



Concello de Lugo

“ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE LUGO

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I.- DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1.- Obxecto

Artigo 2.- Ámbito de aplicación

Artigo 3.- Principios de funcionamento

Artigo 4.- Comisión Técnica de Administración Electrónica

TÍTULO II.- DEREITOS E DEBERES DA CIDADANÍA

Artigo 5.- Dereitos e garantías

Artigo 6.- Deberes da cidadanía

TÍTULO III.- A SEDE ELECTRÓNICA

Artigo 7.- A sede electrónica no Concello

Artigo 8.- Contido da sede electrónica

Artigo 9.- Taboleiro de edictos electrónico

Artigo 10.- Formas de identificación e autenticación da cidadanía

Artigo 11.- Información de libre acceso

TÍTULO IV.- O REXISTRO ELECTRÓNICO

Artigo 12.- Creación do rexistro electrónico

Artigo 13.- Funcións do rexistro electrónico

Artigo 14.- Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións no rexistro electrónico

Artigo 15.- Modelos normalizados de solicitude

Artigo 16.- Representación vía telemática

Artigo 17.- Funcionamento do rexistro electrónico

Artigo 18.- Cómputo de prazos

TÍTULO V.- DOCUMENTOS E ARQUIVOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I.- O DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artigo 19.- Definición e características

Artigo 20.- Expedición de copias auténticas

CAPÍTULO II.- O ARQUIVO ELECTRÓNICO

Artigo 21.- Arquivo de documentos electrónicos

Artigo 22.- Acceso ós documentos arquivados por medios electrónicos

TÍTULO VI.- NOTIFICACIÓN E COMUNICACIÓN ELECTRÓNICAS

Artigo 23.- A notificación electrónica

Artigo 24.- O enderezo electrónico sinalado para os efectos de notificación

Artigo 25.- Revogación do enderezo electrónico sinalado para os efectos de notificación

Artigo 26.- Práctica da notificación electrónica

Artigo 27.- Comunicacións electrónicas



MURALLA
patrimonio da humanidade



Concello de Lugo

TÍTULO VII.- INCORPORACIÓN DE TRÁMITES E PROCEDEMENTOS Á TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Artigo 28.- Catálogo de procedementos e trámites electrónicos

Artigo 29.- Procedemento de incorporación

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

PRIMEIRA.- COMISIÓN DE ASUNTOS XERAIS

SEGUNDA.- PROCEDEMENTOS EN CURSO

TERCEIRA.- TABOLEIRO DE EDICTOS ELECTRÓNICO

CUARTA.- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

QUINTA.- XESTIÓN DOCUMENTAL

DISPOSICIÓN FINAIS

PRIMEIRA.

SEGUNDA.

TERCEIRA.

ANEXO I.- CATÁLOGO DE PROCEDEMENTOS E TRÁMITES ELECTRÓNICOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

As relacións entre as administracións públicas coa cidadanía, empresas e organismos, adquiren unha nova dimensión dixital coa administración electrónica, definida pola Comisión Europea como “o uso das tecnoloxías da información e as comunicación nas administracións públicas, combinando con cambios organizativos e novas aptitudes, co fin de mellorar os servizos públicos e os procesos democráticos e reforzar o apoio das políticas públicas”.

Este modelo implica non só o uso das novas tecnoloxías da información e a comunicación, senón unha reestruturación dos servizos públicos e os principios que rexen a actuación das administracións públicas.

En todo caso, xa a Constitución española de 1978 deu lugar a un novo concepto de Administración, sometida á Lei e ó Dereito, vinculando, no seu artigo 103.1, a lexitimidade no exercicio das potestades administrativas ós principios de servizo ó interese xeral.

Estes principios xerais de actuación recóllense, ademais, na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, no seu artigo 3 e, no ámbito local, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no seu artigo 6, ó establecer os principios de eficiencia, servizo ós cidadáns, eficacia, coordinación, transparencia e participación da actuación administrativa nas súas relacións coa cidadanía.

Precisamente é a Lei 30/1992, no seu artigo 45.1, a que supón un impulso substancial da administración electrónica ó determinar que as administracións públicas empreguen e apliquen as técnicas e medios electrónicos para o desenvolvemento da súa actividade e o exercicio das súas competencias.



MURALLA
patrimonio da humanidade



Por outra parte, o artigo 70 bis da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, introducido pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local, convértese nun mandato máis para avanzar ata unha Administración máis áxil e eficaz, situando a cidadanía como eixe central do proceso de modernización administrativa. Esta Lei reconece o dereito da cidadanía a relacionarse coas administracións públicas por medios e canles electrónicas, así como a obriga das propias administracións a redeseñar os seus procedementos e dotarse dos medios técnicos necesarios para o seu exercicio.

En todo caso, o gran salto no desenvolvemento da administración electrónica ten a súa orixe na Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos.

Coa promulgación da Lei, cambia radicalmente o panorama da e-Administración. A partir deste momento establécese o dereito da cidadanía a comunicarse coas AA.PP. por medios e canles electrónicas e, polo tanto, converténdose unha obriga para estas. Este dereito, contido no artigo 1 da Lei, desenvólvese con máis detalle nos seguintes títulos da norma, recoñecendo, de forma explícita, novos dereitos á cidadanía, e establecendo obrigas concretas ás administracións públicas: estas deberán de prestar os servizos necesarios para facer efectivos os dereitos recoñecidos á cidadanía en relación coa utilización dos medios electrónicos nas súas relacións coas administracións públicas, asegurando o acceso, integridade, autenticidade, confidencialidade e conservación dos datos, informacións e servizos para prestar.

O recoñecemento destes dereitos básicos e esta nova orientación dos servizos públicos son os que levan ó Concello de Lugo á aprobación desta Ordenanza municipal administración electrónica.

Esta ordenanza estrutúrase en sete títulos, cinco disposicións transitorias, tres disposicións finais e un anexo.

No título primeiro define o obxecto, o ámbito de aplicación e os principios de funcionamento da administración electrónica no Concello de Lugo, de acordo co establecido na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico da cidadanía ós servizos públicos.

No título segundo están recollidos os dereitos e deberes da cidadanía nas súas relacións coa Administración municipal a través de medios electrónicos.

O título terceiro, dedicado á sede electrónica do Concello, regula o seu contido, así como as formas de identificación e autenticación necesarias para que a cidadanía se relacione electronicamente coa Administración municipal e os seus organismos.

O título cuarto crea e regula o funcionamento do rexistro electrónico, configurándoo como un rexistro auxiliar do Rexistro Xeral municipal e integrado neste.

No título quinto establécese o réxime xurídico dos documentos e arquivo electrónico. No capítulo primeiro establécense as condicións para recoñecer a validez dun documento electrónico, e regúlase o sistema de copias electrónicas, tanto as realizadas a partir de documentos orixinalmente emitidos en papel, como as copias





de documentos que xa estiveran en soporte electrónico. No capítulo segundo regúlase o arquivo electrónico, así como o acceso ós documentos arquivados.

O título sexto refírese ás notificacións e comunicacións electrónicas, de carácter voluntario para a cidadanía, regulando a práctica da notificación, o enderezo electrónico sinalado para os seus efectos e as comunicacións electrónicas entre a cidadanía e o Concello.

O título sétimo, titulado “Incorporación de trámites e procedementos á tramitación electrónica”, establece a necesidade de que, previamente á súa tramitación electrónica, os procedementos administrativos deberán de conterse no Catálogo de procedementos e trámites electrónicos do Concello de Lugo, regulando, ademais, o seu procedemento de incorporación.

Por último, o anexo desta ordenanza contén o Catálogo de procedementos e trámites electrónicos do Concello de Lugo.

TÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1.- Obxecto

1. Esta ordenanza regula a implantación da administración electrónica no Concello de Lugo, mediante o impulso da utilización dos medios e canles electrónicas no desenvolvemento da actividade administrativa do Concello, tanto para a súa relación coa cidadanía como coas restantes administracións públicas, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, desenvolvido pola Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico da cidadanía ós servizos públicos.
2. Esta ordenanza regulará aquelas actuacións nas que participe o Concello de Lugo e que se realicen por medios e canles electrónicas. Concretamente nos seguintes ámbitos:
 - a) A tramitación dos procedementos administrativos incorporados á tramitación telemática.
 - b) A creación do rexistro electrónico e a regulación do seu funcionamento.
 - c) Especificación dos trámites e procedementos que poderán ser iniciados a través do rexistro electrónico así como a fixación dos principios reguladores para a incorporación de novos trámites e procedementos administrativos.
 - d) A prestación, por medios informáticos, de servizos de información e de atención á cidadanía polos distintos órganos e unidades administrativas pertencentes ás distintas áreas do Concello de Lugo.
 - e) A regulación das relacións coas demais administracións e entidades públicas en tanto en canto actúen como usuarias dos servizos ou ben como parte interesada nos procedementos incluídos no ámbito de aplicación desta ordenanza.



- f) A regulación das relacións internas entre órganos e unidades administrativas do Concello que se realicen a través das redes internas.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación

As disposicións contidas nesta ordenanza serán de aplicación a todos os órganos e unidades administrativas do Concello de Lugo, así como ás persoas físicas ou xurídicas e outras administracións públicas que interactúen con aqueles a través dos medios e canles electrónicas.

Artigo 3.- Principios de funcionamento

A implantación da administración electrónica no Concello de Lugo realizarase de acordo cos principios xerais establecidos no artigo 4 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico da cidadanía ós servizos públicos e con total respecto das limitacións e garantías establecidas pola Constitución e o resto do ordenamento.

En todo caso, a Administración municipal utilizará as tecnoloxías da información asegurando a dispoñibilidade, o acceso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade e a conservación dos datos, informacións e servizos que xestionen no exercicio das súas competencias.

Artigo 4.- Comisión Técnica de Administración Electrónica

Créase unha Comisión Técnica da Administración Electrónica que exercerá as funcións de control e desenvolvemento de todos os aspectos técnicos, administrativos e formativos que a fagan posible.

A súa constitución deberá formalizarse a través dun decreto da Alcaldía, no que se regulará a súa composición e funcións.

TÍTULO II.- DEREITOS E DEBERES DA CIDADANÍA

Artigo 5.- Dereitos e garantías

1. As relacións que se produzan entre a cidadanía e o Concello de Lugo a través dos medios electrónicos que se regulan nesta ordenanza realizaranse con plena suxeición ós dereitos e garantías previstos no art. 35 da Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico da cidadanía ós servizos públicos.
2. En concreto, recoñéceselle á cidadanía o dereito a relacionarse co Concello utilizando medios e canles electrónicas para obter informacións, realizar consultas e alegacións, formular solicitudes, manifestar consentimento, entaboar pretensións, efectuar pagamentos, realizar transaccións e opoñerse ás resolucións e actos administrativos municipais.
3. En todo caso, recoñécenselle á cidadanía os seguintes dereitos:



- a) A utilizar o idioma galego na tramitación integral de todos os procedementos electrónicos que se establezan, quedando obrigada a Administración a poñer á súa disposición toda a documentación precisa ós efectos, en galego.
 - b) A utilizar o idioma castelán na tramitación integral de todos os procedementos electrónicos que se establezan, quedando obrigada a Administración a poñer á súa disposición toda a documentación precisa ós efectos, en castelán.
 - c) A elixir, entre aquelas que en cada momento se encontren dispoñibles, a canle a través da cal relacionarse por medios electrónicos co Concello.
 - d) A non achegar os datos e documentos que estean en poder do Concello.
 - e) Á igualdade no acceso electrónico ós servizos prestados pola Administración municipal de Lugo.
 - f) A coñecer, por medios electrónicos, o estado de tramitación dos procedementos nos que sexan interesados/as.
 - g) A obter copias electrónicas dos documentos electrónicos que formen parte dos procedementos nos que teñan a condición de interesados/as.
 - h) Á conservación en formato electrónico por parte do Concello dos documentos electrónicos que formen parte do expediente.
 - i) A obter os medios de identificación electrónica necesarios, podendo utilizar calquera sistema de sinatura electrónica admitido polo Concello. En todo caso, as persoas físicas poderán utilizar a sinatura electrónica do Documento Nacional de Identidade.
 - j) Á calidade dos servizos públicos prestados por medios electrónicos.
 - k) Á garantía da seguridade e confidencialidade dos datos que figuren nos ficheiros, sistemas e aplicacións do Concello.
 - l) Á elección das aplicacións ou sistemas para relacionarse co Concello, sempre e cando se utilicen estándares abertos ou, se é o caso, aqueloutros que sexan de uso xeralizado pola cidadanía.
4. En particular, nos procedementos relativos ó establecemento de actividades de servizos, a cidadanía ten dereito a obter a seguinte información a través de medios electrónicos:
- a) Ós procedementos e trámites necesarios para acceder ás actividades do servizo e para o seu exercicio.
 - b) Ós datos das autoridades competentes en materias relacionadas coas actividades de servizos, así como das asociacións e organizacións profesionais relacionadas con elas.
 - c) Ós medios e condicións de acceso ós rexistros e ás bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servizos e ás vías de recurso en caso de litixio entre calquera autoridade competente, prestador e destinatario.
5. Así mesmo, co fin de garantir o dereito ó honor e á intimidade persoal e familiar na utilización dos medios electrónicos ós que se refire esta ordenanza, e de conformidade cos límites establecidos na Constitución, estarase ó disposto na





normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal e demais disposicións específicas que regulen o tratamento automatizado da información.

Artigo 6.- Deberes da cidadanía

1. Co fin de garantir o bo funcionamento da administración electrónica, así como unha óptima xestión da información, comunicacións e procesos, os cidadáns e cidadás deberán cumprir cos seguintes deberes:
 - a) Utilizar de boa fe os servizos contidos nesta ordenanza e postos á súa disposición pola Administración municipal, empregando, cando así se requira, algún dos instrumentos de identificación establecidos para estes efectos.
 - b) Facilitar, nas súas relacións coa Administración municipal, información veraz, completa e precisa.
 - c) Custodiar os elementos identificativos persoais (claves, códigos, tarxetas, etc.) utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos coa Administración municipal.

A Administración municipal velará polo cumprimento destes deberes, no marco do previsto na normativa aplicable e nas previsións desta ordenanza.

TÍTULO III.- A SEDE ELECTRÓNICA

Artigo 7.- A sede electrónica no Concello

1. O acceso a todos os servizos contemplados nesta ordenanza realizarase a través da sede electrónica do Concello de Lugo que queda establecida no enderezo electrónico <http://www.lugo.gal>.
2. A sede electrónica estará identificada co selo de entidade do Concello e un código seguro de verificación vinculado a este.
3. O Concello de Lugo garantirá a integridade, veracidade e actualización das informacións, servizos e transaccións ás que poda accederse a través da sede electrónica con suxeición ós principios recollidos no artigo 10.3 da Lei 11/2007.
4. A información posta a disposición do público a través das redes de comunicación e accesible a través da sede electrónica estará permanentemente actualizada a través dos datos que, por parte de cada un dos órganos e unidades administrativas do Concello, se remitan á unidade correspondente a través do procedemento que se estableza.
5. A fin de facilitar ó máximo o acceso da cidadanía á sede electrónica, dispoñerase unha nova canle de comunicación do Concello a través dunha rede de puntos de información e autoxestión situados en distintas dependencias municipais.
6. Coa mesma finalidade, proporcionarase un servizo de conexión wifi, que permita o acceso dos cidadáns á rede, naquelas instalacións, centros e dependencias municipais de uso público nas que así se determine, conforme á normativa vixente en materia de telecomunicacións. A súa utilización será regulada a través dunha normativa específica.





Artigo 8.- Contido da sede electrónica

1. A través da sede electrónica poderase acceder, entre outros:
 - a) Á información municipal que, como mínimo, conterà a relativa á distribución orgánica do Concello, normativa municipal en vigor, cartas de servizos, datos de interese sobre o municipio, información urbanística así como toda a información municipal de carácter xeral que se considere oportuna.
 - b) Ó Catálogo de procedementos e trámites electrónicos así como a información sobre os procedementos administrativos que se tramitan no Concello, con indicación dos prazos de resolución, sentido do silencio, cales poden ser tramitados electrónicamente en todo ou só en parte, así como a normativa aplicable. Incorporaranse tamén os formularios normalizados que sexan de aplicación en cada un deles.
 - c) Ó rexistro electrónico.
 - d) Ó perfil do contratante, que contará coas garantías e especificacións legais previstas no artigo 42 da Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público.
 - e) Á caixa de reclamacións e suxestións dende o cal a cidadanía poderá interpoñer aquelas que estime oportunas.
 - f) Ós medios de publicidade oficial que se estimen pertinentes por parte da autoridade competente do Concello.
 - g) A todos aqueles contidos que, por disposición legal ou regulamentaria deban estar incluídos na sede electrónica.

Artigo 9.- Taboleiro de edictos electrónico

1. O Concello creará un taboleiro de edictos electrónico que se poderá consultar na súa sede electrónica. A través deste taboleiro, o Concello poderá dar a coñecer a información que unha norma xurídica ou resolución xudicial obrigue a notificar ou publicar.
2. O Concello garantiralles á cidadanía o acceso á información contida no taboleiro de edictos electrónico as 24 horas do día, todos os días do ano.

Artigo 10.- Formas de identificación e autenticación da cidadanía

1. Co fin de relacionarse coa Administración municipal, a cidadanía poderá optar polos seguintes instrumentos de identificación:
 - a) O sistema de sinatura electrónica incorporado ó DNI.
 - b) Ós sistemas de sinatura electrónica avanzada e recoñecida que teñan validez para o Concello e que se especifiquen na sede electrónica.
 - c) A clave de usuario inscrita no rexistro de usuario habilitado na sede electrónica.





- d) Calquera outro sistema que se estableza, nos termos e condicións de uso que se determinen, sempre que non supoña un custo engadido para o Concello de Lugo.
2. As diferentes formas de identificación recollidas neste artigo poderán dar acceso a distintos niveis de información, tramitación e servizos segundo o grao de protección dos datos ou trámites ós que se pretenda acceder.
3. Todos os datos de carácter persoal que sexa preciso recabar para posibilitar o acceso aos distintos niveis de información, tramitación e servizos previstos na presente Ordenanza, pasarán a integrar os correspondentes ficheiros de datos persoais titularidade do Concello que contan co nivel de protección axeitado, e están declarados ante a Axencia Española de Protección de Datos, segundo o previsto legalmente.

Artigo 11.- Información de libre acceso

Será de libre acceso para a cidadanía, sen necesidade de identificación, a seguinte información publicada na sede electrónica do Concello:

- a) Información sobre a organización municipal e os servizos de interese xeral.
- b) Disposicións xerais e información normativa, incluídos os plans de ordenación urbanística vixentes.
- c) Información incluída no taboleiro de edictos electrónico do Concello.
- d) Publicacións oficiais do Concello.
- e) Expedientes sometidos a información pública.
- f) A información de acceso xeral que se considere oportuno.

TÍTULO IV.- O REXISTRO ELECTRÓNICO

Artigo 12.- Creación do rexistro electrónico

1. Créase o rexistro electrónico do Concello de Lugo, de acordo co disposto nos art. 24 e concordantes da Lei 11/2007 de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos, a fin de garantir o exercicio efectivo dos dereitos recoñecidos nesta norma e a prestación dos servizos que nela se contemplan.
2. O rexistro electrónico configúrase como un rexistro auxiliar do Rexistro Xeral municipal de entrada e saída de documentos e terá carácter voluntario, excepto nos supostos de utilización obrigada establecidos por lei.
3. As aplicacións informáticas, de conformidade co disposto no art. 38.2 da Lei 30/92 de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, garantirán a interconexión e integración deste co Rexistro Xeral, así como o cumprimento dos requisitos e garantías de integridade, seguridade, normalización e conservación contemplados na normativa aplicable por razón da materia.





4. A responsabilidade da seguridade do rexistro electrónico correspóndelle ó Concello, con independencia da área, unidade administrativa ou órgano ó que se lle asigne a súa xestión administrativa. Tamén será responsabilidade do Concello a xestión da administración de usuarios e o mantemento dos medios técnicos correspondentes ó servidor central do rexistro electrónico, así como a súa integración coas plataformas de tramitación electrónica.

Artigo 13.- Funcións do rexistro electrónico

1. O funcionamento do rexistro electrónico do Concello de Lugo réxese polo establecido na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos, pola normativa xeral de aplicación e polo previsto na propia ordenanza.
2. As funcións do rexistro electrónico serán as seguintes:
 - a) A anotación dos correspondentes asentos de entrada e saída, que se realizará de acordo coa lexislación aplicable en materia de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
 - b) A expedición automática de resgardos electrónicos acreditativos da presentación das ditas solicitudes, escritos e comunicacións.
 - c) A remisión de escritos e comunicacións que se leven a cabo por medios e canles electrónicas por parte do Concello de Lugo.
 - d) Calquera outra que se lle atribúa legal ou regulamentariamente.

Artigo 14.- Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións no rexistro electrónico

1. O rexistro electrónico admitirá a presentación, por medios e canles electrónicas, de solicitudes, escritos e comunicacións que se remitan mediante sinatura electrónica, nos termos establecidos no artigo 10 desta ordenanza, no ámbito exclusivo dos trámites e procedementos que se determinen no Catálogo de procedementos e trámites electrónicos recollido no anexo I desta ordenanza, así como os que se incorporen posteriormente a través de decreto organizativo da Alcaldía.
2. Os documentos que se acheguen coas solicitudes, escritos e comunicacións deberán ser lexibles e non defectuosos, debendo cumprir os estándares de formato e requisitos de seguridade que se determinen nos Esquemas Nacionais de Interoperabilidade e Seguridade.
3. O rexistro electrónico rexeitará aqueles documentos que conteñan código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar á integridade ou seguridade do sistema.
4. A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións no rexistro electrónico terá idénticos efectos que a efectuada polos demais medios admitidos en dereito.





Artigo 15.- Modelos normalizados de solicitude

Para facilitar á cidadanía a achega de datos e información requiridos ou para simplificar a tramitación dos correspondentes procedementos electrónicos, no contexto deles poderán establecerse modelos e sistemas normalizados de solicitude para a transmisión por medios electrónicos delas.

Artigo 16.- Representación vía telemática

1. As persoas físicas ou xurídicas con capacidade de obrar poderán representar por vía telemática a outras persoas, físicas ou xurídicas, sempre que se acredite a citada representación mediante algún dos seguintes medios:
 - a) Achega polo representante de poder suficiente, en soporte informático.
 - b) Inclusión do poder no certificado recoñecido de sinatura de representante, de acordo coa lexislación vixente en materia de sinatura electrónica.
 - c) Calquera outro, utilice ou non medios electrónicos, non contemplado nos parágrafos anteriores e válido conforme á normativa de aplicación.
2. A representación telemática, que se presumirá válida, poderá ser especificamente outorgada para procedementos concretos ou de forma xeral, para a súa utilización na totalidade de procedementos tramitados polo Concello de Lugo.

Artigo 17.- Funcionamento do rexistro electrónico

1. As persoas interesadas poderán presentar, no rexistro electrónico do Concello de Lugo, durante as vinte e catro horas de todos os días do ano, as solicitudes, escritos e comunicacións relativos ós trámites previstos no Catálogo de procedementos e trámites electrónicos recollido no anexo I desta ordenanza, así como os que se incorporen posteriormente a través de decreto organizativo da Alcaldía.
2. O rexistro electrónico rexerese pola data e hora oficial, que figurará visible no enderezo electrónico de acceso a el.
3. No caso de que a solicitude fora rexistrada correctamente, o rexistro electrónico emitirá, automaticamente, unha mensaxe de recepción da solicitude, escrito ou comunicación presentada. A continuación, o interesado poderá descargar o xustificante, onde figurará a data e hora na que se produciu a recepción e os datos proporcionados pola persoa interesada, así como a sinatura dixital do órgano competente, para os efectos legalmente establecidos.
4. A persoa usuaria será advertida, se é o caso, da non recepción das solicitudes, escritos e comunicacións a través dunha mensaxe de indicación de erro ou deficiencia da transmisión.
5. Unicamente, cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a recepción de solicitudes, escritos e comunicacións, o cal deberá anunciárselle á cidadanía coa antelación que, se é o caso, resulte posible. No suposto de interrupción non





planificada no funcionamento do rexistro electrónico, e sempre que sexa posible, a persoa usuaria visualizará unha mensaxe na que se lle comunique tal circunstancia.

6. A identificación do Concello de Lugo efectuarase mediante selo de órgano e un código seguro de verificación vinculado a este, o que garantirá a autenticidade e integridade dos documentos administrativos ós que se incorpore.

Artigo 18.- Cómputo de prazos

1. A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións no rexistro electrónico, a súa recepción e as remisións de escritos e comunicacións nel, rexeranse para os efectos de cómputo de prazos, en días hábiles, e segundo os seguintes criterios:
 - a) Serán considerados días inhábiles para o rexistro electrónico e para as persoas usuarias deste, unicamente os así declarados para todo o territorio nacional no calendario anual de días inhábiles, así como os declarados inhábiles no ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia e na cidade de Lugo, como festa local. Na sede electrónica publicarase o calendario dos días inhábiles no Concello de Lugo.
 - b) As entradas de solicitudes, escritos e comunicacións recibidas en día inhábil para o rexistro electrónico entenderanse efectuadas na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, agás que unha norma expresamente permita a súa remisión en días inhábiles. Para estes efectos, no asento de entrada inscribíranse como data e hora de presentación aquelas nas que se produciu efectivamente a recepción, constandingo como data e hora de entrada as cero horas e un segundo do primeiro día hábil seguinte.
 - c) As solicitudes, escritos e comunicacións entenderanse recibidas no prazo establecido se se inicia a súa transmisión dentro do mesmo día, sempre que a dita transmisión finalice con éxito, aínda que sexa o día seguinte. En todo caso, a data efectiva de inicio do cómputo de prazos deberá ser comunicada a quen presentou o escrito, solicitude ou comunicación.

TÍTULO V.- DOCUMENTOS E ARQUIVOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I.- O DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artigo 19.- Definición e características

1. Entendese por documento administrativo electrónico aquel redactado en soporte electrónico, que incorpora unha ou varias sinaturas electrónicas, e que é expedido por un funcionario ou empregado público no exercicio das súas funcións públicas e competencias, conforme á lexislación específica.



2. O Concello de Lugo garantirá a autenticidade, integridade, conservación e, de ser o caso, recepción por parte do interesado dos documentos que emita por medios informáticos ou electrónicos.

Artigo 20.- Expedición de copias auténticas

1. O órgano directivo municipal correspondente, titular da fe pública administrativa no Concello de Lugo ou funcionario/a validamente delegado poderá emitir copias auténticas electrónicas dos documentos administrativos orixinais, con independencia do soporte da documentación orixinal.
2. No suposto de que o soporte orixinal do documento sexa papel, a compulsa electrónica deste requirirá a súa dixitalización previa, coa posterior comprobación polo órgano directivo municipal correspondente, titular da fe pública administrativa no Concello de Lugo, ou funcionario/a validamente delegado, producíndose unha copia auténtica electrónica do documento tramitado. Neste caso, cumprirán os seguintes requisitos:
 - a) Deberá asegurarse a exactitude do documento dixitalizado.
 - b) Deberán ser realizadas a través de procesos de dixitalización que garantan a súa autenticidade, integridade e conservación.
 - c) Deberán incluír unha manifestación relativa á comprobación dos elementos de autenticidade e integridade do documento orixinal, con identificación do órgano que realiza a compulsa mediante a súa sinatura electrónica.
 - d) Deberase garantir a autenticidade e integridade dos documentos mediante sinatura electrónica.
3. As copias auténticas electrónicas de documentos, con independencia do seu formato orixinal:
 - a) Gozarán da mesma validez e efectos que os orixinais.
 - b) Indicarán a circunstancia de ser copias auténticas de documentos orixinais e, se é o caso, a súa data de caducidade.
 - c) Poderán ser arquivadas electrónicamente, incluíndo, en todo caso, a sinatura electrónica correspondente.
4. As copias realizadas en soporte papel de orixinais emitidos por medios electrónicos e asinados electrónicamente, terán a consideración de copias auténticas sempre que inclúan a impresión dun código de verificación xerado electronicamente, que permita, se é o caso, contrastar a súa autenticidade mediante o acceso ós arquivos electrónicos do órgano emisor.

CAPÍTULO II.- O ARQUIVO ELECTRÓNICO

Artigo 21.- Arquivo de documentos electrónicos

1. Crearase o sistema de xestión documental electrónica integral.



2. O Concello de Lugo garantirá que os documentos electrónicos producidos ou recibidos por esta institución sexan conservados dun modo seguro que garanta a súa integridade, autenticidade e protección da información que conteñan.

Artigo 22.- Acceso ós documentos arquivados por medios electrónicos

O acceso ós documentos arquivados por medios ou soportes electrónicos realizarase con plena observancia do disposto no artigo 37 da Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e, se é o caso, pola Lei orgánica 5/1992, de regulación do tratamento automatizado dos datos de carácter persoal, así como nas súas correspondentes normas de aplicación en cada caso. En particular, asegurarán a identificación dos usuarios e o control de accesos, así como o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos.

TÍTULO VI.- NOTIFICACIÓNS E COMUNICACIÓNS ELECTRÓNICAS

Artigo 23.- A notificación electrónica

1. Tras a autorización expresa das persoas interesadas, o Concello de Lugo poderá realizar as notificacións por medios electrónicos.
2. Esta autorización poderá ser revogada pola persoa interesada, quen, en calquera momento, poderá optar por un medio diferente do inicialmente elixido.

Artigo 24.- O enderezo electrónico sinalado para os efectos de notificación

Para os efectos previstos no artigo anterior, as persoas interesadas deberán sinalar e poñer a disposición do Concello un enderezo electrónico único que contará coas seguintes características:

1. Identificadores de usuario e seguridade de acceso, para garantir a exclusividade de uso.
2. Mecanismos de autenticación que garantan a confidencialidade dos datos.
3. Mecanismos de encriptamento para protexer a confidencialidade dos datos.
4. Calquera outro requirido pola normativa de aplicación.

Artigo 25.- Revogación do enderezo electrónico sinalado para os efectos de notificación

O enderezo electrónico sinalado para os efectos de notificación terá vixencia indefinida. En todo caso, producirase a súa revogación nos seguintes supostos:

1. A solicitude do seu titular, que terá a obriga de indicar outro enderezo electrónico ou ben outro medio de notificación do inicialmente elixido.
2. Por defunción da persoa física ou extinción da persoa xurídica titular do enderezo.
3. Por resolución administrativa ou xudicial.





4. Por inhabilitación debida á ausencia total de uso para notificación polo transcurso de tres anos, tras comunicarllo ó interesado.

Artigo 26.- Práctica da notificación electrónica

1. O sistema de notificación electrónica permitirá acreditar as datas e as horas en que se produza a recepción da notificación no enderezo electrónico asignado pola persoa interesada, e o acceso desta ó seu contido.
2. Producirán os efectos propios da notificación por comparecencia o acceso electrónico polos interesados ó contido das actuacións administrativas correspondentes, sempre que quede constancia do dito acceso.
3. No suposto de que, existindo constancia da recepción da notificación no enderezo electrónico, teñan transcorrido dez días naturais sen que se acceda ó seu contido, entenderase que a notificación foi rexeitada, a non ser que, de oficio ou a instancia de parte, se comprobe a imposibilidade técnica ou material de acceso.

Artigo 27.- Comunicacions electrónicas

1. O Concello de Lugo utilizará medios e canles electrónicas nas súas comunicacións, sempre que así o teñan solicitado e consentido expresamente as persoas interesadas.
2. Tales comunicacións serán válidas sempre que exista constancia da transmisión e da recepción, das súas datas e do contido íntegro das comunicacións, e se identifiquen fidedignamente a persoa remitente e a persoa destinataria delas.
3. O Concello de Lugo publicará no BOP e na súa propia sede electrónica os medios electrónicos que a cidadanía poderá empregar nas súas comunicacións coa Administración municipal.
4. Regulamentariamente, o Concello poderá establecer a obrigatoriedade de comunicarse con el utilizando unicamente medios electrónicos, cando os interesados se correspondan con persoas xurídicas ou colectivos de persoas físicas que, por razón da súa capacidade económica ou técnica, dedicación profesional ou outros motivos acreditados, teñan garantido o acceso e dispoñibilidade dos medios tecnolóxicos precisos.

TÍTULO VII.- INCORPORACIÓN DE TRÁMITES E PROCEDEMENTOS Á TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Artigo 28.- Catálogo de procedementos e trámites electrónicos

1. A relación de procedementos que se poñan a disposición da cidadanía para a súa tramitación pola vía electrónica, integrarase no Catálogo de procedementos e trámites electrónicos recollido no anexo I desta ordenanza.
2. O dito catálogo permanentemente actualizado deberá estar a disposición da cidadanía na sede electrónica do Concello.





3. Unha vez aprobada a incorporación dun trámite ou procedemento á súa tramitación por vía electrónica deberá ser inmediatamente incluído, para os efectos de información á cidadanía, no Catálogo de procedementos e trámites electrónicos.

Artigo 29.- Procedemento de incorporación

A incorporación dun trámite ou procedemento á tramitación electrónica no Concello de Lugo, e polo tanto a súa incorporación ó Catálogo de procedementos e trámites electrónicos, deberá formalizarse a través dun decreto organizativo da Alcaldía, a proposta da Comisión Técnica da Administración Electrónica.

TÍTULO VIII: TRAMITACIÓN DA FACTURA ELECTRÓNICA

Artigo 30.- As facturas electrónicas que se remitan a este Excmo. Concello de Lugo deberán ter un formato estruturado e estar asinadas con sinatura electrónica avanzada baseada nun certificado recoñecido, de acordo co disposto no artigo 10.1 a) do Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.

O Punto Xeral de entrada de Facturas electrónicas dirixidas a este Excmo. Concello de Lugo é o configurado na plataforma electrónica “FACe: Punto General de Entrada de Facturas electrónicas”, da Secretaría de Estado das Administracións Públicas, do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.

Artigo 31.- Todos os provedores que entreguen bens ou presten servizos a este Excmo. Concello de Lugo deberán, a partir do 15 de xaneiro de 2015, expedir e remitir factura electrónica.

Non obstante, nos termos establecidos no artigo 4 da Lei 25/2013, de 27 de decembro, quedan excluídas desta obriga as facturas cuxo importe sexa ata 5.000,00 euros, que poderán ser presentadas en soporte papel no Rexistro xeral de Entrada deste Excmo. Concello de Lugo. Esta exclusión terá efectos desde a entrada en vigor do citado artigo 4 da Lei 25/2013, de 27 de decembro.

No caso das facturas en papel a que se refire o parágrafo anterior, xerarase un apunte no rexistro contable de facturas, por cada factura recibida, incluíndo cando menos a seguinte información:

- a) Data de expedición da factura.
- b) Data de presentación da factura no rexistro administrativo
- c) Número de Identificación Fiscal ou número de identificación equivalente do expedidor da factura.





Concello de Lugo

- d) Nome e apelidos, razón ou denominación social completa do obrigado a expedir factura.
- e) Número de factura e, no seu caso, serie.
- f) Importe da operación, incluído IVE (ou imposto equivalente).
- g) Unidade monetaria na que está expresado o importe, de acordo coa codificación ISO 4217 Alpha-3.
- h) Código dos órganos competentes na tramitación da factura así como do Servizo de Contabilidade que teña atribuída a función de contabilidade, codificado de acordo co directorio DIR3 de unidades administrativas xestionado pola Secretaría de Estado de Administracións Públicas.

Artigo 32.- A anotación da factura no rexistro contable de facturas dará lugar á asignación do correspondente código de identificación de dita factura no citado rexistro contable. No caso das facturas electrónicas dito código será comunicado ó Punto Xeral de entrada de facturas electrónicas.

Desde o rexistro contable de facturas e/ou Servizo de Contabilidade remitiranse ós Servizos Municipais competentes para tramitar, se procede, a correspondente conformidade coa entrega do ben ou prestación do servizo realizada por quen expediu a factura e proceder, de se-lo caso, ás actuacións relativas ó expediente de recoñecemento da obrigaón, incluída a remisión Intervención Municipal competente a efectos da preceptiva intervención previa.

Unha vez recoñecida a obrigaón polo órgano competente que corresponda, a tramitación contable da proposta ou orden de pagamento identificará a factura ou facturas que son obxecto da proposta, mediante os correspondentes códigos de identificación asignados no rexistro contable de facturas.

Artigo 33.- Este Excmo. Concello de Lugo recollerá no prego de cláusulas Administrativas, no cadro de características do Contrato ou na Resolución de adjudicación dos contratos menores, a identificación do Órgano Decisorio, da Unidade Contable e da Unidade tramitadora que proceda, co código DIR3 correspondente.”

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

PRIMEIRA.- COMISIÓN DE ASUNTOS XERAIS

A Comisión de Asuntos Xerais será informada puntualmente dos plans de actuación que se propoñan para o seu desenvolvemento ó longo do proceso de implantación da Administración electrónica neste Concello.



MURALLA
patrimonio da humanidade



Concello de Lugo

SEGUNDA. - PROCEDEMENTOS EN CURSO

Esta ordenanza non se aplicará ós procedementos iniciados con anterioridade á súa entrada en vigor.

TERCEIRA.- TABOLEIRO DE EDICTOS ELECTRÓNICO

O taboleiro de edictos electrónico que regula esta ordenanza entrará en funcionamento no prazo máximo dun ano dende a súa entrada en vigor.

CUARTA.- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

O Concello porá en marcha a notificación electrónica para os procedementos e trámites que o requiran no momento en que estes se inclúan no Catálogo de procedementos e trámites electrónicos, así como nos que se incorporen con posterioridade.

QUINTA.- XESTIÓN DOCUMENTAL

A partir da entrada en vigor da presente Ordenanza, a Comisión Técnica da Administración Electrónica que se cree en virtude do establecido no seu artigo 4, impulsará e coordinará a elaboración dunha normativa de desenvolvemento dun sistema de xestión documental electrónico integral.

DISPOSICIÓN FINAIS

PRIMEIRA.

Facúltase a Alcaldía para todo canto proceda de cara á execución do disposto nesta ordenanza.

SEGUNDA.

O Concello de Lugo comprométese a adaptar a normativa municipal ás previsións desta ordenanza.

TERCEIRA.

A presente Ordenanza entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

ANEXO I.- CATÁLOGO DE PROCEDEMENTOS E TRÁMITES ELECTRÓNICOS

PROCEDEMENTOS

- LICENZA DE OBRA MAIOR
- LICENZA DE OBRA MENOR
- LICENZA DE PRIMEIRA UTILIZACIÓN



MURALLA
patrimonio da humanidade



Concello de Lugo

- ALIÑACIÓNS E RASANTES
- CERTIFICADO DE EMPADROAMENTO:
 - CERTIFICADO DE EMPADROAMENTO INDIVIDUAL
 - CERTIFICADO DE EMPADROAMENTO INDIVIDUAL CO HISTÓRICO DO HABITANTE.
 - CERTIFICADO DE EMPADROAMENTO DE HABITANTE FALECIDO/A
 - CERTIFICADO DE EMPADROAMENTO INDIVIDUAL PARA CONSULADOS.
 - CERTIFICADO DE EMPADROAMENTO
 - CERTIFICADO DE EMPADROAMENTO CONXUNTO.
 - CERTIFICADO DE EMPADROAMENTO CONXUNTO PARA CONSULADOS.
 - CERTIFICADO DE EMPADROAMENTO CONXUNTO DE HABITANTE FALECIDO/A.
- SOLICITUDE DE VOLANTE INDIVIDUAL:
- SOLICITUDE DE VOLANTE COLECTIVO

TRÁMITES

- ABOAMENTO DE RECIBOS DE TAXAS E IMPOSTOS MUNICIPAIS.
- SOLICITUDE SUBVENCIÓN PARA ASOCIACIÓNS SEN ÁNIMO DE LUCRO.
- SOLICITUDE DE ACCESO Á CARPETA CIDADÁ.
- SOLICITUDE DE ACTIVIDADES DEPORTES
- SOLICITUDE DE ACTIVIDADES SERVIZOS SOCIAIS
- SOLICITUDE DE ALTA EN REXISTRO DE ANIMAIS PERIGOSOS.”



MURALLA
patrimonio da humanidade