental.
- Artigo 12. Da innovación, apertura e participación no ámbito regulamentario.
- Artigo 13. Da tramitación simplificada.

Capítulo II. O arquivo electrónico.

- Artigo 14. Arquivo electrónico de documentos.
- Artigo 15. Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos.

TÍTULO III. A SEDE ELECTRÓNICA.

- Artigo 16. Sede electrónica.
- Artigo 17. Características das sedes electrónicas.
- Artigo 18. Contido e servizos da sede electrónica.

TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN E FIRMA ELECTRÓNICA.

Capítulo I. Identificación e firma electrónica dos interesados.

- Artigo 19. Identificación das persoas interesadas.
- Artigo 20. Firma electrónica.

Capítulo II. Identificación e firma electrónica do Concello.

- Artigo 21. Actuación administrativa automatizada.
- Artigo 22. Identificación e firma electrónica de persoal electo, corporativo ou empregado do Concello.

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



Capítulo I. A publicidade activa.

Artigo 23. A publicidade activa.

Capítulo II. Acceso á información pública.

Artigo 24. Acceso á información pública.

Capítulo III. O Taboleiro de Anuncios Electrónico.

Artigo 25. Obxecto.

Artigo 26. Funcionamento do Taboleiro de Anuncios do Concello.

Artigo 27. Taboleiro Edictal Único.

TÍTULO VI. O REXISTRO ELECTRÓNICO.

Artigo 28. Creación do Rexistro electrónico xeral.

Artigo 29. Funcionamento do Rexistro electrónico xeral.

Artigo 30. Cómputo de prazos nos rexistros.

Artigo 31. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo.

TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN.

Artigo 32. Órganos competentes.

Artigo 33. Habilitación competencial.

DISPOSICIÓS ADICIONAIS.

Primeira. Incorporación e publicidade de novos procedementos e trámites.

Segunda. Participación en procesos selectivos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Única.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA.

Única.

DISPOSICIÓN FINAIS.

Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites.

Segunda. Entrada en vigor.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25 (Sada)
15160 Sada (A Coruña)
Tfno.: 981 62 00 75
Fax: 981 62 12 74
<https://sede.sada.gal>

exp. 2023/G013/000003

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O impacto das novas leis de procedemento e réxime xurídico na Administración, a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 40/2015, do 2 de outubro, de réxime xurídico do sector público, obriga a adaptar as Ordenanzas e Regulamentos locais en materia de Administración electrónica.

Son numerosos os cambios que se produciron durante as últimas décadas na regulación do procedemento administrativo coa introdución paulatina da Administración electrónica.

Dende o punto de vista do cidadán, recoñécense unha serie de “dereitos das persoas”, o máis importante dos cales é o da libre elección da canle a través da cal se relacionan coa Administración, canle que obrigatoriamente deberá ser a electrónica para o caso de persoas xurídicas e determinadas persoas físicas.

A simplificación administrativa é outro dos principios inspiradores da reforma legal, plásmase en numerosos preceptos como a posibilidade de presentar unha declaración responsable onde anteriormente se necesitaba unha solicitude, ou o dereito a non presentar ningún documento que se orixine en calquera Administración pública.

Dende o punto de vista da Administración, ante todo debe implantar os mecanismos para facer efectivos aqueles dereitos. A nivel interno, o procedemento debe ser integramente electrónico: o Rexistro é electrónico e único; o expediente, que se impulsará de oficio e por medios electrónicos, é un índice electrónico que se compón de documentos electrónicos, tramitados e asinados electronicamente; o arquivo, filtrado polo Esquema Nacional de Seguridade, tamén será único e suporá o almacenamento por medios electrónicos, seguro e confidencial, de todos os documentos administrativos que se xeren.

Dende o punto de vista da tramitación destes expedientes, a clave é a firma electrónica, debendo dispor dun certificado de firma todos os empregados públicos que teñan algunha responsabilidade na tramitación do procedemento, ben para asinar, *stricto sensu*, ben para tramitar ou remitir información. Xunto coa firma electrónica asociada directamente á persoa, destaca a xeneralización da actuación administrativa automatizada, a través de selos de entidade, de órgano e de tempo, esencialmente.

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



TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxecto.

1. Esta Ordenanza ten como obxecto o desenvolvemento do procedemento administrativo común para a xestión administrativa do Concello de Sada e cuxa tramitación realízase, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación das Leis 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.
2. Para ese efecto, esta Ordenanza regula as condicións e os efectos xurídicos da utilización das tecnoloxías da información na actividade administrativa, nas relacións entre o Concello e o resto de entidades integrantes do sector público, así como nas relacións coa cidadanía co fin de garantir os seus dereitos e, en especial, a regulación das condicións e os efectos xurídicos do uso dos medios electrónicos na tramitación dos procedementos administrativos.
3. Así mesmo, esta Ordenanza establece os principios reguladores da incorporación dos trámites e dos procedementos administrativos municipais á tramitación pola vía electrónica.
4. Esta Ordenanza dítase ao amparo da potestade regulamentaria e da autoorganización municipal recoñecida no artigo 4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e en virtude do artigo 70.bis 3 da citada norma.

Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación ás seguintes entidades que, de aquí en diante, serán denominadas conxuntamente como Concello:
 - a) Os órganos administrativos integrantes do Concello de Sada.
 - b) Os organismos públicos e entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste.
 - c) As sociedades mercantís e outras entidades de dereito privado vinculadas ou dependentes daquel, cando exerzan potestades administrativas e naqueles contidos desta Ordenanza que especificamente se refiran a elas.
2. Así mesmo, aplicarase aos adxudicatarios de contratos de xestión de servizos públicos municipais, cando así o dispoñan os pregos de licitación ou outros documentos contractuais, nas súas relacións co Concello e cos usuarios e a cidadanía, no marco da prestación dos servizos públicos correspondentes.
3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable á cidadanía, entendendo por tal a quen teñan capacidade de obrar ante as Administracións públicas, cando utilicen medios electrónicos nas súas relacións co Concello e co resto de entidades referidas ao apartado un.

Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo.

1. Esta Ordenanza aplicarase ás actuacións en que participe o Concello e, concretamente ás seguintes:
 - a) As relacións coa cidadanía que teñan carácter xurídico administrativo.
 - b) A consulta por parte da cidadanía da información pública administrativa e dos datos administrativos que estean en poder do Concello.
 - c) A realización dos trámites e procedementos administrativos, de conformidade co que prevé esta Ordenanza.
 - d) O tratamento da información obtida polo Concello no exercicio das súas potestades.
2. Os principios xerais contidos nesta Ordenanza son aplicables, así mesmo, ás comunicacións da cidadanía non sometidas ás normas do procedemento administrativo, e de maneira especial a comunicación de avisos e de incidencias, a presentación de reclamacións e queixas, a formulación de



suxestións, a realización de preguntas aos órganos locais e as peticións e outras formas de participación, mentres non sexan obxecto dunha regulación específica.

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

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

b) Puntos de Acceso Xeral Electrónico aos distintos órganos do Concello e os seus entes vinculados ou dependentes, dispoñibles para a cidadanía a través de redes de comunicación.

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

Artigo 4. Principios xerais.

1. O Concello, e os seus entes dependentes, deberán respectar na súa organización, a súa actuación e as súas relacións co resto de entidades do sector público e coa cidadanía, os principios enumerados no artigo 3 da Lei 40/2015, do 2 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

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

Artigo 5. Principios organizativos da administración electrónica.

a. Principio de servizo á cidadanía.

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

b. Principio de simplificación administrativa.

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

c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obriga a impulsar decididamente o uso efectivo dos medios electrónicos no conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións coa cidadanía.

d. Principio de neutralidade tecnolóxica.

Que garante a realización das actuacións reguladas nesta Ordenanza, con independencia dos instrumentos tecnolóxicos utilizados, de maneira que sexan a mesma evolución tecnolóxica e a adopción das tecnoloxías dentro da sociedade as que determinen a utilización dos medios tecnolóxicos que, en cada momento, sexan máis convenientes, evitando especialmente concertacións co sector privado que se afasten do interese xeral. E de forma particular, a promoción do uso de software de código aberto na administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidade.

Documento electrónico asinado dixitalmente do que se garante a súa integridade mediante o seu cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público).



Que garante a adopción dos estándares de interoperabilidade e velarán, respectando criterios de seguridade, adecuación técnica e economía de medios, para que os sistemas de información utilizados sexan compatibles e se recoñezan cos da cidadanía e os doutras Administracións.

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

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

g. Principio de transparencia.

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

h. Principios de eficacia, eficiencia e economía.

Estes principios presidirán a implantación dos medios electrónicos que, en particular, realizarase 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 alcanzábeis para a prestación do servizo.
- A integración dos sistemas de relación coa cidadanía, co resto da organización municipal e cos seus sistemas de información.
- O nivel de esforzo técnico, organizativo e económico requirido.
- A madurez e dispoñibilidade das tecnoloxías.

i. Principio de cooperación.

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

j. 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 6. Principios de difusión da información administrativa electrónica.

a. Principio de accesibilidade e usabilidade.

Que garante:

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

Documento electrónico asinado dixitalmente do que se garante a súa integridade mediante o seu cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público).



b. Principio de exactitude da información que publique o Concello.

Que garante, no acceso á información de forma electrónica, a obtención de documentos co contido idéntico, veraz, exacto e fiel ao equivalente en soporte papel ou no soporte en que se emitiu o documento orixinal. A dispoñibilidade da información en forma electrónica non debe impedir ou dificultar a atención personalizada nas oficinas públicas ou por outros medios tradicionais.

c. Principio de actualización.

Que garante a actualización da información administrativa que sexa accesible por canles electrónicas.

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

Que obriga a aproveitar a tecnoloxía dispoñible en cada momento para garantir os dereitos inherentes á protección dos datos persoais, garantindo as medidas de seguridade que impidan calquera rastrexabilidade persoal non amparada pola finalidade ou o consentimento.

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

Que garante:

- O acceso á información administrativa que, 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 7. Principios de acceso electrónico da cidadanía ao procedemento administrativo.

a. Principio de legalidade.

Que asegura o mantemento da integridade das garantías xurídicas da cidadanía establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas.

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

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

c. Principio de rastrexabilidade dos procedementos e documentos administrativos.

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

d. Principio de intermodalidade de medios.

Conforme ao cal e nos termos previstos nesta Ordenanza e as súas normas de desenvolvemento, un procedemento iniciado por un medio poderá continuarse por outro diferente, a condición de que se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento.

e. Principio de proporcionalidade.

Que garante:

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



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

a. Principio de cooperación e de colaboración interadministrativas.

Cuxo obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión dos recursos públicos, promovendo a firma de convenios e acordos co resto das Administracións públicas co 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.

b. Principios de acceso e dispoñibilidade limitada.

Que implica o deber de facilitar o acceso das restantes Administracións públicas aos datos dos interesados dos que dispoña o Concello 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 e integridade.

A dispoñibilidade dos datos mencionados no apartado anterior limitarase estritamente aos que as Administracións públicas requiran, no exercicio das súas funcións, para a tramitación e a resolución dos procedementos que sexan da súa competencia.

Artigo 9. Dereitos da cidadanía.

No marco desta Ordenanza, recoñécense á cidadanía os dereitos enunciados no artigo 13 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e demais dereitos recoñecidos noutras normas e, en especial, os seguintes:

a. Dereito a relacionarse co Concello a través de medios electrónicos.

b. Dereito a esixir do Concello que se dirixa a través destes medios e obter documentos a través de formatos electrónicos.

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

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

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

f. Dereito a dispor de formación e soporte na utilización da administración electrónica.

g. Dereito a acceder e utilizar a administración electrónica con independencia das ferramentas tecnolóxicas utilizadas.

h. Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos persoais e ao 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.

i. Dereito á privacidade e seguridade das súas comunicacións co Concello e das comunicacións que poida facer o Concello nas que consten os seus datos.

j. Dereito á conservación en formato electrónico por parte do Concello dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.

Artigo 10. Deberes da cidadanía.

1. No marco da utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa e nas súas relacións co Concello, e para garantir o bo funcionamento e xestión da información, comunicacións, procesos e aplicacións da administración electrónica, a actuación da cidadanía estará presidida polos deberes



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25 (Sada)
15160 Sada (A Coruña)
Tíno.: 981 62 00 75
Fax: 981 62 12 74
<https://sede.sada.gal>

exp. 2023/G013/000003

establecidos na lexislación básica estatal e lexislación autonómica aplicable e, en especial, polos seguintes:

- a. Deber de utilizar os servizos e procedementos da administración electrónica de boa fe e evitando o abuso.
 - b. Deber de facilitar ao Concello información veraz, completa e adecuada aos fins para os que sexa requirida.
 - c. Deber de identificarse nas relacións administrativas por medios electrónicos co Concello, cando aquelas así o requiran conforme coa normativa vixente.
 - d. Deber de custodiar aqueles elementos identificativos persoais e intransferibles utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos co Concello.
 - e. Deber de respectar o dereito á privacidade, confidencialidade e seguridade e o resto dos dereitos en materia de protección de datos.
2. Ademais, as persoas xurídicas e as outras persoas e entidades referidas no artigo 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, terán o deber de relacionarse co Concello por medios electrónicos.



TÍTULO II. O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Capítulo I. A tramitación dos procedementos administrativos electrónicos.

Artigo 11. Da innovación e a 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 polo propio Concello.
- c. Calquera documento que sexa previamente elaborado e/ou emitido polo propio Concello.
- d. Calquera dato ou documento que non sexa esixido pola normativa reguladora aplicable.
- e. Os datos ou documentos que sexan achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración pública así como calquera documento que sexa elaborado e/ou emitido por calquera outra Administración pública e cuxa obtención estea dispoñible a través das plataformas de intermediación de datos do sector público (de darse as condicións para as consultas interadministrativas). Neste suposto presúmese a autorización para a consulta salvo que conste a súa oposición expresa á reutilización ou unha lei especial esixa o seu consentimento expreso.
- f. Calquera documento ou copia del que achegue unha información necesaria pero que poida ser incorporada como datos ou meta-datos á solicitude do interesado.

Co mesmo obxectivo de redución de cargas á cidadanía:

- a. Reducirá a frecuencia nas obrigacións 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 innovación para a redución de prazos e tempos de resposta previstos nas normas.
2. O Concello revisará e analizará periodicamente e de acordo co apartado anterior o conxunto de procedementos administrativos que poidan verse afectados ante a aparición de novos servizos nas plataformas de intermediación de datos do sector público que permitan maiores reducións de carga.
3. O Concello analizará a viabilidade e optará pola tramitación simplificada do procedemento administrativo común alí onde sexa posible.

Artigo 12. Da innovación, apertura e participación no ámbito regulamentario.

1. O Concello dará transparencia activa e publicará no seu Portal de Transparencia baixo a categoría de Normativa a seguinte información:

- a. A normativa aplicable incluíndo o conxunto de ordenanzas e regulamentos en vigor no ámbito do Concello.
- b. Os proxectos de Regulamentos cuxa iniciativa lles corresponda.
- c. Os documentos que, conforme coa lexislación sectorial vixente, deban ser sometidos a un período de información pública durante a súa tramitación.



d. O Plan Normativo Anual aprobado que conterà as iniciativas regulamentarias que vaian ser elevadas para a súa aprobación no ano seguinte dando así unha visibilidade a futuro da seguridade xurídica local.

2. O Concello fomentará a participación da cidadanía na elaboración de regulamentos e ordenanzas, elevando unha consulta pública previa co obxectivo de solicitar a opinión dos suxeitos e das organizacións máis representativas potencialmente afectadas, seguindo o alcance e as directrices do artigo 133 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, nos casos nos que sexa necesario conforme á dita Lei.

Artigo 13. Da tramitación simplificada.

O concello fomentará o emprego da tramitación simplificada nos procedementos e nas relacións cos cidadáns a través da sede electrónica, e garantirá sempre o exercicio dos dereitos da persoa interesada.

Capítulo II. O arquivo electrónico.

Artigo 14. Arquivo electrónico de documentos.

1. Todos os documentos utilizados nas actuacións administrativas almacenaranse por medios electrónicos, salvo cando iso non sexa posible e así se acredite de forma xustificada. Almacenaranse no seu soporte orixinal os documentos en soporte físico que non sexa posible incorporar ao expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, nos termos legalmente previstos.

2. O Concello deberá dispoñer dun arquivo electrónico único cos documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados, nos termos establecidos na normativa reguladora aplicable.

Artigo 15. Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos.

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

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

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



TÍTULO III. A SEDE ELECTRÓNICA

Artigo 16. Sede electrónica.

1. A sede electrónica é a dirección electrónica, dispoñible para todos os cidadáns, cuxa titularidade corresponde a este Concello.

A sede electrónica será única para todos os órganos deste Concello.

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

3. A sede electrónica creouse mediante resolución ou acordo do órgano competente que indica:

a) Ámbito de aplicación da sede, como mínimo o Concello, 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 dos na mesma.

d) Outras circunstancias convenientes que contribúan á correcta identificación da sede e a súa fiabilidade.

4. Poderanse 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 17. Características das sedes electrónicas.

1. Realizaranse a través da sede electrónica todas as actuacións, procedementos e servizos que requiran a autenticación do Concello, doutras Administracións públicas ou da cidadanía por medios electrónicos. Así mesmo, poderanse realizar aquelas actuacións, procedementos e servizos que así se estableza 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 nas sedes electrónicas de informacións, servizos e transaccións respectará os principios de accesibilidade e uso de acordo coas normas establecidas respecto diso, estándares abertos e, no seu caso, aqueloutros que sexan de uso xeneralizado polos cidadáns.

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

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

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

7. A sede electrónica do Concello réxese polas data e hora oficiais en España.

Artigo 18. Contido e servizos da sede electrónica.

Documento electrónico asinado dixitalmente do que se garante a súa integridade mediante o seu cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público).



1. A sede electrónica disporá do seguinte contido mínimo ao dispor das persoas interesadas:
 - a) A identificación da sede electrónica e da súa titularidade e dos responsables da xestión e dos servizos postos á disposición nela.
 - b) A identificación do acto ou disposición de creación e o seu acceso.
 - c) A información necesaria para a correcta utilización da sede electrónica, incluíndo o seu mapa ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles, así como a relativa á propiedade intelectual, protección de datos persoais e accesibilidade.
 - d) A relación de sistemas de identificación e firma electrónica que sexan admitidos ou utilizados nela.
 - e) A normativa reguladora do Rexistro ao que se acceda a través da sede electrónica.
 - f) Información acerca de calquera incidencia técnica que aconteza e imposibilite o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación necesarios para o exercicio dun dereito así como a ampliación concreta dun prazo non vencido.
 - g) Relación actualizada dos servizos, procedementos e trámites dispoñibles.
2. A sede electrónica disporá, polo menos, dos seguintes servizos:
 - a) Acceso aos servizos e trámites dispoñibles na sede electrónica con indicación dos prazos máximos de duración e dos efectos que produza o silencio administrativo.
 - b) Sistema de verificación dos certificados da sede accesibles de forma directa.
 - c) Un sistema de verificación dos selos electrónicos dos órganos, organismos públicos ou entidades de dereito público que abarque a sede electrónica.
 - d) Un servizo de comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos, organismos públicos ou entidades de dereito público comprendidos no ámbito da sede electrónica, para os cales se xerou un código seguro de verificación.
 - e) Unha ligazón para a formulación de suxestións e queixas ante o órgano competente.
 - f) As data e hora oficiais, así como o calendario de días inhábiles para os efectos do cómputo de prazos.
 - g) O acceso aos modelos normalizados de presentación de solicitudes que se estableza.



TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN E FIRMA ELECTRÓNICA

Capítulo I. Identificación e firma electrónica dos interesados.

Artigo 19. Identificación das persoas interesadas.

1. O Concello requirirá a identificación da persoa interesada para a iniciación e intervención no procedemento administrativo, mediante calquera dos sistemas establecidos na lexislación vixente e os previstos neste artigo.
2. A identificación persoal electrónica poderase acreditar mediante calquera dos sistemas que cumpran as previsións legais en materia de seguridade e identificación electrónica, certificados e selos electrónicos cualificados expedidos por prestadores incluídos nas listas de confianza e validación.
3. Serán sistemas de identificación válidos os aceptados pola Administración xeral do Estado, entre os que se atopa o DNI-e, os establecidos polo propio Concello, mediante resolución administrativa e os proporcionados por plataformas doutras administracións coas que se subscriba o oportuno convenio. En todo caso, os diferentes sistemas aceptados e recoñecidos deberán estar expostos na Sede electrónica co obxecto de dar publicidade e cumprir os preceptos legais sobre seguridade.
4. O Concello servirse dos sistemas de intermediación de identidade ofrecidos polas administracións públicas.
5. Nas actuacións ou trámites dos procedementos realizados de forma presencial ante o Concello, as persoas interesadas deberán acreditar a súa identidade mediante a identificación co documento nacional de identidade ou documento identificativo equivalente, ou de ser o caso, acreditar a representación que ostentan.

Artigo 20. Firma electrónica.

1. O Concello requirirá a firma electrónica da persoa interesada nos casos establecidos na lexislación vixente e admitirá como medios de firma válidos:
 - a) Os sistemas de firma electrónica e selo electrónico baseados en certificados electrónicos que reúnan os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.
 - b) Os sistemas de clave concertada, con medidas adicionais de seguridade, proporcionados polo propio Concello, establecidos mediante resolución administrativa.
 - c) Outros sistemas de firma electrónica proporcionados por outras plataformas ou administracións públicas, entre os que se atopa o DNI-e, que cumpran coa lexislación vixente en materia de seguridade e firma electrónica.
 - d) A firma mediante persoa funcionaria habilitada, nos casos previstos legalmente e de acordo con o previsto nesta ordenanza.
 - e) Outros mecanismos de firma electrónica manuscrita ou baseada en datos bio-métricos, en relacións presenciais e con garantía de confidencialidade, non reutilización, integridade e inalterabilidade.
2. O Concello informará na súa Sede electrónica dos sistemas aceptados para a firma electrónica.
3. O Concello garantirá ás persoas interesadas que non contén cos medios electrónicos necesarios, os medios para a súa identificación ou firma electrónica no procedemento administrativo por unha persoa empregada pública no seu lugar, nos termos establecidos nesta ordenanza e na normativa básica de aplicación.

Capítulo II. Identificación e firma electrónica do Concello.

Documento electrónico asinado dixitalmente do que se garante a súa integridade mediante o seu cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público).



Artigo 21. Actuación administrativa automatizada.

1. O Concello promoverá a actuación administrativa automatizada cando os procedementos e trámites poidan realizarse a través dun programa coa capacidade de integrar os criterios de análise e decisión. Potenciarase o seu uso de modo que se execute o maior número posible de trámites e procedementos de forma desatendida, sen intervención humana directa.

2. Admitiranse como medios de firma para os efectos da actuación administrativa automatizada:

a) Os selos electrónicos baseados en certificados electrónicos cualificados que reúnan os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.

b) Os sistemas de código seguro de verificación (CSV) que permiten de forma gratuíta a comprobación da integridade e autenticidade de documentos e copias na sede electrónica do Concello.

c) Calquera outro definido polo avance técnico e recoñecido polo Concello dentro do espectro legal.

3. En todo caso deberase dar publicidade na Sede electrónica tanto dos sistemas recoñecidos como medios de firma para os efectos da actuación administrativa automatizada como do instrumento de xeración de códigos seguros de verificación.

Artigo 22. Identificación e firma electrónica do persoal electo, corporativo ou empregado do Concello.

1. O persoal electo, corporativo e empregado ao servizo do Concello, na consideración da natureza electrónica do procedemento administrativo, estará obrigado a relacionarse electronicamente co Concello, tanto no exercicio das súas funcións como na realización de solicitudes, presentación de escritos e recursos administrativos, empregando os métodos de identificación e firma electrónica definidos nesta ordenanza, no regulamento orgánico do Pleno ou calquera outro definido mediante resolución administrativa. Así mesmo deberá empregar a Sede electrónica para calquera presentación e rexistro de documentos e solicitudes ou calquera outro método ou ferramenta electrónica que o Concello dispoña e conforme se tivera establecido dentro da organización. Tamén poderán empregar certificados electrónicos de persoas empregadas públicas, no desenvolvemento das funcións do posto.

Poderanse facilitar certificados electrónicos con pseudónimo 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 de número de identificación profesional ou equivalente. Os órganos xudiciais e outros órganos e persoas lexitimadas poderán solicitar que se lles revele a identidade dos asinantes con certificado cualificado con pseudónimo, nos casos previstos na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

2. Esta obriga esténdese ademais de ao persoal en servizo activo, a quen se atopen en calquera outra situación administrativa no caso de persoal funcionario ou estatutario, e nos supostos de suspensión do contrato de traballo e de excedencia, respecto do persoal laboral.

3. O deber de relacionarse co Concello por medios telemáticos comprenderá a obriga de recibir notificacións electrónicas no caso de aqueles actos ou incidencias que requiran dunha comunicación persoal, de conformidade co disposto no artigo 41.1 e 3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, e os artigos 41 a 45 do Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo.

4. Nas resolucións polas que, de acordo co disposto no artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, se aproben os modelos de solicitudes en relación cos procedementos propios do persoal ao servizo da Administración que o requiran, deberase indicar de maneira expresa e clara a obriga da súa presentación por medios exclusivamente telemáticos e as consecuencias da súa presentación presencial, en cuxo caso a Administración requiriralles para que emenden a través da súa presentación electrónica, nos termos e coas consecuencias previstas no artigo 68.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, polo que se considerará a todos os efectos como data de presentación da solicitude aquela na que se tivera realizado a correspondente emenda.

Documento electrónico asinado dixitalmente do que se garante a súa integridade mediante o seu cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público).



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25 (Sada)
15160 Sada (A Coruña)
Tfno.: 981 62 00 75
Fax: 981 62 12 74
<https://sede.sada.gal>

exp. 2023/G013/000003

5. No caso de que se tiveran determinado os formatos e estándares aos que deberán axustarse os documentos a presentar ou trámites a realizar dentro dun procedemento, se a persoa interesada incumpre coa súa obriga requiriráselle para que, no prazo de dez días, emende o defecto advertido nos termos establecidos no artigo 73.2, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, coa indicación de que, se así non o fixera e previa resolución, teráselle por desistido da súa solicitude ou se lle poderá declarar decaído no seu dereito ao trámite correspondente.

Documento electrónico asinado dixitalmente do que se garante a súa integridade mediante o seu cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público).



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

Capítulo I. A publicidade activa.

Artigo 23. A publicidade activa.

1. As obrigas de publicidade activa do Concello deberán exercerse por vía electrónica, preferentemente a través da súa sede electrónica e o seu Portal de Transparencia que é accesible a través da dirección <https://sede.sada.gal>, como canle que garante a integridade, veracidade e actualización da información publicada.
2. En consonancia coa implantación definitiva da administración electrónica, o Concello facilitará a máxima difusión, publicidade e transparencia da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, de conformidade co resto do ordenamento xurídico e coas boas prácticas recoñecidas.
3. O Concello publicará por iniciativa propia aquela información que, en atención ás súas peculiares características, potencie a transparencia, permita unha maior rendición de contas, favoreza o exercicio dos dereitos da cidadanía e a participación cidadá, así como aquela que ofrezca maior utilidade para o conxunto da sociedade e para o impulso e desenvolvemento da actividade económica de acordo coa Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Capítulo II. Acceso á información pública.

Artigo 24. Acceso á información pública.

1. Todas as persoas teñen dereito a acceder aos contidos e documentos, calquera que sexa o formato ou soporte, que obren en poder do Concello e entidades suxeitas a esta ordenanza, elaborados ou adquiridos no exercicio das súas funcións.
O exercicio deste dereito será con carácter xeral favorable, salvo que conorra algún límite ou causa de non admisión previstos legalmente, sempre baixo resolución motivada e individualizada.
2. O procedemento para a tramitación das solicitudes de acceso á información pública desenvolverase de acordo co previsto na lexislación de aplicación.
3. O acceso á información efectuarase, preferentemente, a través da sede electrónica do Concello, excepto cando non sexa posible ou a persoa solicitante non resulte obrigada a relacionarse por medios electrónicos e sinale expresamente outro medio.
4. As formas e medios de impugnación das resolucións das solicitudes de acceso á información ateranse á lexislación vixente.
5. En todo caso deberá garantirse a protección dos datos persoais presentes na información e documentos aos que se facilita acceso, coa adopción de todas e cantas medidas legais e técnicas sexan precisas a este propósito.

Capítulo III. O Taboleiro de Anuncios Electrónico.

Artigo 25. Obxecto.

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



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25 (Sada)
15160 Sada (A Coruña)
Tfno.: 981 62 00 75
Fax: 981 62 12 74
<https://sede.sada.gal>

exp. 2023/G013/000003

2. O Taboleiro de Anuncios estará integrado na sede electrónica municipal. A publicación a través del terá a consideración de oficial e auténtica, substituindo para todos os efectos á publicación no taboleiro de anuncios físico no caso de que neste último non sexa obrigatoria a publicación.

3. Cando a norma do procedemento garde silencio sobre a publicación no taboleiro de anuncios non será necesaria a dita publicación, salvo que por razóns de interese público debidamente motivadas se xustifique.

A Secretaría terá a competencia para ordenar a inserción e remitir os textos para a súa publicación no Taboleiro de Anuncios, ou habilitar aos tramitadores que poidan realizar as ditas funcións.

Artigo 26. Funcionamento do Taboleiro de Anuncios do Concello.

1. O Taboleiro de Anuncios será único para o Concello e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes, terá formato dixital e axustarase ás determinacións legais de aplicación.

2. As regras de organización e funcionamento do Taboleiro de Anuncios deberán garantir en todo momento:

a) A inserción dos anuncios e edictos en termos de dispoñibilidade, autenticidade e integridade do seu contido.

b) As condicións de accesibilidade necesarias para a súa consulta polas persoas con diversidade funcional e a súa permanente adaptación á evolución tecnolóxica.

c) A constancia de evidencias electrónicas que permitan coñecer as data e hora de publicación fidedignos e máis o prazo da exposición no taboleiro.

3. O acceso ao Taboleiro de Anuncios a través da sede electrónica será gratuíto e non esixirá identificación de ningún tipo.

O Taboleiro de Anuncios poderase consultar por Internet e tamén nas Oficinas de Atención ao Cidadán e nos puntos de acceso electrónico do Concello e das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes.

4. O Taboleiro de Anuncios estará dispoñible as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas se prevexa que poida non estar operativo, deberase informar diso aos usuarios coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta que estean dispoñibles.

Artigo 27. Taboleiro Edictal Único.

Os anuncios de notificación deste Concello, do mesmo xeito que o resto das Administracións públicas, publicanse no Taboleiro Edictal Único (TEU) do BOE nos caso establecidos legalmente.



TÍTULO VI. O REXISTRO ELECTRÓNICO

Artigo 28. Creación do Rexistro Electrónico Xeral.

1. Regúlase o funcionamento do Rexistro Electrónico Xeral do Concello, plenamente interoperable tal como se recolle no art. 16 da Lei 39/2015.
2. O órgano ou unidade responsable da xestión do Rexistro Electrónico Xeral é a Secretaría.

Artigo 29. Funcionamento do Rexistro Electrónico Xeral.

1. No Rexistro Electrónico Xeral farase o correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba en calquera órgano administrativo, organismo público ou entidade vinculado ou dependente do Concello. Tamén anotarase a saída dos documentos oficiais dirixidos a outros órganos das Administracións públicas, dos seus organismos ou entidades vinculadas ou particulares.

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

Na sede electrónica que dá acceso a ese Rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse mediante o citado Rexistro Electrónico Xeral.

2. Os asentos anotarase respectando a orde temporal de recepción ou saída dos documentos, e indicarán a data do día en que se produzan. Concluído o trámite de rexistro, os documentos serán cursados sen dilación aos seus destinatarios e distribuídos ás unidades administrativas correspondentes dende o rexistro no que fosen recibidas.

3. O Rexistro Electrónico Xeral do Concello e os rexistros electrónicos das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes garantirán a constancia, como mínimo e en cada asento que se practique, de:

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

Emitirase automaticamente un recibo que permite identificar inequivocamente o rexistro efectuado.

4. Os documentos que os interesados dirixan aos órganos do Concello poderán presentarse:

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

5. A presentación e o tratamento da documentación no Rexistro efectuarase nos termos establecidos no art. 31 do RD 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.



Artigo 30. Cómputo de prazos nos rexistros.

1. 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 para os efectos do 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 rexistros garantindo así o dereito dos interesados a ser asistidos no uso dos medios electrónicos.
2. O rexistro electrónico do Concello e as súas entidades e organismos dependentes ou vinculados rexerá para os efectos do cómputo dos prazos, polas data e hora oficiais da sede electrónica de acceso, que deberá contar coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar de modo accesible e visible.
3. Para os efectos do cómputo de prazo fixado en días hábiles, e no que se refire ao cumprimento de prazos polos interesados, a presentación nun día inhábil entenderase realizada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, salvo que unha norma permita expresamente a recepción en día inhábil.
4. Cando unha incidencia técnica imprevista ou unha actuación planificada necesaria de mantemento técnico imposibilite o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda ao rexistro electrónico, o Concello e os seus organismos dependentes ou vinculados poderá determinar unha ampliación dos prazos non vencidos, debendo publicar na sede electrónica tanto a incidencia técnica acontecida ou aviso previo de non dispoñibilidade planificada, como a ampliación concreta do prazo non vencido.

Artigo 31. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo.

1. Os interesados deberán achegar ao procedemento administrativo os datos e documentos esixidos, tanto no seu inicio como na súa tramitación, así como calquera outro documento que estimen conveniente. Os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.
2. A sede electrónica do Concello conterà, para cada un dos procedementos administrativos, a relación simplificada e actualizada de datos e documentos que os interesados deberán achegar no momento da presentación da súa solicitude no rexistro electrónico.
3. O Concello non esixirá aos interesados a presentación de:
 - a) Documentos orixinais, salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario.
 - b) Datos ou documentos non esixidos pola normativa reguladora aplicable.
 - c) Datos ou documentos que sexan achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración. Neste caso o interesado deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os documentos.
 - d) Documentos que sexan elaborados polo propio Concello ou por calquera outra Administración (de darse as condicións para as consultas interadministrativas).
4. A administración actuante poderá consultar ou solicitar os documentos que obran en poder doutra Administración, salvo que conste no procedemento a oposición expresa do interesado ou a Lei aplicable requira o seu consentimento expreso. Non caberá a oposición cando a achega do documento se esixise no marco do exercicio de potestades sancionadoras ou de inspección.

Excepcionalmente, se o Concello non puidese solicitar os ditos documentos, poderá solicitar novamente ao interesado a súa achega.

5. Excepcionalmente, cando o Concello solicitase ao interesado a presentación dun documento orixinal e este estivese en formato papel, o interesado deberá obter unha copia auténtica con carácter previo a súa presentación electrónica. As copias auténticas poderán obterse mediante os funcionarios habilitados para



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25 (Sada)
15160 Sada (A Coruña)
Tfno.: 981 62 00 75
Fax: 981 62 12 74
<https://sede.sada.gal>

exp. 2023/G013/000003

o efecto nas oficinas de atención cidadá, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de rexistros, ou mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados e postos a disposición polo Concello.

6. Excepcionalmente, cando a relevancia do documento no procedemento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, o Concello poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25 (Sada)
15160 Sada (A Coruña)
Tfno.: 981 62 00 75
Fax: 981 62 12 74
<https://sede.sada.gal>

exp. 2023/G013/000003

TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artigo 32. Órganos competentes.

Corresponde ao Pleno a aprobación da Ordenanza e as súas modificacións, así como de todos os instrumentos normativos e de planificación estratéxica en materia de administración electrónica, coa excepción do previsto no artigo seguinte.

Artigo 33. Habilitación competencial.

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



DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

Primeira. Incorporación e publicidade de novos procedementos e trámites.

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.

Segunda. Participación en procesos selectivos.

1. As persoas que participen en procesos de selección para o acceso ao emprego público como persoal funcionario ou laboral, xa sexa con carácter permanente ou temporal, estarán obrigadas a relacionarse coa Administración telematicamente en todas as fases do correspondente procedemento, dende a presentación de solicitudes ata a elección de destinos, incluídos, no seu caso, as reclamacións e os recursos administrativos que puideran interpoñer.

No suposto do persoal temporal, esta obriga será esixible tanto cando a selección se efectúe a través de convocatorias específicas como cando se realice mediante a constitución e xestión de listas de espera, bolsas de traballo, ou mediante calquera outro procedemento previsto no ordenamento vixente, incluídos os procesos de selección de persoal que polas características e requisitos de determinadas subvencións pasa a ser contratado polo concello.

2. O deber de relacionarse co concello de Sada por medios telemáticos comprenderá a obriga de recibir notificacións electrónicas no caso de aqueles actos ou incidencias que requiran dunha comunicación persoal, de conformidade co disposto no artigo 41.1 e 3, da Lei 39/2015, do 1 de outubro e os artigos 41 a 45 do Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo.

3. En cada unha das convocatorias de procesos selectivos indicaranse os medios telemáticos para a presentación e tramitación das solicitudes e de identificación e sinatura admitidos, segundo o disposto nos artigos 9 e 10 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

As convocatorias tamén deberán incorporar a previsión de que se algunha das persoas interesadas presentase a súa solicitude presencialmente requiriráselle para que a emende a través da súa presentación electrónica, nos termos e cos efectos establecidos no artigo 68.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, polo que se considerará a todos os efectos coma a data de presentación da solicitude aquela na que se tivera realizado a correspondente emenda.

De ser o caso de que se tiveran determinado os formatos e estándares aos que deberán axustarse os documentos a aportar e os trámites a realizar dentro do procedemento selectivo, se a persoa interesada incumpre coa súa obriga requiriráselle para que, nun prazo de dez días, emende o defecto advertido nos termos establecidos no artigo 73.2, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, coa indicación de que, se así non o fixera e previa resolución, se lle terá por desistido da súa solicitude ou se lle poderá declarar decaído no seu dereito ao trámite correspondente.

Así mesmo, nas ditas convocatorias farase referencia expresa á posibilidade de ampliación de prazos non vencidos como consecuencia de incidencias técnicas que tiveran imposibilitado o funcionamento ordinario do sistema ou da aplicación que corresponda, segundo o disposto no artigo 32.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

4. Por causas excepcionais debidamente motivadas, as convocatorias poderán habilitar, en relación co respectivo proceso selectivo, a utilización de medios non electrónicos para todos ou para parte dos trámites e actuacións.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25 (Sada)
15160 Sada (A Coruña)
Tíno.: 981 62 00 75
Fax: 981 62 12 74
<https://sede.sada.gal>

exp. 2023/G013/000003

De igual modo, o órgano convocante, cando concorran circunstancias sobrevindas de carácter técnico ou de calquera outra natureza, poderá autorizar motivadamente o emprego de medios non electrónicos para a relación das persoas aspirantes coa Administración, naqueles trámites nos que poida resultar preciso, debendo incluírse unha referencia a esta posibilidade nas convocatorias correspondentes.

Terceira. Excepcións ao deber de relacionarse por medios telemáticos referido no art. 30.

Sen prexuízo do establecido no artigo 30, por causas excepcionais debidamente motivadas, mediante resolución da alcaldía poderase autorizar o emprego de medios non electrónicos nun procedemento, cando concorran razóns técnicas, organizativas ou de outra natureza que así o xustifiquen, para todos ou parte dos trámites e actuacións, de maneira excepcional e polo tempo imprescindible para solucionarlas.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25 (Sada)
15160 Sada (A Coruña)
Tfno.: 981 62 00 75
Fax: 981 62 12 74
<https://sede.sada.gal>

exp. 2023/G013/000003

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.

1. Esta ordenanza non será de aplicación aos procedementos iniciados con anterioridade á data da súa entrada en vigor, calquera que sexa o estado de tramitación no que se atopen, os cales continuarán rexéndose pola normativa que lles viñera resultando aplicable.

En particular, non afectará, en ningunha das súas fases, aos procesos de selección nin aos procedementos de provisión interna de postos de traballo cuxa convocatoria xa se tivera publicado no boletín correspondente no momento de inicio da súa vixencia.

2. Non obstante o previsto no apartado anterior, a xestión dos chamamentos derivados de listaxes de agarda ou de bolsas de traballo para a selección de persoal temporal, así como calquera outra actuación que lles afecte que teñan lugar logo da entrada en vigor deste Decreto axustarase ao disposto nel, sexa cal sexa a data na que se tiveran constituído as ditas listaxes ou bolsas, respecto dos integrantes que tiveran expresado a súa preferencia por este medio de relación con anterioridade ou o fagan en calquera momento a partir da dita entrada en vigor, e sempre que concorran as condicións técnicas e legais que o possibiliten en cada caso.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Única.

Quedan derogadas todas as disposicións de igual ou inferior rango que se opoñan ao contido da presente ordenanza e a ordenanza de administración electrónica do concello de Sada, publicada no BOP núm. 124, do 26 de xaneiro de 2012.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25 (Sada)
15160 Sada (A Coruña)
Tíno.: 981 62 00 75
Fax: 981 62 12 74
<https://sede.sada.gal>

exp. 2023/G013/000003

DISPOSICIÓNS FINAIS

Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites.

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

Segunda. Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor logo de terse publicado o seu texto íntegro no Boletín oficial da provincia da Coruña e de transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Sada, o 14 de marzo do 2023

A alcaldesa, María Nogareda Marzoa