




**Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña**

Área / Unidad ACTIVIDAD CORPORATIVA SG1000 PSL	Documento 123171006S	
Código de verificación  6V4I 341T 383T 0X0E 1C6L	Expediente 123/2023/22	
	Fecha 05-05-2023	

Manuel José Díaz Sánchez, secretario xeral do Pleno do excelentísimo Concello da Coruña,

Expte. A31/2022/98
Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora da administración dixital no Concello da Coruña.

CERTIFICO que o Excmo. Concello Pleno en sesión ordinaria elebrada o día 4 de maio de 2023 adoptou os seguintes acordos, co voto a favor dos Grupos Municipais do Partido Socialista (9 votos), Partido Popular (9 votos), Marea Atlántica (4 votos), Bloque Nacionalista Galego (2 votos) e das concelleiras non adscritas D.^a Mónica Martínez Lema (1 voto), D.^a Isabel Faraldo Calvo (1 voto), e a abstención da concelleira non adscrita D.^a Susana Soneira Lema (1 abstención):

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

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

Manuel José Díaz Sánchez, secretario general del Pleno del excelentísimo Ayuntamiento de A Coruña,

Expte. A31/2022/98
Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la administración digital en el Ayuntamiento de A Coruña.

CERTIFICO que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de mayo 2023, adoptó los siguientes acuerdos, con el voto a favor de los Grupos Municipales del Partido Socialista (9 votos), Partido Popular (9 votos), Marea Atlántica (4 votos), Bloque Nacionalista Galego (2 votos) y de las concejales no adscritas D.^a Mónica Martínez Lema (1 voto), D.^a Isabel Faraldo Calvo (1 voto), y la abstención de la concejala no adscrita D.^a Susana Soneira Lema (1 abstención):

PRIMERO: Estimar las alegaciones presentadas por D. Benedicto Álvarez García denominadas tercera, quinta y sexta de acuerdo con las precisiones recogidas al respeto en los antecedentes de este informe (estimación parcial de la tercera) y desestimar las alegaciones denominadas previa, primera, segunda y cuarta, en base a los fundamentos alegados.

SEGUNDO: Rectificar los errores materiales o de hecho detectados en la redacción del texto aprobado inicialmente, de conformidad con los antecedentes expuestos en este informe.



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

TERCEIRO: Aprobar definitivamente o texto da Ordenanza reguladora da administración dixital no Concello da Coruña, conforme ao texto que figura no expediente cos seguintes códigos de verificación: 0H2O6H3T6Q1I33170STQ (texto en galego) e 4X4D4V3T3U3X4F2V138Y (texto en castelán), logo de introducir os cambios no índice, na enumeración das disposicións e nas demais partes do texto resultantes da estimación das alegacións e da rectificación de erros.

CUARTO: Publicar o texto aprobado de forma definitiva no Boletín Oficial da Provincia.

E para que así conste, expido e asino este certificado, ao abeiro e coa advertencia prevista no artigo 206 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, e a resultas do texto definitivo da acta.

A Coruña, na data da sinatura electrónica.

Vº e Pr

Segunda tenenta de alcaldesa
Eudoxia María Neira Fernández

TERCERO: *Aprobar definitivamente el texto de la Ordenanza reguladora de la administración digital en el Ayuntamiento de A Coruña, conforme al texto que figura en el expediente con los siguientes códigos de verificación: 0H2E16H3T6Q1I33170STQ (texto en gallego) y 4X4D4V3T3U3X4F2V138Y (texto en castellano), después de introducir los cambios en el índice, en la enumeración de las disposiciones y en las demás partes del texto resultantes de la estimación de los alegaciones y de la rectificación de errores.*

CUARTO: *Publicar el texto aprobado de forma definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.*

Y para que así conste, expido y firmo este certificado, al amparo y con la salvedad prevista en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, y a resultas del texto definitivo del acta.

A Coruña, en la fecha de la firma electrónica.

Secretario xeral do Pleno
Manuel José Díaz Sánchez



Ordenanza reguladora da administración dixital no Concello da Coruña

ÍNDICE

Preámbulo

Título I: Preliminar

Capítulo 1: Disposicións xerais

Artigo 1: Obxecto

Artigo 2: Ámbito de aplicación subxectivo

Artigo 3: Ámbito de aplicación obxectivo

Artigo 4: Finalidades

Artigo 5: Principios xerais da administración dixital

Artigo 6: Principios organizativos da administración dixital

Artigo 7: Principios de difusión da información administrativa dixital

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

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

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

Sección primeira: Dereitos e deberes da cidadanía

Artigo 10: Dereitos da cidadanía no ámbito da administración dixital

Artigo 11: Deberes da cidadanía no ámbito da administración dixital

Artigo 12: Sistema de garantía dos dereitos e deberes

Sección segunda: Dereito das persoas interesadas a non achegar documentos

Artigo 13: Lexitimación para a consulta

Ordenanza reguladora de la administración digital en el Ayuntamiento de A Coruña

ÍNDICE

Preámbulo

Título I: Preliminar

Capítulo 1: Disposiciones generales

Artículo 1: Objeto

Artículo 2: Ámbito de aplicación subjetivo

Artículo 3: Ámbito de aplicación objetivo

Artículo 4: Finalidades

Artículo 5: Principios generales de la administración digital

Artículo 6: Principios organizativos de la administración digital

Artículo 7: Principios de difusión de la información administrativa digital

Artículo 8: Principios de acceso digital de la ciudadanía al procedimiento administrativo

Artículo 9: Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración digital

Capítulo 2: Derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la administración digital

Sección primera: Derechos y deberes de la ciudadanía

Artículo 10: Derechos de la ciudadanía en el ámbito de la administración digital

Artículo 11: Deberes de la ciudadanía en el ámbito de la administración digital

Artículo 12: Sistema de garantía de los derechos y deberes

Sección segunda: Derecho de las personas interesadas a no aportar documentos

Artículo 13: Legitimación para la



Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña

de datos e documentos

Artigo 14: Valor probatorio das consultas

Sección terceira: Obriga de relación electrónica

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

Artigo 16: Obriga das persoas físicas a relacionarse electronicamente

Capítulo 3: Gobernanza da administración dixital

Artigo 17: Comité estratéxico

Artigo 18: Implantación da administración dixital

Artigo 19: Participación das persoas na administración dixital

Artigo 20: Administración dixital e persoal público

Artigo 21: Planificación da despregadura e avaliación da administración dixital

Capítulo 4: Rede de apoio á administración dixital

Artigo 22: Oficinas de atención presencial

Artigo 23: Tipoloxía das oficinas de atención presencial

Artigo 24: Funcións das oficinas de atención presencial

Artigo 25: Gobernanza da atención cidadá presencial

Título II: Concello dixital

Capítulo 1: Goberno dos datos

Sección Primeira: Organización do goberno dos datos

Artigo 26: Modelo de goberno dos datos

Artigo 27: Contido mínimo do modelo de

consulta de datos y documentos

Artículo 14: Valor probatorio de las consultas

Sección tercera: Obligación de relación electrónica

Artículo 15: Obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración de la entidad local

Artículo 16: Obligación de las personas físicas a relacionarse electrónicamente

Capítulo 3: Gobernanza de la administración digital

Artículo 17: Comité estratégico

Artículo 18: Implantación de la administración digital

Artículo 19: Participación de las personas en la administración digital

Artículo 20: Administración digital y personal público

Artículo 21: Planificación del despliegue y evaluación de la administración digital

Capítulo 4: Red de apoyo a la administración digital

Artículo 22: Oficinas de atención presencial

Artículo 23: Tipología de las oficinas de atención presencial

Artículo 24: Funciones de las oficinas de atención presencial

Artículo 25: Gobernanza de la atención ciudadana presencial

Título II: Ayuntamiento digital

Capítulo 1: Gobierno de los datos

Sección primera: Organización del gobierno de los datos

Artículo 26: Modelo de gobierno de los datos

Artículo 27: Contenido mínimo del



gobierno dos datos

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

Artigo 28: Intercambio de datos e documentos dixitais

Artigo 29: Intercambio de datos e documentos en contornas pechadas

Artigo 30: Catálogo de datos e documentos interoperables

Artigo 31: Sistemas de datos abertos

Artigo 32: Plataformas de interoperabilidade

Artigo 33: Guía de interoperabilidade

Artigo 34: Acceso das persoas aos datos

Sección terceira: Procesos e servizos dixitais

Artigo 35: Catálogo corporativo de procesos e procedementos

Artigo 36: Xestión do Catálogo corporativo de procesos e procedementos

Sección cuarta: Xestión arquivística dos datos dos activos dixitais

Artigo 37: Datos e activos dixitais

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

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

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

Capítulo 2: Servizos dixitais

Artigo 41: Principios xerais na creación dos servizos dixitais

Artigo 42: Diseño dos servizos dixitais

Artigo 43: Guía de servizos dixitais

modelo de goberno de los datos

Sección segunda: Intercambio, interoperabilidade y acceso a los datos y documentos

Artículo 28: Intercambio de datos y documentos digitales

Artículo 29: Intercambio de datos y documentos en entornos cerrados

Artículo 30: Catálogo de datos y documentos interoperables

Artículo 31: Sistemas de datos abiertos

Artículo 32: Plataformas de interoperabilidade

Artículo 33: Guía de interoperabilidade

Artículo 34: Acceso de las personas a los datos

Sección tercera: Procesos y servicios digitales

Artículo 35: Catálogo corporativo de procesos y procedimientos

Artículo 36: Gestión del Catálogo corporativo de procesos y procedimientos

Sección cuarta: Gestión archivística de los datos de los activos digitales

Artículo 37: Datos y activos digitales

Artículo 38: Finalidad y ámbito de la gestión archivística de los datos y de los activos municipales

Artículo 39: Actividades y fases de la gestión archivística de los datos y de los activos municipales

Artículo 40: Gestión archivística de los datos y de los activos digitales en los sistemas de información municipales

Capítulo 2: Servicios digitales

Artículo 41: Principios generales en la creación de los servicios digitales

Artículo 42: Diseño de los servicios digitales

Artículo 43: Guía de servicios digitales



Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña

Artigo 44: Acceso das persoas aos servizos dixitais

Artigo 45: Prestación de servizos proactivos e personalizados

Artigo 46: Catálogo de solucións corporativas

Artigo 47: Aprobación das solucións tecnolóxicas corporativas e non corporativas

Capítulo 3: Ciberseguridade na Administración municipal

Artigo 48: Ciberseguridade no ámbito da administración dixital

Artigo 49: Instrumentos para a aplicación do modelo de ciberseguridade

Título III: A sede electrónica

Artigo 50: Sede electrónica

Artigo 51: Adaptación da sede electrónica

Artigo 52: Características da sede electrónica

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

Artigo 54: Contido da sede electrónica

Artigo 55: Regras especiais de responsabilidade

Título IV: Identificación e sinatura electrónica

Capítulo 1: Identificación e sinatura electrónica das persoas interesadas

Artigo 56: Regras xerais relativas á identificación electrónica

Artigo 57: Regras xerais relativas á sinatura ou selo electrónico

Artigo 58: Sistemas de identificación e sinatura electrónica das persoas físicas

Artigo 59: Sistemas de identificación e sinatura electrónica das persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica

Artículo 44: Acceso de las personas a los servicios digitales

Artículo 45: Prestación de servicios proactivos y personalizados

Artículo 46: Catálogo de soluciones corporativas

Artículo 47: Aprobación de las soluciones tecnológicas corporativas y no corporativas

Capítulo 3: Ciberseguridad en la Administración municipal

Artículo 48: Ciberseguridad en el ámbito de la administración digital

Artículo 49: Instrumentos para la aplicación del modelo de ciberseguridad

Título III: La sede electrónica

Artículo 50: Sede electrónica

Artículo 51: Adaptación de la sede electrónica

Artículo 52: Características de la sede electrónica

Artículo 53: Condiciones de identificación de la sede electrónica y seguridad de sus comunicaciones

Artículo 54: Contenido de la sede electrónica

Artículo 55: Reglas especiales de responsabilidad

Título IV: Identificación y firma electrónica

Capítulo 1: Identificación y firma electrónica de las personas interesadas

Artículo 56: Reglas generales relativas a la identificación electrónica

Artículo 57: Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico

Artículo 58: Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas

Artículo 59: Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

Artigo 60: Normas comúns aos artigos anteriores

Capítulo 2: Identificación e sinatura electrónica da entidade local

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

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

Capítulo 3: Funcionarios/as con habilitación para a identificación e sinatura electrónica

Artigo 63: Requisitos xerais para o outorgamento da habilitación

Artigo 64: Rexistro de funcionarios/as habilitados/as

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

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

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

Artigo 68: Responsabilidades dos/as funcionarios habilitados/as

Artigo 69: Identificación e consentimento expreso da persoa interesada

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

Artigo 71: Publicidade de trámites e actuacións

Título V: Rexistro electrónico, comunicacións e notificacións da Administración municipal

Capítulo 1: Rexistro electrónico

Artigo 72: Rexistro electrónico xeral da

jurídica

Artículo 60: Normas comunes a los artículos anteriores

Capítulo 2: Identificación y firma electrónica de la entidad local

Artículo 61: Sistemas de identificación y firma electrónica para la actuación administrativa automatizada de la entidad local

Artículo 62: Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la entidad local

Capítulo 3: Funcionarios/as con habilitación para la identificación y firma electrónica

Artículo 63: Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación

Artículo 64: Registro de funcionarios/as habilitados/as

Artículo 65: Funcionamiento del Registro de funcionarios/as habilitados/as

Artículo 66: Contenido del Registro de funcionarios/as habilitados/as

Artículo 67: Actuaciones de los/as funcionarios/as habilitados/as

Artículo 68: Responsabilidades de los/as funcionarios/as habilitados/as

Artículo 69: Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada

Artículo 70: Habilitación de los/as funcionarios/as de las oficinas de asistencia en materia de registro y de las oficinas de atención a la ciudadanía

Artículo 71: Publicidad de trámites y actuaciones

Título V: Registro electrónico, comunicaciones y notificaciones de la Administración municipal

Capítulo 1: Registro electrónico

Artículo 72: Registro electrónico general



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

entidade local

Artigo 73: Funcionamento

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

Artigo 75: Cómputo de prazos

Artigo 76: Oficinas de asistencia en materia de rexistro

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

Artigo 78: Responsabilidade

Capítulo 2: Representación dixital

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

Artigo 80: Acceso das persoas ao sistema de representación dixital

Artigo 81: Categorías de apoderamentos do Rexistro electrónico de representación

Artigo 82: Validez da inscrición de representación

Capítulo 3: Comunicacóns

Artigo 83: A comunicación electrónica

Capítulo 4: Notificacións

Artigo 84: A notificación electrónica

Artigo 85: Prazo para a notificación

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

Artigo 87: Expedición e práctica electrónica da notificación

Artigo 88: Práctica da notificación en soporte papel

Artigo 89: Publicación de anuncios de notificación infrutuosa

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

Capítulo 5: Acceso á información polos membros da corporación

Artigo 91: Procedemento de acceso

de la entidad local

Artículo 73: Funcionamiento

Artículo 74: Formatos de los documentos que admite el Registro electrónico general

Artículo 75: Cómputo de plazos

Artículo 76: Oficinas de asistencia en materia de registro

Artículo 77: Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro

Artículo 78: Responsabilidad

Capítulo 2: Representación digital

Artículo 79: Registro electrónico de representación de la Administración de la entidad local

Artículo 80: Acceso de las personas al sistema de representación digital

Artículo 81: Categorías de apoderamientos del Registro electrónico de representación

Artículo 82: Validez de la inscripción de representación

Capítulo 3: Comunicaciones

Artículo 83: La comunicación electrónica

Capítulo 4: Notificaciones

Artículo 84: La notificación electrónica

Artículo 85: Plazo para la notificación

Artículo 86: Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación

Artículo 87: Expedición y práctica electrónica de la notificación

Artículo 88: Práctica de la notificación en soporte papel

Artículo 89: Publicación de anuncios de notificación infructuosa

Artículo 90: Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación

Capítulo 5: Acceso a la información por los miembros de la corporación

Artículo 91: Procedimiento de acceso



Capítulo 6: Normas comúns

Artigo 92: Plan de comunicación corporativo

Artigo 93: Responsabilidades pola utilización da información

Título VI: O procedemento administrativo electrónico

Capítulo 1: A tramitación dos procedementos administrativos electrónicos

Artigo 94: Iniciación dos procedementos por medios electrónicos

Artigo 95: Instrución dos procedementos por medios electrónicos

Artigo 96: Información ás persoas interesadas

Artigo 97: Terminación dos procedementos por medios electrónicos

Artigo 98: O expediente electrónico

Artigo 99: Dixitalización dos documentos en soporte papel

Artigo 100: Dixitalización vinculada ás oficinas de atención presencial

Artigo 101: Dixitalización dos expedientes finalizados

Artigo 102: Eliminación dos documentos en soporte papel dixitalizados

Artigo 103: Externalización do proceso de dixitalización

Artigo 104: Envío de información dixital nas comunicacións internas

Artigo 105: Envío do expediente administrativo ás persoas interesadas

Artigo 106: Sistema de xestión documental

Artigo 107: Arquivo dixital único

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

Artigo 109: Da innovación e a simplificación no ámbito procedemental

Artigo 110: Da innovación e a simplificación no ámbito organizativo

Capítulo 6: Normas Comunes

Artículo 92: Plan de Comunicación corporativo

Artículo 93: Responsabilidades por la utilización de la información

Título VI: El procedimiento administrativo electrónico

Capítulo 1: La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos

Artículo 94: Iniciación de los procedimientos por medios electrónicos

Artículo 95: Instrucción de los procedimientos por medios electrónicos

Artículo 96: Información a las personas interesadas

Artículo 97: Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

Artículo 98: El expediente electrónico

Artículo 99: Digitalización de los documentos en soporte papel

Artículo 100: Digitalización vinculada a las oficinas de atención presencial

Artículo 101: Digitalización de los expedientes finalizados

Artículo 102: Eliminación de los documentos en soporte papel digitalizados

Artículo 103: Externalización del proceso de digitalización

Artículo 104: Envío de información digital en las comunicaciones internas

Artículo 105: Envío del expediente administrativo a las personas interesadas

Artículo 106: Sistema de gestión documental

Artículo 107: Archivo digital único

Artículo 108: Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa

Artículo 109: De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental

Artículo 110: De la innovación y la simplificación en el ámbito organizativo



Título VII: Archivo electrónico

Artigo 111: Archivo electrónico de documentos

Artigo 112: Formatos e soportes para a conservación

Artigo 113: Garantías e medidas de seguridade dos arquivos electrónicos

Artigo 114: Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos

Artigo 115: Acceso aos arquivos electrónicos

Disposicións adicionais

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

Disposición adicional segunda: Procedementos e trámites en curso

Disposición adicional terceira: Procedementos e trámites actuais

Disposición adicional cuarta: Uso de ferramentas autonómicas ou nacionais

Disposición adicional quinta: Obriga á relación electrónica

Disposición adicional sexta: Esquema Nacional de Seguridade

Disposición adicional sétima: Mapa de intercambio de datos

Disposición adicional oitava: Rexistro de consentimentos

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

Disposición adicional décima: Facturación electrónica

Disposición adicional undécima: Incidencias técnicas

Disposición transitoria única: Funcións do Comité estratéxico

Disposición derogatoria única

Título VII: Archivo electrónico

Artículo 111: Archivo electrónico de documentos

Artículo 112: Formatos y soportes para la conservación

Artículo 113: Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos

Artículo 114: Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos

Artículo 115: Acceso a los archivos electrónicos

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera: Gestión del Catálogo corporativo de procesos y procedimientos

Disposición adicional segunda: Procedimientos y trámites en curso

Disposición adicional tercera: Procedimientos y trámites actuales

Disposición adicional cuarta: Uso de herramientas autonómicas o nacionales

Disposición adicional quinta: Obligación a la relación electrónica

Disposición adicional sexta: Esquema Nacional de Seguridad

Disposición adicional séptima: Mapa de intercambio de datos

Disposición adicional octava: Registro de consentimientos

Disposición adicional novena: Autorización al personal de las oficinas de atención ciudadana con funciones de asistencia en materia de registro para que pueda acceder al espacio privado de las personas

Disposición adicional décima: Facturación electrónica

Disposición adicional undécima: Incidencias técnicas

Disposición transitoria única: Funciones del Comité estratégico

Disposición derogatoria única



Disposicións finais

Disposición final primeira:
Desenvolvemento e execución da ordenanza

Disposición final segunda: Fase inicial de implantación da ordenanza

Disposición final terceira: Variacións nas denominacións da ordenanza

Disposición final cuarta: Regulación de novos procedementos e trámites

Disposición final quinta: Implantación e posta en marcha dos sistemas

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

Disposición final sétima: Entrada en vigor da ordenanza

Preámbulo

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

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

Disposiciones finales

Disposición final primera: Desarrollo y ejecución de la ordenanza

Disposición final segunda: Fase inicial de implantación de la ordenanza

Disposición final tercera: Variaciones en las denominaciones de la ordenanza

Disposición final cuarta: Regulación de nuevos procedimientos y trámites

Disposición final quinta: Implantación y puesta en marcha de los sistemas

Disposición final sexta: Entrada en vigor de los derechos y deberes reconocidos en la ordenanza

Disposición final séptima: Entrada en vigor de la ordenanza

Preámbulo

El Ayuntamiento de A Coruña, consciente de los profundos cambios que se están produciendo a nivel tecnológico, que tienen un impacto directo sobre la vida cotidiana de las personas, promueve la presente Ordenanza de administración digital con el fin, no sólo de regular, sino también de mejorar los servicios ofrecidos a la ciudadanía, a las empresas y a las instituciones públicas.

Estos cambios representan una gran oportunidad para incorporar nuevas formas de gobierno basadas en la implantación de conceptos que, hasta el momento, eran muy comunes en el sector privado, pero que resulta evidente y necesaria su incorporación a la administración pública. Son los conceptos de Design Thinking y metodologías ágiles para el desarrollo y control de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, actuando como medio a través del cual el Ayuntamiento de A Coruña asegure que los servicios públicos incorporan de



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

tecnoloxías e o seu potencial á cultura da cidade.

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

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

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

As leis 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, así como o Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, consolidaron todos estes cambios nun novo modelo de xestión pública que se apoia fundamentalmente na simplificación administrativa e na

manera progresiva las nuevas tecnologías y su potencial a la cultura de la ciudad.

En este sentido, el 6 de octubre de 2014, esta Administración municipal fue pionera en la creación de una base reguladora para el impulso de la sociedad digital y del conocimiento, con el fin de incrementar la confianza digital de la ciudadanía, mediante la aprobación definitiva en pleno de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de A Coruña.

En los últimos años, esta ordenanza ha logrado desplegar un conjunto de servicios a la ciudadanía canalizados a través de medios electrónicos, y ha permitido al Ayuntamiento acercarse a las personas a través de estos medios, pero los avances alcanzados en el ámbito tecnológico ofrecen nuevas posibilidades que permiten crear un modelo más ágil, sistemático y seguro, que sobrepasa las capacidades de la ordenanza de 2014.

Este proceso de modernización experimentado durante los últimos años ha afectado al resto de administraciones públicas, que también están más preparadas para la relación telemática y han desplegado sistemas y plataformas de interoperabilidad e intercambio de datos de manera eficiente y segura.

Las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, han consolidado todos estos cambios en un nuevo modelo de gestión pública que se apoya fundamentalmente en la simplificación



xeneralización do soporte electrónico.

Desde o punto de vista da cidadanía, recoñécense unha serie de dereitos das persoas, entre os que destaca o de elixir a canle a través da cal se relacionan coa administración, canle que obrigatoriamente deberá ser a electrónica para o caso das persoas xurídicas e para determinadas persoas físicas.

A simplificación administrativa, outro dos principios inspiradores da reforma legal, plásmase fundamentalmente na posibilidade de presentar unha declaración responsable, ademais do dereito a non presentar ningún documento que se orixine en calquera administración pública. Sen dúbida, tamén supón unha simplificación a xeneralización, na medida do posible, do uso dos sistemas de identificación electrónica para as relacións entre a administración e a cidadanía, relegando a necesidade de sinatura aos supostos estritamente taxados pola lei.

Desde o punto de vista da Administración municipal, débense implantar os mecanismos necesarios para facer efectivos eses dereitos. A nivel interno, o procedemento debe ser integramente electrónico: o rexistro é electrónico e único, se rexistrarán documentos orixinais electrónicos e copias auténticas de orixinais en papel. O expediente, que se impulsará de oficio e por medios electrónicos, é un índice electrónico que se compón de documentos electrónicos, tales como probas, informes e ditames, tramitados e asinados de forma electrónica.

O arquivo, que se regula na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións

administrativa y en la generalización del soporte electrónico.

Desde el punto de vista de la ciudadanía, se reconocen una serie de derechos de las personas, entre los que destaca el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y para determinadas personas físicas.

La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier administración pública. Sin duda, también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la administración y la ciudadanía, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la ley.

Desde el punto de vista de la Administración municipal, se deben implantar los mecanismos para hacer efectivos esos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el registro es electrónico y único, se registrarán documentos originales electrónicos y copias auténticas de originales en papel. El expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos, tales como pruebas, informes y dictámenes, tramitados y firmados electrónicamente.

El archivo, que se regula en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

Desde o punto de vista da tramitación dos devanditos expedientes, a clave é a electrónica, debendo estar todo o persoal público municipal con responsabilidade na tramitación dun procedemento en posesión dun certificado de sinatura, ben para asinar, en sentido estrito, ben para tramitar ou remitir información. Xunto coa sinatura electrónica asociada directamente á persoa, destaca a xeneralización da actuación administrativa automatizada, a través de selos de entidade, de órgano e de tempo, esencialmente.

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

Conceptos como Intelixencia Artificial, Big Data, Cloud computing (computación

las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Con la intención de preservar el patrimonio documental del sector público municipal, y en aras de cumplir las obligaciones de transparencia y difusión del patrimonio, se establece el Archivo electrónico único municipal, integrado con los sistemas de preservación y difusión que establezcan la Administración general del Estado y la Administración autonómica.

Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la electrónica, debiendo estar todo el personal público municipal con responsabilidad en la tramitación de un procedimiento en posesión de un certificado de firma, bien para firmar, en sentido estricto, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

Estos cambios normativos constituyen una oportunidad para el Ayuntamiento de A Coruña no sólo para conseguir que los medios electrónicos se conviertan en el canal habitual para relacionarse con la ciudadanía, sino también para aprovecharlos y lograr un modelo más proactivo y eficiente en el que la Administración se adelante a las necesidades de su ciudadanía y de las empresas.

Conceptos como Inteligencia Artificial, Big Data, Cloud Computing (computación



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

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

A administración dixital pasará a cobrar unha relevancia notable coa entrada en vigor desta ordenanza. Pero, simultaneamente á implantación desta iniciativa, o Concello da Coruña reforzará de forma intensa a atención presencial e telefónica, e a relación directa, cara a cara, con aquelas persoas e entidades que non están obrigadas a relacionarse de maneira electrónica e que, por diferentes razóns, elixen as canles non virtuais.

Esta entidade local comprométese a seguir reforzando o servizo de atención telefónica 010, así como a atención presencial, combinando a cita previa coa modalidade de asistencia sen cita, unha vez superada xa a conxuntura máis

en la nube), Blockchain o Robotic Process Automation (robotización) son disciplinas que marcarán el camino de las administraciones públicas durante los próximos años, y en este sentido, el Ayuntamiento de A Coruña no se quiere quedar atrás, quiere estar en la vanguardia.

En definitiva, una administración cada vez más próxima a la ciudadanía requiere conjugar un conjunto de esfuerzos y sinergias orientados al logro de la eficacia, a la eficiencia en la asignación de recursos, al impulso de la transparencia y a la agilización de los procedimientos administrativos; a potenciar el acceso electrónico y a garantizar el conocimiento de los derechos de la ciudadanía, así como los mecanismos para el seguimiento y la reclamación de estos derechos. Todo ello en un marco general caracterizado por la calidad, la mejora continua, el impulso de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos y la incorporación de tecnologías emergentes en el sector público municipal.

La administración digital pasará a cobrar una relevancia notable con la entrada en vigor de esta ordenanza. Pero, simultáneamente a la implantación de esta iniciativa, el Ayuntamiento de A Coruña reforzará de forma intensa la atención presencial y telefónica, y la relación directa, cara a cara, con aquellas personas y entidades que no están obligadas a relacionarse de manera electrónica y que, por diferentes razones, eligen los canales no virtuales.

Esta entidad local se compromete a seguir reforzando el servicio de atención telefónica 010, así como la atención presencial, combinando la cita previa con la modalidad de asistencia sin cita, una vez superada ya la coyuntura más



dramática da pandemia da Covid-19.

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

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

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

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

dramática de la pandemia del Covid-19.

Por este motivo, la presente Ordenanza de administración digital figura como uno de los elementos trectores definidos por el Ayuntamiento de A Coruña, cuya finalidad es configurar un entorno tecnológico municipal que presenta múltiples objetivos:

- *Disminución de los tiempos de resolución de trámites.*
- *Simplificación y automatización de procedimientos y procesos a través de tecnologías emergentes.*
- *Homogenización y normalización de actuaciones administrativas.*
- *Incremento de la interoperabilidad de la entidad local con otras administraciones públicas, a nivel local, autonómico, nacional y europeo.*

En cuanto a su estructura, la ordenanza se estructura en siete títulos, además de las disposiciones adicionales, derogatoria y finales.

*El **Título I** aborda una serie de disposiciones generales en las que se regulan el objeto y el ámbito de aplicación de la ordenanza, se desarrollan una serie de principios que han de informar y contribuir a la adecuada implantación en el ámbito local del procedimiento administrativo electrónico y la administración digital. A continuación, se regulan una serie de derechos y deberes de la ciudadanía, así como la gobernanza en la estrategia y el liderazgo en el despliegue de la administración digital. En el marco de este modelo de gobernanza, el liderazgo corresponde al Comité estratégico. Además, se definen los elementos estructurales para ofrecer soporte y apoyo en el despliegue y mantenimiento de la administración digital.*



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

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

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

En primeiro lugar, o Concello debe facer efectiva a obriga legal de que a relación de selos electrónicos utilizados por cada administración pública, incluíndo as características dos certificados

*El **Título II** regula una estrategia para el gobierno de los datos, que incluye los instrumentos para su despliegue y el modelo de gobierno de estos. Asimismo, prevé el diseño y la modificación de los servicios digitales corporativos, el intercambio de datos y la incorporación de servicios proactivos y personalizados, elementos clave en la administración del futuro. Por último, se establece un modelo de ciberseguridad con el fin de garantizar una protección eficaz, en particular, ante el cibercrimen y los ciberataques.*

*El **Título III** tiene por objeto regular la sede electrónica en el ámbito local, desarrollando sus características y su contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la sede.*

*Por su parte, el **Título IV** regula la identificación y firma electrónica, tanto de las personas y de las empresas, usuarios/as y solicitantes externos de los servicios electrónicos, como de los/as empleados/as públicos/as, así como otros certificados de la actuación administrativa automatizada. Desde el punto de vista técnico se trata del título quizá más complejo de la norma, debiendo adaptarse, en todo caso, tanto a las leyes de régimen jurídico y procedimiento administrativo común, como al Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y a los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (eIDAS).*

En primer lugar, el Ayuntamiento debe hacer efectiva la obligación legal de que la relación de sellos electrónicos utilizados por cada administración pública, incluyendo las características de



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

electrónicos e os prestadores que os expiden, sexa pública e accesible por medios electrónicos. En canto á sinatura das persoas interesadas, establécese que os diferentes sistemas de identificación electrónica que se admitan deberán atoparse aliñados co establecido, para cada sistema de información, polo ENS.

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

Destaca, así mesmo, a obriga do Concello da Coruña de contar cun rexistro que permita deixar constancia das funcionarias e dos funcionarios con habilitación para a identificación e autenticación das persoas interesadas, polo que se regula o seu funcionamento.

Neste contexto, o Concello da Coruña establecerá unha política de sinatura dos termos e condicións para a validez dos distintos sistemas de identificación, e impulsará a homoxeneización e estandarización da práctica da sinatura electrónica polo persoal municipal.

O **Título V** nace coa motivación de crear e regular o funcionamento do Rexistro

los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, sea pública y accesible por medios electrónicos. En cuanto a la firma de las personas interesadas, se establece que los diferentes sistemas de identificación electrónica que se admitan deberán encontrarse alineados con lo establecido, para cada sistema de información, por el ENS.

Por lo que se refiere a los sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las administraciones públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan, se admite, previa la correspondiente adhesión, el uso de los sistemas de identificación incorporados a Cl@ve, que serían Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN y Cl@ve Firma (el certificado DNI-e con clave centralizada expedido por la Dirección General de la Policía); y también, previo el correspondiente procedimiento, cualquier otro sistema de identificación, público o privado, que garantice el cumplimiento del ENS y del eIDAS, en función del nivel de seguridad.

Destaca, asimismo, la obligación del Ayuntamiento de A Coruña de contar con un registro que permita dejar constancia de las funcionarias y de los funcionarios con habilitación para la identificación y autenticación de las personas interesadas, por lo que se regula su funcionamiento.

En este contexto, el Ayuntamiento de A Coruña establecerá una política de firma de los términos y condiciones para la validez de los distintos sistemas de identificación, e impulsará la homogeneización y estandarización de la práctica de la firma electrónica por el personal municipal.

*El **Título V** nace con la motivación de crear y regular el funcionamiento del*



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

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

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

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

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

Registro electrónico general de la entidad local y sus organismos vinculados o dependientes, así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registro en su servicio de ayuda a la ciudadanía. Adicionalmente, se regulará el cómputo de plazos en el registro y la aportación de documentos por parte de la ciudadanía al procedimiento administrativo bajo una perspectiva clara de eliminación de burocracia y reducción de cargas administrativas a la sociedad.

En materia de representación, se incluyen nuevos medios para acreditarla en el ámbito del Ayuntamiento de A Coruña, como son el apoderamiento «apud acta», presencial o electrónico, y la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos.

Especial incidencia adquieren los aspectos encargados de la regulación de la notificación electrónica, que será preferente, como una de las mayores garantías del procedimiento para la ciudadanía, y uno de los principales retos a los que se enfrentan las entidades locales en la implantación de la administración digital, carentes de una regulación propia en esta materia.

*El **Título VI** tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, como eje sobre el que ha de girar el funcionamiento de la administración pública.*

*En el **Título VII** se regulan las directrices generales del ámbito de la gestión documental, en el que se detalla el modelo que sigue el Ayuntamiento de A Coruña en la gestión de documentos y expedientes electrónicos y el sistema de archivo que garantiza su correcta gestión y*



prazo.

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

Título I: Preliminar

Capítulo 1: Disposicións xerais

Artigo 1: Obxecto

1. A presente ordenanza ten por obxecto o desenvolvemento do procedemento administrativo común para a xestión administrativa da entidade local, cuxa tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación das leis 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público; e do Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

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

conservación a largo prazo.

Finalmente, las disposiciones adicionales, derogatoria, transitoria única y finales reúnen varias normas complementarias a fin de permitir la adaptación de la organización y de los procesos del Ayuntamiento de A Coruña a las obligaciones establecidas en la presente ordenanza.

Título I: Preliminar

Capítulo 1: Disposiciones generales

Artículo 1: Objeto

1. La presente ordenanza tiene por objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa de la entidad local, cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2. A tal efecto, la presente ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre la entidad local y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos, y en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.



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

4. Ademais, esta ordenanza ten como finalidades:

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

Artigo 2: Ámbito de aplicación subjectivo

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

- a) Os órganos do Concello da Coruña e as súas unidades dependentes.
- b) Os organismos autónomos, entidades públicas empresariais, así como calquera organismo público e entidade de dereito público vinculada ou dependente do

3. Asimismo, esta ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito del sector público municipal de la ciudad de A Coruña con el objetivo de facilitar la consecución más eficaz de los principios de simplificación, transparencia, proximidad y servicio efectivo a la ciudadanía, la tramitación del procedimiento administrativo y la participación ciudadana a través de estos medios.

4. Además, esta ordenanza tiene como finalidades:

- a) Ampliar los principios generales para el desarrollo de la administración digital, así como la participación a través de medios electrónicos.*
- b) Incorporar a los procedimientos administrativos las mejoras que aportan el uso de medios electrónicos y las nuevas tecnologías.*
- c) Mejorar la eficacia y eficiencia de la actuación administrativa de los/as empleados/as públicos/as, así como en su relación con la ciudadanía.*
- d) Establecer un modelo de gestión pública basado en el uso eficiente de los datos y los medios tecnológicos del sector público municipal, con la vocación de reducir las cargas administrativas que pesan sobre las personas y las empresas.*

Artículo 2: Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta ordenanza será de aplicación a las siguientes entidades que, de aquí en adelante, serán denominadas conjuntamente como entidad local:

- a) Los órganos del Ayuntamiento de A Coruña y sus unidades dependientes.*
- b) Los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, así como cualquier organismo público y entidad de derecho público vinculada o dependiente*



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

Concello da Coruña.

c) As sociedades mercantís e outras entidades de dereito privado vinculadas ou dependentes do Concello da Coruña, cando exerzan potestades administrativas e naqueles contidos desta ordenanza que especificamente se refiran ás mesmas.

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

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

Artigo 3: Ámbito de aplicación obxectivo

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

- a) As relacións coa cidadanía que teñan un carácter xurídico administrativo.
- b) A consulta por parte da cidadanía da información pública administrativa e dos datos administrativos que estean en poder

del Ayuntamiento de A Coruña.

c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de A Coruña, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

2. Asimismo, será de obligada aplicación a los sujetos adjudicatarios de contratos municipales, así como a los operadores de encargos, encomiendas, convenios, acuerdos de colaboración y cooperación u otras figuras semejantes, en sus relaciones con la entidad local y con los/las usuarios/as, en el marco de la prestación de esos servicios públicos.

3. Esta ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiendo por tal a las personas físicas, personas jurídicas y demás entidades y colectivos que tengan capacidad de obrar ante las administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la entidad local. También se aplicará a los/as empleados/as municipales, para los trámites y actuaciones que realicen, en su condición de empleados/as públicos/as, con las administraciones públicas.

Artículo 3: Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta ordenanza será de aplicación a las actuaciones en las que participe la entidad local a través de medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan un carácter jurídico administrativo.*
- b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en*



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

da entidade local.

c) A realización dos trámites e procedementos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidade co que prevé esta ordenanza.

d) O tratamento da información obtida pola entidade local no exercicio das súas potestades.

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

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

a) Información de procedementos e trámites municipais.

b) Medios para a tramitación electrónica e asistencia na utilización destes.

c) Información referente á súa relación xurídica co sector público municipal, tales como os expedientes, os trámites, o rexistro e as notificacións que lles afectan.

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

a) O Punto de acceso xeral electrónico aos distintos órganos do Concello e aos seus entes vinculados ou dependentes, dispoñibles para a cidadanía a través da sede electrónica e da páxina municipal.

b) As canles de tramitación electrónica necesarias, de acordo coas

poder de la entidad local.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo que prevé esta ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por la entidad local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo y, de manera especial, a la comunicación de avisos y de incidencias, a la realización de preguntas a los órganos locales y a las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. La presente ordenanza también regula el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos municipales a través de un sistema de atención omnicanal que pone a disposición de la ciudadanía:

a) Información de procedimientos y trámites municipales.

b) Medios para la tramitación electrónica y asistencia en la utilización de estos.

c) Información referente a su relación jurídica con el sector público municipal, tales como los expedientes, los trámites, el registro y las notificaciones que les afectan.

El sistema omnicanal incluirá, además, como mínimo, los siguientes medios:

a) El Punto de acceso general electrónico a los distintos órganos del Ayuntamiento y a sus entes vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de la sede electrónica y la página municipal.

b) Los canales de tramitación electrónica necesarios, de acuerdo con las



particularidades de cada procedemento administrativo, accesibles desde a sede electrónica.

c) As oficinas de atención en materia de rexistro, que poñen á disposición da cidadanía, de forma libre e gratuíta, os medios e instrumentos necesarios para exercer os dereitos recoñecidos na presente ordenanza, sobre os que o persoal destas oficinas ofrece asistencia e orientación.

d) Os servizos de atención telefónica que, atendendo aos criterios de seguridade e protección de datos e ás posibilidades técnicas, facilitan á cidadanía o acceso ás informacións e aos servizos electrónicos aos que se refíren os apartados anteriores.

Artigo 4: Finalidades

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

a) Ordenar a despregadura da administración dixital na entidade local, co obxectivo de alcanzar a máxima eficiencia e madurez dixital no ámbito das relacións internas e externas.

b) Establecer un marco do goberno do dato como elemento estrutural sobre o que sentar as bases da administración dixital futura, que permita incorporar técnicas e tecnoloxías emerxentes.

c) Establecer as normas do procedemento administrativo, no ámbito da administración dixital, que derivan das particularidades da organización da administración da entidade local, que permitan ofrecer servizos proactivos á cidadanía.

Artigo 5: Principios xerais da administración dixital

1. Co obxectivo de implantar a administración dixital de forma eficiente, a entidade local disporá dunha

particularidades de cada procedimientto administrativo, accesibles desde la sede electrónica.

c) Las oficinas de atención en materia de registro, que ponen a disposición de la ciudadanía, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos necesarios para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza, sobre los que el personal de estas oficinas ofrece asistencia y orientación.

d) Los servicios de atención telefónica que, atendiendo a los criterios de seguridad y protección de datos y las posibilidades técnicas, facilitan a la ciudadanía el acceso a las informaciones y los servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 4: Finalidades

Las previsiones que se persiguen con la presente ordenanza tienen por finalidad:

a) Ordenar el despliegue de la administración digital en la entidad local, con el objetivo de alcanzar la máxima eficiencia y madurez digital en el ámbito de las relaciones internas y externas.

b) Establecer un marco del gobierno del dato como elemento estructural sobre el que sentar las bases de la administración digital futura, que permita incorporar técnicas y tecnologías emergentes.

c) Establecer las normas del procedimiento administrativo, en el ámbito de la administración digital, que derivan de las particularidades de la organización de la administración de la entidad local, que permitan ofrecer servicios proactivos a la ciudadanía.

Artículo 5: Principios generales de la administración digital

1. Con el objetivo de implantar la administración digital de forma eficiente, la entidad local dispondrá de una



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

Plataforma de servizos dixitais para o deseño dos servizos públicos baseada nos seguintes preceptos:

a. Axilidade na tramitación

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

b. Uso das tecnoloxías emerxentes

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

c. Capacidade de personalización

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

d. Propiedade do código fonte

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

e. Solución responsive

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

f. Interoperabilidade

Plataforma de Servizos Dixitais para el diseño de los servicios públicos basada en los siguientes preceptos:

a. Agilidad en la tramitación

Permitirá a la entidad local adaptarse ante nuevos retos normativos, tecnológicos, económicos y sociales, centrándose en el valor añadido público.

b. Uso de tecnologías emergentes

Dotará a la entidad local de la capacidad para incorporar nuevas tecnologías que, hasta el momento, no habían sido utilizadas y que permitirán mejorar los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

c. Capacidad de personalización

Será una solución altamente personalizable, en constante evolución, formada por un conjunto de módulos que funcionarán de forma coordinada y alineada con la normativa técnica y jurídica e integradas plenamente con el resto de los sistemas municipales.

d. Propiedad del código fuente

La entidad local será propietaria de la plataforma, así como de todos los desarrollos que se hagan sobre la misma, reduciendo así la dependencia de soluciones propietarias.

e. Solución responsive

La entidad local garantizará la puesta a disposición de la ciudadanía y del personal municipal de una solución web que facilitará su usabilidad y utilización en diferentes dispositivos, móvil, tablet y computador.

f. Interoperabilidad



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

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

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

Artigo 6: Principios organizativos da administración dixital

1. Principio de servizo á cidadanía

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

2. Principio de simplificación administrativa

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

La plataforma garantizará la integración e interoperabilidad con los distintos niveles de administración existentes en la entidad local y con otras plataformas o software de otras administraciones autonómicas o estatales.

2. La entidad local deberá respetar en su organización, en su actuación y en sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios generales previstos en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Asimismo, a fin de reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, deberán actuar conforme a los principios que se enumeran en los artículos siguientes.

Artículo 6: Principios organizativos de la administración digital

1. Principio de servizo a la cidadanía

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, a los trámites y a los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servizo a la cidadanía.

2. Principio de simplificación administrativa

Con el fin de lograr la simplificación e integración de procesos, procedimientos y trámites administrativos a través de la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, el rediseño de procesos y procedimientos y la mejora en el servizo ofrecido a la cidadanía, apostando por la administración automatizada a través



tecnoloxías emerxentes.

3. Principio de impulso dos medios dixitais

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

4. Principio de neutralidade tecnolóxica

Este principio garante a realización das actuacións reguladas nesta ordenanza, con independencia dos instrumentos tecnolóxicos utilizados, de maneira que sexan a mesma evolución tecnolóxica e a adopción das tecnoloxías dentro da sociedade as que determinen a utilización dos medios electrónicos que, en cada momento, sexan máis convenientes. Por estarazón, a entidade local debe promover o uso de software de código aberto, así como a reutilización e aproveitamento dos seus datos, velando en todo momento pola adecuación ao uso social da tecnoloxía.

5. Principio de interoperabilidade

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

6. Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos

de tecnoloxías emergentes.

3. Principio de impulso de medios dixitais

Que obriga a impulsar a utilización de medios dixitais en el conxunto de actividades del Ayuntamiento, y en concreto, en las relaciones con la ciudadanía, a través de los medios personales y materiales disponibles, así como las medidas necesarias para que sean efectivos. Para lograr ese efecto, podrán establecerse incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

4. Principio de neutralidad tecnolóxica

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios electrónicos que, en cada momento, sean más convenientes. Por esta razón, la entidad local debe promover el uso de software de código abierto, así como la reutilización y aprovechamiento de sus datos, velando en todo momento por la adecuación al uso social de la tecnología.

5. Principio de interoperabilidade

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y que velará, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, porque los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y con los de otras administraciones.

6. Principio de confidencialidade, seguridade y protección de datos



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

7. Principio de transparencia

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

8. Principio de eficacia, eficiencia e economía

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

- O impacto e a utilización por parte da cidadanía dos servizos municipais afectados.

Que garantiza la protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa vigente sobre protección de datos, y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de la ciudadanía contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y departamentos de la organización. Además, se ha aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de A Coruña, la Política de seguridad de la información y protección de datos, y se aprobarán cuantas normas técnicas, procedimientos y normativas de seguridad sean precisas para su buen desarrollo, y de acuerdo con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

7. Principio de transparencia

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y con el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente ordenanza.

8. Principio de eficacia, eficiencia y economía

Estos principios presidirán la implantación de los medios digitales que, en particular, se realizarán según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios municipales afectados.



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

9. Principio de cooperación

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

10. Principio de participación

Que obriga a promover o uso dos medios electrónicos no exercicio dos dereitos de participación, en especial o dereito de petición, os dereitos de audiencia e información pública, a iniciativa cidadá, as consultas e a presentación de queixas, reclamacións e suxestións, así como o debate público e a expresión de ideas e opinións, a través de diferentes tipos de instrumentos propios dos medios electrónicos, respectando en calquera caso os principios de boa fe e de utilización responsable.

Artigo 7: Principios de difusión da información administrativa dixital

1. Principio de accesibilidade e usabilidade

Que garante:

- Los colectivos de población a los que se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal y con sus sistemas de información.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

9. Principio de cooperación

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, estableciendo convenios y acuerdos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, a nivel local, provincial, autonómico y nacional, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la administración.

10. Principio de participación

Que obliga a promover el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias, así como el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 7: Principios de difusión de la información administrativa digital

1. Principio de accesibilidad y usabilidad

Que garantiza:



- O uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán, de maneira rápida, segura e comprensible.
- O uso de criterios unificados na investigación e visualización da información que permitan unha mellor difusión informativa, seguindo os criterios e os estándares internacionais e europeos de accesibilidade e tratamento documental.
- A comprensión dos actos e documentos administrativos utilizando, na medida do posible, unha linguaxe fácil e culturalmente accesible de modo que os devanditos documentos queden intelectualmente ao alcance da maioría das persoas.
- A posta á disposición da cidadanía con discapacidade ou con dificultades especiais dos medios necesarios para que poidan acceder á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.
- El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida, segura y comprensible.
- El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.
- La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de las personas.
- La puesta a disposición de la ciudadanía con discapacidades o con dificultades especiales de los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

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

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

3. Principio de actualización

Que garante a actualización da

2. Principio de exactitud de la información que publique la entidad local

Que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

3. Principio de actualización

Que garantiza la actualización de la



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

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

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

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

Que garante:

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

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

1. Principio de legalidade

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

información administrativa que sea accesible por canales dixitais. En las publicacións electrónicas constarán las fechas de actualización.

4. Principio de protección de datos personales y garantía de los derechos dixitais

Que obliga a aproveitar la tecnoloxía dispoñible en cada momento para garantir los dereitos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridade que impidan cualquier trazabilidade personal, y el uso de los mismos para otros fines no amparados por la finalidade o el consentimiento dado.

5. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y aberto

Que garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, de conformidade con la lexislación vixente, sea de acceso xeral, sen esixir ningún tipo de identificación previa.
- La gratuidade de la información que, de acuerdo con la lexislación vixente, sea considerada información pública y xeral, sen perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscais.

Artículo 8: Principios de acceso dixital de la cidadanía al procedemento administrativo

1. Principio de legalidade

Que asegura el mantemento de la integridade de las garantías xurídicas de la cidadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



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

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

3. Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos

Que obriga a levar a cabo as accións necesarias para establecer sistemas e procedementos adecuados e comprensibles de trazabilidade, que permitan á cidadanía coñecer en todomomento, e a través de medios dixitais, as informacións relativas ao estado da tramitación e ao historial dos procedementos e documentos administrativos, sen prexuízo da aplicación dos medios técnicos necesarios para garantir a intimidade e a protección dos datos persoais das persoas afectadas.

4. Principio de intermodalidade de medios

2. Principio de no discriminación por razón del uso de medios digitales

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, las herramientas y dispositivos que deban ser utilizados para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general. También se garantizará la accesibilidad, entendida como el conjunto de principios técnicos que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

3. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios digitales, las informaciones relativas al estado de la tramitación y al historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

4. Principio de intermodalidad de medios



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

5. Principio de proporcionalidade

Que garante:

- Que só se esixirán as garantías e medidas de seguridade adecuadas á natureza e ás circunstancias dos diferentes trámites e actuacións.
- Que unicamente se requirirán á cidadanía os datos que sexan estritamente necesarios en consideración á finalidade para a que se soliciten, aproveitando e reutilizando toda aquela información e documentación que obre en poder da organización, co obxectivo de simplificar a carga documental a abordar pola cidadanía nestes casos.

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

1. Principio de cooperación e de colaboración interadministrativas

O obxectivo neste caso é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión dos recursos públicos, promovendo a sinatura de convenios e

Las aplicaciones y los sistemas de información garantizarán que las personas interesadas que no estén obligadas a utilizar los medios digitales puedan cambiar el canal a través del cual se relacionan con la entidad local asegurando la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. En ningún caso, la opción de las personas interesadas de usar o no los medios digitales o de cambiar de canal durante la tramitación de un procedimiento administrativo implicará restricciones o discriminaciones en el acceso digital a la información municipal.

5. Principio de proporcionalidad

Que garantiza:

- Que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y a las circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.
- Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten, aprovechando y reutilizando toda aquella información y documentación que obre en poder de la organización con el objetivo de simplificar la carga documental a abordar por la ciudadanía en estos casos.

Artículo 9: Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración digital

1. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas

El objetivo en este caso es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y



acordos co resto das administracións públicas a fin de desenvolver as previsións incluídas nesta ordenanza, en particular, e entre outros, os que teñan por obxecto a fixación de estándares técnicos e o establecemento de mecanismos para intercambiar e compartir información, datos, procesos e aplicacións, sempre de maneira interoperable.

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

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

2. Principios de acceso e dispoñibilidade limitada

Que implica o deber de facilitar o acceso das restantes administracións públicas aos datos das persoas interesadas dos que dispoña a entidade local, e que estean en soporte electrónico, especificando as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos datos mencionados coas máximas garantías de seguridade, confidencialidade e integridade.

A dispoñibilidade dos datos mencionados no apartado anterior 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.

acuerdos con el resto de las administraciones públicas a fin de desarrollar las provisiones incluidas en esta ordenanza, en particular, y entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

Además, para dar cumplimiento a este principio, la entidad local:

- Pondrá a disposición de la comunidad y, en particular, de las entidades locales y del resto de las administraciones públicas, sus aplicaciones de administración digital.
- Publicará los acuerdos y los convenios que haya firmado con otras administraciones públicas.

2. Principios de acceso y disponibilidad limitada

Que implica el deber de facilitar el acceso de las restantes administraciones públicas a los datos de las personas interesadas de los que disponga la entidad local, y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad, confidencialidad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia.



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

Sección primeira: Dereitos e deberes da cidadanía

Artigo 10: Dereitos da cidadanía no ámbito da administración dixital

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

- Dereito ao acceso e utilización dos medios e servizos dixitais da Administración, con independencia das ferramentas tecnolóxicas empregadas, en condicións de seguridade técnica e xurídica.
- Dereito ao acceso a recibir información pública de calidade, accesible, actualizada e comprensible a través dos medios dixitais.
- Dereito a coñecer as modalidades, os soportes ou formatos nos que a información está dispoñible, así como o formato en que se conserva a mesma.
- Dereito a recibir información relativa á identificación do órgano ou unidade responsable da información sobre a que se exerce o dereito de acceso.
- Dereito a dispoñer, sempre que sexa posible, da información pública en formato aberto e lexible por máquina, de forma conxunta cos seus metadatos e co maior grao de precisión e desagregación que sexa posible, co obxectivo da súa reutilización, comercial ou non, nos termos previstos na normativa vixente sobre

Capítulo 2: Derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la administración digital

Sección primera: Derechos y deberes de la ciudadanía

Artículo 10: Derechos de la ciudadanía en el ámbito de la administración digital

En el marco de la presente ordenanza, se reconocen a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los que se enumeran a continuación:

- Derecho al acceso y utilización de los medios y servicios digitales de la Administración, con independencia de las herramientas tecnológicas empleadas, en condiciones de seguridad técnica y jurídica.
- Derecho al acceso a recibir información pública de calidad, accesible, actualizada y comprensible a través de los medios digitales.
- Derecho a conocer las modalidades, los soportes o formatos en los que la información está disponible, así como el formato en que se conserva la misma.
- Derecho a recibir información relativa a la identificación del órgano o unidad responsable de la información sobre el que se ejerce el derecho de acceso.
- Derecho a disponer, siempre que sea posible, de la información pública en formato abierto y legible por máquina, de forma conjunta con sus metadatos y con el mayor grado de precisión y desagregación que sea posible, con el objetivo de su reutilización, comercial o no, en los términos previstos en la normativa vigente sobre reutilización



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

reutilización da información do sector público.

- Dereito a recibir información e asesoramento sobre os aspectos técnicos e xurídicos do uso dos medios electrónicos e as condicións de funcionamento, acceso e reutilización da información e dos servizos dixitais.
- Dereito a acceder á súa información, e a coñecer o uso que fixo o persoal municipal que tivese acceso, nos termos previstos na normativa sobre transparencia e protección de datos.
- Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos persoais e no resto dos dereitos que lle concede a normativa de protección de datos, en especial o dereito a que a información persoal entregada non poida ser destinada a ningunha outra finalidade.
- Dereito á privacidade e á seguridade das súas comunicacións coa entidade local e das comunicacións que poida facer a entidade local nas que consten os datos do/da cidadán/cidadá.
- Dereito á conservación en formato electrónico por parte da entidade local dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente, de tal forma que a cidadanía non teña que achegar ningún documento que xa achegara previamente, que xa fora emitido por outra administración pública ou que xa se presentara previamente noutra administración pública, en función do desenvolvemento do marco de interoperabilidade que levase a cabo a administración emisora ou depositaria, e sempre que os documentos non se eliminaran de acordo cos criterios de conservación da documentación pública.

de la información del sector público.

- Derecho a recibir información y asesoramiento sobre los aspectos técnicos y jurídicos del uso de los medios electrónicos y las condiciones de funcionamiento, acceso y reutilización de la información y de los servicios digitales.
- Derecho a acceder a su información, y a conocer el uso que ha hecho el personal municipal que haya tenido acceso, en los términos previstos en la normativa sobre transparencia y protección de datos.
- Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la entidad local y de las comunicaciones que pueda hacer la entidad local en que consten los datos del/de la ciudadano/ciudadana.
- Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la entidad local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente, de tal forma que la ciudadanía no tenga que aportar ningún documento que haya aportado previamente, que ya haya sido emitido por otra administración pública o que ya se hubiera presentado previamente en otra administración pública, en función del desarrollo del marco de interoperabilidad que haya llevado a cabo la administración emisora o depositaria, y siempre que los documentos no se hayan eliminado de acuerdo con los criterios de conservación de la documentación pública.



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

- Dereito a obter apoio e auxilio técnico da Administración do Concello da Coruña para o acceso e utilización da administración dixital, removendo as disfuncións da fenda dixital.

Artigo 11: Deberes da cidadanía no ámbito da administración dixital

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

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

Artigo 12: Sistema de garantía dos dereitos e deberes

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

- Derecho a obtener apoyo y auxilio técnico de la Administración del Ayuntamiento de A Coruña para el acceso y utilización de la administración digital, removiendo las disfunciones de la brecha digital.

Artículo 11: Deberes de la ciudadanía en el ámbito de la administración digital

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la entidad local, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración digital, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación estatal y autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- Deber de actuar de buena fe, evitando el abuso en el acceso a la información y en el uso de los servicios y procedimientos de la administración.
- Deber de facilitar información veraz, completa y actualizada, adecuada a las finalidades para las que se solicita.
- Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la entidad local.
- Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad, seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

Artículo 12: Sistema de garantía de los derechos y deberes

1. La entidad local debe incluir, tanto en la sede electrónica como en el Punto de acceso general, así como en los diferentes canales de tramitación creados a tal efecto, un aviso legal en que se



condicións de funcionamento.

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

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

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

Sección segunda: Dereito das persoas interesadas a non achegar documentos

Artigo 13: Lexitimación para a consulta de datos e documentos

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

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

comuniquen las condiciones de funcionamiento.

2. El aviso legal informará a las personas usuarias sobre la disponibilidad, accesibilidad y calidad de la información y de los servicios, tales como la política de protección de datos personales, política de cookies, responsabilidad por la información y servicios prestados, condiciones para la reutilización de la información difundida y propiedad intelectual aplicable.

3. El aviso legal debe quedar redactado en un lenguaje fácilmente inteligible.

4. Las personas usuarias de los portales y las aplicaciones y herramientas digitales podrán presentar quejas y sugerencias en relación con su funcionamiento a través de los canales telemáticos previstos a tal efecto, o bien dirigirse a las oficinas de asistencia en materia de registro.

Sección segunda: Derecho de las personas interesadas a no aportar documentos

Artículo 13: Legitimación para la consulta de datos y documentos

1. La entidad local garantiza, de acuerdo con la normativa del procedimiento administrativo común, el derecho de las personas interesadas a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración municipal o que ya hayan sido elaborados por cualquier otra administración. El Ayuntamiento podrá consultar o recabar dichos documentos, salvo que la persona interesada se oponga a ello.

2. De acuerdo con la legislación básica, no cabrá la oposición cuando la aportación del documento sea exigida en el marco del ejercicio de las potestades



de inspección.

Artigo 14: Valor probatorio das consultas

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

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

Sección terceira: Obriga de relación electrónica

Artigo 15: Obriga de relacionarse de forma electrónica coa Administración da entidade local

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

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

1. Con carácter xeral, teñen a obriga de relacionarse por medios electrónicos coa Administración da entidade local, os/as empresarios/as individuais ou autónomos/as no marco das actuacións que realicen na súa condición de empresario/a individual ou autónomo/a.

sancionadoras o de inspección.

Artículo 14: Valor probatorio de las consultas

1. Las consultas que se realicen mediante las plataformas puestas a disposición por el Ayuntamiento deben garantizar valor probatorio a los efectos previstos en el procedimiento administrativo común.

2. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones entre administraciones públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público deben considerarse válidos a los efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones del artículo 30 de esta ordenanza.

Sección tercera: Obligación de relación electrónica

Artículo 15: Obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración de la entidad local

Están obligados a relacionarse por medios electrónicos para efectuar cualquier trámite de un procedimiento los sujetos del artículo 2 de esta ordenanza, así como los sujetos que se determinen en la normativa de procedimiento administrativo y en otras normas sectoriales que de manera expresa determinen esta obligación.

Artículo 16: Obligación de las personas físicas a relacionarse electrónicamente

1. Con carácter general, tienen la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la entidad local, los/as empresarios/as individuales o autónomos/as en el marco de las actuaciones que realicen en su condición de empresario/a individual o



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

Non obstante, en caso de necesidade, poderán ser asistidos polos/as funcionarios/as habilitados/as nas oficinas de asistencia en materia de rexistro.

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

Capítulo 3: Gobernanza da administración dixital

Artigo 17: Comité estratéxico

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

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

3. Corresponde ao Comité estratéxico validar as diferentes propostas que se

autónomo/a. No obstante, en caso de necesidade, poderán ser asistidos por los/as funcionarios/as habilitados/as en las oficinas de asistencia en materia de registro.

2. En aplicación de la Disposición adicional sexta de esta ordenanza y siempre al amparo de la normativa legal habilitante, se establece que, por causas objetivas justificadas, determinados colectivos de personas físicas y para determinados procedimientos o servicios digitales, están obligados a relacionarse por medios electrónicos con los sujetos previstos en el artículo 2.1 de esta ordenanza, siempre que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizados el acceso y la disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Capítulo 3: Gobernanza de la administración digital

Artículo 17: Comité estratéxico

1. Corresponde al Comité estratéxico el liderazgo estratéxico, el impulso, las propuestas de aprobación y la coordinación de las políticas públicas transversales en materia de administración digital de los sujetos relacionados en el artículo 2.1 de la presente ordenanza, de acuerdo con la disposición normativa de creación de este órgano.

2. La creación, las funciones y la composición son las que se establece en la norma de creación de este comité y se realizará por decreto de la persona titular de la Alcaldía o concejal/a en la que delegue.

3. Corresponde al Comité estratéxico validar las diferentes propuestas que se



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

elaboren en materia de administración dixital e elevar as ditas propostas á Xunta de Goberno Local para que as aprrobe.

Artigo 18: Implantación da administración dixital

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

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

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

Artigo 19: Participación das persoas na administración dixital

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

2. Corresponde ao servizo en materia de participación cidadá a coordinación e o

elaboren en materia de administración digital y elevar dichas propuestas a la Junta de Gobierno Local para que las apruebe.

Artículo 18: Implantación de la administración digital

1. Los sujetos del artículo 2.1 deben garantizar la ejecución de las políticas digitales establecidas por el Ayuntamiento de A Coruña, así como el despliegue, el impulso y el funcionamiento de la administración digital.

2. Corresponde a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de A Coruña, a propuesta del Comité estratégico, establecer un modelo organizativo que prevea la planificación, seguimiento, evaluación y participación en la definición de los sistemas de información corporativos transversales y la disposición de los recursos necesarios para hacer efectivo el despliegue y mantenimiento de la administración digital.

3. El modelo organizativo determinará la coordinación del ámbito organizativo, jurídico, de la gestión de los datos, de la gestión documental, de la protección de datos de carácter personal y de las tecnologías de la información.

Artículo 19: Participación de las personas en la administración digital

1. Los sujetos indicados en el artículo 2.1 de la presente ordenanza facilitan y garantizan la concurrencia de las personas en todo el ciclo de diseño, desarrollo, implantación y evaluación de cualquier servicio público, siguiendo los principios de gobierno abierto.

2. Corresponde al servicio en materia de participación ciudadana la coordinación



apoyo nos instrumentos de participación cidadá que se habiliten para ese efecto, como é o caso do Portal de participación.

Artigo 20: Administración dixital e persoal público

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

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

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

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

Artigo 21: Planificación da despregadura e avaliación da

y el apoyo en los instrumentos de participación cidadana que se habiliten a tal efecto, como es el caso del Portal de participación.

Artículo 20: Administración digital y persoal público

1. Los sujetos del artículo 2.1 de la presente ordenanza deben disponer, en sus plantillas, de los perfiles profesionales del ámbito tecnológico adecuados y necesarios para hacer efectiva la administración digital. Para ello, se realizarán los procesos de valoración de puestos, selección y provisión necesarios.

2. Las competencias profesionales derivadas de la administración digital de carácter transversal deben incorporarse, en función del perfil profesional, en los procesos de selección y provisión de acuerdo con la normativa aplicable.

3. El Comité estratégico propondrá la aprobación de un plan de capacitación de los empleados/as públicos/as que permita que todos los puestos de trabajo adquieran las competencias profesionales de carácter transversal derivadas de la administración digital, cumpliendo en todo caso los trámites previstos en materia de negociación colectiva en la legislación estatal y autonómica que resulte de aplicación. Este plan debe garantizar los mecanismos de revisión, actualización, seguimiento y evaluación.

4. Los sujetos del artículo 2.1 de la presente ordenanza garantizarán la participación del personal público municipal en el diseño de los servicios digitales, incorporando mecanismos para compartir y gestionar el conocimiento y el fomento de soluciones innovadoras.

Artículo 21: Planificación del despliegue y evaluación de la administración digital



administración dixital

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

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

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

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

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

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

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

1. El Comité estratégico elaborará un plan anual de despliegue de la administración digital, que tendrá por objetivo definir el marco de actuación de acuerdo con la estrategia de administración digital definida en el modelo de administración digital.

2. El Comité estratégico determinará el contenido mínimo del plan y los indicadores comunes que debe incluir la planificación anual en relación con las actuaciones que se realizan en el ámbito de las personas, los procesos, los datos y la tecnología, así como la identificación de las necesidades transversales.

3. Los centros y unidades administrativas comunicarán su planificación al Comité estratégico.

4. Los centros y unidades administrativas informarán, de acuerdo con el procedimiento definido en el apartado anterior, de los servicios digitales que no se hayan incluido en la planificación anual.

5. El Comité estratégico informará sobre el plan de despliegue de los apartados anteriores, en caso de que no se adecue a los criterios corporativos, técnicos y organizativos, establecidos por el Ayuntamiento de A Coruña en su conjunto.

6. Los servicios elaborarán un informe anual que evalúe el impacto de la puesta en funcionamiento de los servicios digitales y propondrán, si procede, las mejoras de sus respectivos servicios para incrementar su eficiencia y eficacia.

7. Las planificaciónes y los informes de evaluación se elevarán al Comité estratégico para que elabore un plan



de desenvolvemento da administración dixital.

Capítulo 4: Rede de apoio á administración dixital

Artigo 22: Oficinas de atención presencial

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

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

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

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

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

Artigo 23: Tipoloxía das oficinas de atención presencial

No ámbito da Administración da entidade local, as oficinas de atención presencial

anual de desenvolvemento da administración dixital.

Capítulo 4: Red de apoio a la administración digital

Artículo 22: Oficinas de atención presencial

1. Las oficinas de atención presencial asistirán a las personas en el acceso electrónico a los procedimientos y trámites administrativos, en relación con la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común y en otras normas sectoriales.

2. La atención ciudadana presencial se fundamenta en un sistema de relación y de comunicación con las personas integral, corporativo y multidepartamental.

3. La Administración de la entidad local publicará en la sede electrónica las oficinas de atención presencial que asumirán las funciones de asistencia en materia de registro.

4. Las oficinas de atención presencial deberán comprobar la identidad de las personas que intervienen en un procedimiento administrativo, mediante los datos que constan en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente que corresponda.

5. La creación, modificación y supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro corresponde al titular del órgano competente en materia de atención ciudadana.

Artículo 23: Tipología de las oficinas de atención presencial

En el ámbito de la Administración de la entidad local, las oficinas de atención



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

clasifícanse, en función das súas capacidades e do tipo de servizos que prestan, nas seguintes categorías:

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

Artigo 24: Funcións das oficinas de atención presencial

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

- a) Facilitar información sobre os servizos e trámites da entidade local e doutras administracións públicas.
- b) Recibir a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións que as persoas interesadas dirixan aos órganos de calquera administración, e entregar o correspondente recibo que acredite a data e hora da devandita presentación.
- c) Facilitar ás persoas interesadas o código de identificación do órgano, centro ou unidade administrativa ao que dirixen as súas solicitudes, comunicacións e escritos.
- d) Dixitalizar e expedir copias auténticas dos documentos presentados presencialmente polas persoas interesadas para incorporalas no expediente administrativo electrónico.
- e) Enviar as solicitudes, os escritos e as comunicacións aos órganos competentes da entidade local e doutras administracións públicas.
- f) Otorgar apoderamentos apud acta a quen teña a condición de persoa interesada

presencial se clasifícan, en función de sus capacidades y del tipo de servicios que prestan, en las siguientes categorías:

- a) Oficinas de atención ciudadana que asumen las funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro, de acuerdo con la normativa sobre procedimiento administrativo.*
- b) Puntos especializados de apoyo para la realización de trámites en determinadas materias, que prestan labores auxiliares de registro y digitalización.*

Artículo 24: Funciones de las oficinas de atención presencial

1. Las funciones de las oficinas de atención ciudadana que asumen las funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro son:

- a) Facilitar información sobre los servicios y trámites de la entidad local y de otras administraciones públicas.*
- b) Recibir la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que las personas interesadas dirijan a los órganos de cualquier administración, y entregar el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de dicha presentación.*
- c) Facilitar a las personas interesadas el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa al que dirigen sus solicitudes, comunicaciones y escritos.*
- d) Digitalizar y expedir copias auténticas de los documentos presentados presencialmente por las personas interesadas para incorporarlas en el expediente administrativo electrónico.*
- e) Enviar las solicitudes, los escritos y las comunicaciones a los órganos competentes de la entidad local y de otras administraciones públicas.*
- f) Otorgar apoderamientos apud acta a quien tenga la condición de persona*



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

nun procedemento administrativo e compareza persoalmente.

g) Inscribir a representación das persoas que o soliciten no rexistro electrónico de representación da entidade local.

h) Realizar notificacións por comparecencia espontánea da persoa interesada ou do seu representante cando compareza e solicite a comunicación e/ou a notificación persoal nese momento.

i) Asistir, no uso de medios electrónicos, ás persoas interesadas non obrigadas a relacionarse electronicamente que así o soliciten, especialmente con respecto á identificación e sinatura electrónica no seu nome e á presentación de solicitudes a través do rexistro electrónico xeral.

j) Poner á disposición das persoas interesadas os modelos de presentación de solicitudes individuais e os formularios de presentación masiva de solicitudes.

k) Calquera outra función que se lles atribúa legalmente ou regulamentariamente.

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

a) Facilitar información sobre os servizos e trámites da entidade local e doutras administracións públicas relacionados con esa materia determinada e, na medida das súas posibilidades, con outras materias propias da xestión municipal.

b) Recibir solicitudes, escritos e comunicacións que as persoas interesadas dirixan a eses órganos especializados por razón desa materia, e entregar o correspondente recibo que acredite a data e hora da devandita presentación.

interesada en un procedimientu administrativo y comparezca personalmente.

g) Inscribir la representación de las personas que lo soliciten en el registro electrónico de representación de la entidad local.

h) Realizar notificaciones por comparecencia espontánea de la persona interesada o de su representante cuando comparezca y solicite la comunicación y/o la notificación personal en ese momento.

i) Asistir, en el uso de medios electrónicos, a las personas interesadas no obligadas a relacionarse electrónicamente que así lo soliciten, especialmente con respecto a la identificación y firma electrónica en su nombre y a la presentación de solicitudes a través del registro electrónico general.

j) Poner a disposición de las personas interesadas los modelos de presentación de solicitudes individuales y los formularios de presentación masiva de solicitudes.

k) Cualquier otra función que se les atribuya legalmente o reglamentariamente.

2. Las funciones de los puntos especializados de apoyo para la realización de trámites en determinadas materias, que prestan labores auxiliares de registro y digitalización, son, con carácter general, las siguientes:

a) Facilitar información sobre los servicios y trámites de la entidad local y de otras administraciones públicas relacionados con esa materia determinada y, en la medida de sus posibilidades, con otras materias propias de la gestión municipal.

b) Recibir solicitudes, escritos y comunicaciones que las personas interesadas dirijan a esos órganos especializados por razón de esa materia, y entregar el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de dicha



c) Facilitar ás persoas interesadas o código de identificación do órgano, centro ou unidade administrativa de carácter sectorial á que dirixen as súas solicitudes, comunicacións e escritos.

d) Dixitalizar os documentos presentados presencialmente polas persoas interesadas para incorporalos ao expediente administrativo electrónico correspondente.

e) Enviar as solicitudes, escritos e comunicacións ao órgano competente por razón desa materia determinada.

f) Poner á disposición das persoas interesadas os modelos de presentación de solicitudes individuais e formularios de presentación masiva de solicitudes relacionados con esa materia específica.

g) Aquelas outras que sexan autorizadas polo titular do órgano competente na materia.

Artigo 25: Gobernanza da atención cidadá presencial

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

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

3. Os suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza, co apoio e a coordinación do órgano competente en materia de atención cidadá, deben promover a progresiva

presentación.

c) Facilitar a las personas interesadas el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa de carácter sectorial al que dirigen sus solicitudes, comunicaciones y escritos.

d) Digitalizar los documentos presentados presencialmente por las personas interesadas para incorporarlos al expediente administrativo electrónico correspondiente.

e) Enviar las solicitudes, los escritos y las comunicaciones al órgano competente por razón de esa materia determinada.

f) Poner a disposición de las personas interesadas los modelos de presentación de solicitudes individuales y formularios de presentación masiva de solicitudes relacionados con esa materia específica.

g) Aquellas otras que sean autorizadas por el titular del órgano competente en la materia.

Artículo 25: Gobernanza de la atención ciudadana presencial

1. El órgano competente en materia de atención ciudadana proporcionará las directrices funcionales para cada tipología de oficinas y fijará los horarios de atención al público, sin perjuicio de las funciones de los órganos o entidades correspondientes en relación con las oficinas adscritas a ellos.

2. La relación de oficinas de atención ciudadana, con su geolocalización, así como los días y horarios de atención al público, se hará pública a través de la sede electrónica corporativa. El órgano competente en materia de atención ciudadana garantiza su continua actualización.

3. Los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza, con el apoyo y la coordinación del órgano competente en materia de atención ciudadana, deben promover la



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

adaptación de todas as oficinas de atención cidadá presencial, de acordo cos principios reitores do modelo de atención cidadá presencial.

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

Título II: Concello dixital

Capítulo 1: Goberno dos datos

Sección Primeira: Organización do goberno dos datos

Artigo 26: Modelo de goberno dos datos

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

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

- a) Os datos son o activo dixital máis importante, compartido polos suxeitos do artigo 2.1 da presente ordenanza, polo que debe maximizarse a súa reutilización.
- b) O modelo é común e adáptase ás

progresiva adaptación de todas las oficinas de atención ciudadana presencial, de acuerdo con los principios rectores del modelo de atención ciudadana presencial.

4. Los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza, a los efectos de garantizar la integridad y adecuación de la información que se facilita a la ciudadanía sobre el Catálogo de procesos y procedimientos de la Administración de la entidad local, deben informar a las oficinas de atención ciudadana que actúen con funciones de asistencia en materia de registro, de forma continua y permanente, sobre cualquier cambio de este catálogo y, en su caso, introducirlo en los sistemas de información habilitados al efecto.

Título II: Ayuntamiento digital

Capítulo 1: Gobierno de los datos

Sección primera: Organización del goberno dos datos

Artículo 26: Modelo de goberno de los datos

1. La entidad local propone un modelo de goberno de los datos que supone un sistema para la toma de decisiones y responsabilidades para procesos relacionados con la información, ejecutados de acuerdo con unos modelos previamente acordados, que describen quién puede tomar acciones, con qué datos y en qué marco temporal.

2. El modelo de goberno de los datos se basará en los siguientes criterios:

- a) Los datos son el activo digital más importante, compartido por los sujetos del artículo 2.1 de la presente ordenanza, por lo que debe maximizarse su reutilización.*
- b) El modelo es común y se adapta a las*



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

necesidades específicas de cada caso, coa participación corresponsable de todas as unidades implicadas desde que se capturan, procesan e almacenan ata que se arquivan ou eliminan. O modelo determina as responsabilidades necesarias para unha xestión eficaz dos datos e define e asigna os roles de cada unidade dentro da estrutura orgánica.

c) O modelo inclúe todos os datos fundamentais e todos os datos das áreas de xestión sectoriais no ámbito da administración dixital, axustándose ás necesidades de cada área e das persoas correspondentes, segundo o principio de proporcionalidade.

d) A xestión baseada en datos fundaméntase en estándares que garanten a homoxeneidade semántica e sintáctica dos datos.

e) Os datos comunican a información de maneira clara e concisa, proporcionando información significativa para facilitar unha toma de decisións.

f) O modelo debe facer efectivo o criterio de dato único a través da colaboración entre os órganos e sistemas custodios dun mesmo dato e a identificación unívoca da fonte máis fiable, se procede, en orixe.

g) O modelo debe garantir a seguridade dos datos, xestionando a súa alta, modificación, consulta, portabilidade, e supresión de maneira segura, e con trazabilidade, así como a súa autenticidade, integridade, confidencialidade, privacidade e dispoñibilidade.

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

4. O modelo de goberno dos datos establécese cos principios e requirimentos

necesidades específicas de cada caso, con la participación corresponsable de todas las unidades implicadas desde que se capturan, procesan y almacenan hasta que se archivan o eliminan. El modelo determina las responsabilidades necesarias para una gestión eficaz de los datos y define y asigna los roles de cada unidad dentro de la estructura orgánica.

c) El modelo incluye todos los datos fundamentales y todos los datos de las áreas de gestión sectoriales en el ámbito de la administración digital, ajustándose a las necesidades de cada área y de las personas correspondientes, según el principio de proporcionalidad.

d) La gestión basada en datos se fundamenta en estándares que garantizan la homogeneidad semántica y sintáctica de los datos.

e) Los datos comunican la información de manera clara y concisa, proporcionando información significativa para facilitar una toma de decisiones.

f) El modelo debe hacer efectivo el criterio de dato único a través de la colaboración entre los órganos y sistemas custodios de un mismo dato y la identificación unívoca de la fuente más fiable, si procede, en origen.

g) El modelo debe garantizar la seguridad de los datos, gestionando su alta, modificación, consulta, portabilidad, y supresión de manera segura, y con trazabilidad, así como su autenticidad, integridad, confidencialidad, privacidad y disponibilidad.

3. El órgano competente de la entidad local, a propuesta del Comité estratégico, aprobará el modelo de goberno de los datos y garantizará que las personas responsables de desplegarlo participen también en su elaboración.

4. El modelo de goberno de los datos se establece con los principios y



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

previstos no marco da normativa vixente en materia de protección de datos, transparencia e acceso á información pública, estatística, e garante a interoperabilidade e explotación destes.

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

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

Artigo 27: Contido mínimo do modelo de goberno dos datos

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

- Roles e responsabilidades das persoas e organismos que interveñen no modelo de xestión dos datos.
- Calidade dos datos.
- Ciclo de vida dos datos.
- Modelado e arquitectura dos datos.
- Seguridade.
- Metadatos.
- Catálogo de datos.
- Analítica de datos.
- Explotación de datos.
- Sistemas de avaliación e seguimento do modelo do goberno dos datos.

2. Correspóndelle ao Comité estratéxico do Concello proponse a aprobación ao órgano competente do “Modelo de

requerimentos previstos en el marco de la normativa vigente en materia de protección de datos, transparencia y acceso a la información pública, estadística, y garantiza la interoperabilidad y explotación de estos.

5. *Los sujetos del artículo 2.1 de la presente ordenanza, con respecto al modelo de gobierno de los datos:*

- Garantizan su cumplimiento de acuerdo con los criterios y elementos que lo definen.*
- Garantizan que las personas tengan acceso a conocer qué datos suyos tiene la Administración y el uso que hace de ellos.*
- Promueven la mejora de las actuaciones administrativas basada en el uso de tecnologías avanzadas de gestión y tratamiento de los datos.*
- Fomentan el uso de los datos para prestar a las personas servicios proactivos y personalizados.*

Artículo 27: Contenido mínimo del modelo de gobierno de los datos

1. *El modelo de gobierno de los datos tiene el contenido mínimo siguiente:*

- Roles y responsabilidades de las personas y organismos que intervienen en el modelo de gestión de los datos.*
- Calidad de los datos.*
- Ciclo de vida de los datos.*
- Modelado y arquitectura de los datos.*
- Seguridad.*
- Metadatos.*
- Catálogo de datos.*
- Analítica de datos.*
- Explotación de datos.*
- Sistemas de evaluación y seguimiento del modelo de gobierno de los datos.*

2. *Corresponde al Comité estratégico del Ayuntamiento proponer la aprobación al órgano competente del “Modelo de*



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

gobierno dos datos do Concello da Coruña” establecido neste artigo, que garante a participación dos departamentos responsables na súa despregadura.

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

Artigo 28: Intercambio de datos e documentos dixitais

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

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

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

Artigo 29: Intercambio de datos e documentos en contornas pechadas

gobierno de los datos del Ayuntamiento de A Coruña” establecido en este artículo, que garantiza la participación de los departamentos responsables en su despliegue.

Sección segunda: Intercambio, interoperabilidad y acceso a los datos y documentos

Artículo 28: Intercambio de datos y documentos digitales

1. Los datos y documentos de que disponen los sujetos indicados en el artículo 2.1 de la presente ordenanza son utilizados a efectos de dar cumplimiento a las actuaciones previstas en esta ordenanza, sin perjuicio de perseguir el interés general y respetar el conjunto de derechos y garantías de las personas.

2. El intercambio de datos y documentos entre los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza con el resto de administraciones públicas se realiza mediante los sistemas y plataformas establecidas con esta finalidad y otros sistemas de interconexión de bases de datos distribuidas que permitan el registro de la información, de acuerdo con la normativa vigente en materia de ciberseguridad y protección de datos de carácter personal. El Comité estratégico determina las condiciones y garantías para ejecutar este intercambio.

3. El Comité estratégico facilita la cooperación necesaria para garantizar el acceso a los datos al órgano estadístico del Ayuntamiento, a fin de que pueda hacer uso de la información administrativa con finalidades estadísticas, de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.

Artículo 29: Intercambio de datos y documentos en entornos cerrados



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

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

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

Artigo 30: Catálogo de datos e documentos interoperables

1. O Catálogo de datos e documentos interoperables conforma a relación actualizada de datos e documentos en poder dos suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza e doutras administracións e institucións públicas que se poden obter mediante os servizos e plataformas habilitadas que garanten a seguridade, integridade, dispoñibilidade e protección dos datos de carácter persoal.

Os datos e documentos que constan neste catálogo pódense consultar a efectos de facer efectivos os dereitos das persoas establecidos na normativa de procedemento administrativo común, concretamente, o dereito a non achegar documentos que elaborase calquera administración e o dereito da persoa interesada a non achegar documentos que xa achegase a calquera administración.

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

1. El Comité estratégico determina las condiciones y garantías del intercambio de datos en entornos cerrados de comunicación entre los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza.

2. En el caso del intercambio entre los sujetos del artículo 2.1 con el resto del sector público gallego, sus condiciones y garantías se establecerán por convenio, atendiendo a las garantías previstas en el apartado 2 del artículo 22 de esta ordenanza.

3. La comunicación de datos en estos entornos se considera válida a efectos de identificación y autenticación de emisores y receptores.

Artículo 30: Catálogo de datos y documentos interoperables

1. El Catálogo de datos y documentos interoperables es la relación actualizada de datos y documentos en poder de los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza y de otras administraciones e instituciones públicas que se pueden obtener mediante los servicios y plataformas habilitadas que garantizan la seguridad, integridad, disponibilidad y protección de los datos de carácter personal.

Los datos y documentos que constan en este catálogo se pueden consultar a efectos de hacer efectivos los derechos de las personas establecidos en la normativa de procedimiento administrativo común, concretamente, el derecho a no aportar documentos que hubiera elaborado cualquier Administración y el derecho de la persona interesada a no aportar documentos que ya hubiera aportado a cualquier administración.

2. Las personas podrán consultar el catálogo en la sede electrónica del



da Coruña.

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

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

Artigo 31: Sistemas de datos abertos

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

Artigo 32: Plataformas de interoperabilidade

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

2. A entidade local garante que os servizos de interoperabilidade con outras

Ayuntamiento de A Coruña.

3. La oferta del Catálogo de datos y documentos interoperables del Ayuntamiento de A Coruña se integrará en el Catálogo de datos de la Comunidad Autónoma de Galicia para impulsar y desarrollar la interoperabilidad de las administraciones públicas gallegas a efectos de poner el contenido a disposición de otras administraciones públicas, instituciones y organismos en los términos y las condiciones legalmente exigibles.

4. El Comité estratégico es el órgano responsable de gestionar y mantener el Catálogo de datos y documentos interoperables de los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza.

Artículo 31: Sistemas de datos abiertos

Los sistemas de intercambio de datos entre las diferentes administraciones públicas o entre los sujetos indicados en el artículo 2.1 de esta ordenanza deben prever, en su caso, la interconexión con otros sistemas de datos abiertos, de acuerdo con las condiciones que especifique el órgano competente en materia de transparencia y datos abiertos, así como la normativa vigente en dicha materia.

Artículo 32: Plataformas de interoperabilidad

1. El Comité estratégico, mediante el servicio responsable de las soluciones tecnológicas, pone a disposición de los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza las plataformas de intermediación y el apoyo necesarios para prestar servicios de interoperabilidad.

2. La entidad local garantiza que los servicios de interoperabilidad con otras



administracións e institucións públicas se presten a través de plataformas tecnolóxicas previstas para estas funcións.

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

Artigo 33: Guía de interoperabilidade

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

Artigo 34: Acceso das persoas aos datos

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

administraciones e instituciones públicas se presten a través de plataformas tecnológicas previstas para estas funciones.

3. El intercambio de datos mediante plataformas de interoperabilidad garantiza la seguridad de la información que se transmite, proporcionando las medidas adecuadas para garantizar la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad adecuadas a la naturaleza de esta, y de acuerdo con la normativa y, en su caso, las condiciones aplicables al intercambio.

Artículo 33: Guía de interoperabilidad

Corresponde al Comité estratégico crear la Guía de interoperabilidad, que deberá ser aprobada por la persona titular de la Alcaldía o concejal/a en la que delegue y que tiene por objeto determinar el procedimiento para requerir datos y documentos e incorporarlos al Catálogo de datos y documentos electrónicos, y fijar directrices corporativas en materia de interoperabilidad.

Artículo 34: Acceso de las personas a los datos

1. Los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza impulsarán, por defecto, la apertura de todos los datos que obran en su poder como consecuencia de su actividad o del ejercicio de sus funciones, incluidas las que le suministran otros sujetos obligados por cualquier normativa, y facilitarán todos los mecanismos para garantizar el acceso de las personas a estos datos, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos y de transparencia y derecho de acceso. Constituyen excepción de lo anterior los datos cuya publicidad quede prohibida de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.



2. O acceso das persoas aos seus datos realízase mediante os sistemas que cada administración poña a disposición e, así mesmo, mediante os servizos de interoperabilidade que permitan acceder a eles.

Tamén se permite o acceso aos datos mediante outros servizos, incluídos os cartafoles ou espazos privados ou o punto de acceso xeral das administracións públicas, cando estea prevista a interconexión dos devanditos servizos.

Sección terceira: Procesos e servizos dixitais

Artigo 35: Catálogo corporativo de procesos e procedementos

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

Artigo 36: Xestión do Catálogo corporativo de procesos e procedementos

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

2. El acceso de las personas a sus datos se realiza mediante los sistemas que cada administración ponga a disposición y, asimismo, mediante los servicios de interoperabilidad que permitan acceder a ellos.

También se permite el acceso a los datos mediante otros servicios, incluidos las carpetas o espacios privados o el punto de acceso general de las administraciones públicas, cuando esté prevista la interconexión de dichos servicios.

Sección terceira: Procesos y servizos dixitais

Artículo 35: Catálogo corporativo de procesos y procedimientos

El Ayuntamiento de A Coruña dispondrá del Catálogo de procesos y procedimientos como sistema corporativo de información para gestionar, racionalizar y normalizar, de manera sistematizada, la información asociada a procesos y servicios. El Catálogo contendrá los datos y la información asociada a los procesos y servicios que son competencia de los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza, tanto los externos, que tengan como destinatarias a las personas o a otras administraciones, como los internos, que estén dirigidos a la propia organización.

Artículo 36: Gestión del Catálogo corporativo de procesos y procedimientos

1. Los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza deben incorporar al Catálogo corporativo de procesos y procedimientos toda la información asociada a los procesos y servicios previstos en el artículo 36 y garantizar su mantenimiento.



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

Sección cuarta: Xestión arquivística dos datos dos activos dixitais

Artigo 37: Datos e activos dixitais

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

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

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

1. A xestión arquivística dos datos e dos activos dixitais ten como finalidade asegurar a creación, a captura e a xestión dunha información auténtica, fiable, empregable e íntegra que permita o desenvolvemento das actividades e

2. El Comité estratégico será el órgano encargado de gestionar y mantener el Catálogo corporativo de procesos y procedimientos.

Sección cuarta: Gestión archivística de los datos de los activos digitales

Artículo 37: Datos y activos digitales

1. A efectos de la presente ordenanza, y de acuerdo con la definición de documento que establece la normativa vigente, el activo digital es el dato o la información obtenida o generada en el desarrollo de las funciones y competencias de los sujetos indicados en el artículo 2.1 de la presente ordenanza que requiere ser documentado y conservado durante un periodo de tiempo determinado. En concreto, son activos digitales los ficheros de datos, de imágenes, de sonido, de texto y multimedia, así como cualquier tipo de dato o de representación de información, entre los cuales se encuentran los documentos administrativos.

2. Los activos digitales se generan, gestionan o conservan en los sistemas de gestión de datos, en los sistemas de gestión de documentos y en los diferentes portales corporativos de los que dispone la entidad local, de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental y archivo.

Artículo 38: Finalidad y ámbito de la gestión archivística de los datos y de los activos municipales

1. La gestión archivística de los datos y de los activos digitales tiene como finalidad asegurar la creación, la captura y la gestión de una información auténtica, fiable, usable e íntegra que permita el desarrollo de las actividades y



competencias propias dos suxeitos do artigo 2.1 desta ordenanza.

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

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

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

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

a) Fase activa, que se estende desde a creación da información dixital ata a finalización da tramitación ou asunto que se xestiona. O tempo de tramitación determínase en cada caso pola natureza do procedemento ou do asunto de que se trate.

b) Fase semiactiva ou histórica, que se inicia a partir da finalización do expediente e se mantén mentres os documentos ou os datos conserven o valor probatorio das accións, dereitos e deberes da administración ou das persoas.

c) Fase inactiva ou histórica, que fai referencia á conservación da información dixital que foi ditaminada de conservación permanente e a destrución do resto de información de acordo coa normativa vixente nesta materia, na fase posterior á fase de vixencia.

competencias propias de los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza.

2. La gestión archivística de los datos y de los activos digitales abarca los documentos públicos digitales y los datos contenidos en los sistemas de información corporativos y en otros activos digitales.

3. La gestión archivística de los datos y de los activos digitales de la entidad local garantiza su conservación durante el tiempo que sea necesario para la finalidad para la que haya sido generada o incorporada a la gestión documental.

Artículo 39: Actividades y fases de la gestión archivística de los datos y de los activos municipales

La gestión archivística de los datos y de los activos digitales prevé una evaluación de la información digital, que incluye el análisis y valoración de la información, previa a las siguientes fases:

a) Fase activa, que se extiende desde la creación de la información digital hasta la finalización de la tramitación o asunto que se gestiona. El tiempo de tramitación se determina en cada caso por la naturaleza del procedimiento o del asunto que se trate.

b) Fase semiactiva o histórica, que se inicia a partir de la finalización del expediente y se mantiene mientras los documentos o los datos conserven el valor probatorio de las acciones, derechos y deberes de la administración o de las personas.

c) Fase inactiva o histórica, que hace referencia a la conservación de la información digital que ha sido dictaminada de conservación permanente y la destrucción del resto de información de acuerdo con la normativa vigente en esta materia, en la fase posterior a la fase de vigencia.



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

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

Capítulo 2: Servizos dixitais

Artigo 41: Principios xerais na creación dos servizos dixitais

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

Artigo 42: Deseño dos servizos dixitais

1. O deseño dun servizo dixital baséase nos principios xerais e criterios de actuación establecidos nesta ordenanza e na innovación na prestación dos servizos públicos.
2. No deseño de calquera servizo dixital deben terse en conta os seguintes criterios e elementos:

Artículo 40: Gestión archivística de los datos y de los activos digitales en los sistemas de información municipales

Los sistemas de información de los que hagan uso los sujetos indicados en el artículo 2.1 de la presente ordenanza garantizarán las políticas de gestión archivística de los datos y de los activos digitales.

Capítulo 2: Servicios digitales

Artículo 41: Principios generales en la creación de los servicios digitales

Los sujetos indicados en el artículo 2.1 de esta ordenanza impulsan la creación de nuevos servicios digitales de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 5 de esta ordenanza y de acuerdo con la evolución y mejora permanente en la prestación de los servicios públicos, aprovechando todo el potencial de la innovación y de la tecnología, creando valor público y poniendo la experiencia de las personas en el centro del diseño del servicio. Asimismo, impulsan la prestación de servicios digitales teniendo en cuenta los procedimientos asociados a un servicio público, con el fin de facilitar a las personas una tramitación unificada de servicios.

Artículo 42: Diseño de los servicios digitales

1. *El diseño de un servicio digital se basa en los principios generales y criterios de actuación establecidos en esta ordenanza y en la innovación en la prestación de los servicios públicos.*
2. *En el diseño de cualquier servicio digital deben tenerse en cuenta los siguientes criterios y elementos:*



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

Artigo 43: Guía de servizos dixitais

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

- a) La aplicación de los principios de la administración digital de los artículos 5 y 6 de esta ordenanza, teniendo en cuenta la omnicanalidad y la accesibilidad de las personas a los servicios públicos.*
- b) La posibilidad de prestación proactiva y personalizada del servicio.*
- c) La identificación de los canales de asistencia en el uso de los servicios públicos.*
- d) La habilitación, si procede, de mecanismos de participación ciudadana que permitan la cocreación de servicios.*
- e) El uso de un lenguaje sencillo y comprensible para todas las personas.*
- f) La habilitación de sistemas de seguimiento y evaluación que se basen en el análisis de la experiencia de las personas y en la eficiencia y eficacia de la prestación de servicios digitales.*
- g) El reaprovechamiento y el impulso de los sistemas digitales corporativos y transversales al conjunto de departamentos.*
- h) La innovación y el impulso de nuevas tecnologías y nuevos servicios tecnológicos para el desarrollo de los servicios públicos.*
- i) La identificación y habilitación de trámites automatizados que reduzcan los tiempos de atención y de proceso.*
- j) La coordinación de procedimientos de varios servicios y de otras administraciones que permita la reducción de interacciones y la simplificación de los trámites de las personas ante las administraciones.*
- k) Los mecanismos de identificación de mejoras en la prestación del servicio público.*

Artículo 43: Guía de servicios digitales

La Guía de servicios digitales se aprobará por el Comité estratégico y tiene por objeto establecer la metodología para identificar, diseñar, implantar, mantener y evaluar los servicios digitales, dirigida a



artigo 2.1 da presente ordenanza.

Artigo 44: Acceso das persoas aos servizos dixitais

1. Os suxeitos do artigo 2.1 da presente ordenanza garanten o acceso das persoas aos servizos dixitais para que os usen nas relacións coas administracións públicas. Os servizos que se poñan á disposición das persoas ofrécense mediante a sede electrónica do Concello, así como os diferentes portais e servizos corporativos. Así mesmo, os suxeitos indicados no apartado 1 do artigo 2 da presente ordenanza, atendendo ás particularidades da prestación de servizos, poden habilitar outras canles de acceso das persoas aos servizos dixitais, sen prexuízo do que establece o Título III desta ordenanza en canto á sede electrónica do Concello.

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

Artigo 45: Prestación de servizos proactivos e personalizados

1. A efectos desta ordenanza, enténdese por servizo proactivo e personalizado o servizo dixital que ten como finalidade informar ás persoas, de maneira predictiva e anticipada, sobre os servizos públicos aos cales poden acceder.

Os servizos proactivos e personalizados prestaranse en base á información obtida e

los sujetos del artículo 2.1 de la presente ordenanza.

Artículo 44: Acceso de las personas a los servicios digitales

1. Los sujetos del artículo 2.1 de la presente ordenanza garantizan el acceso de las personas a los servicios digitales para que los usen en las relaciones con las administraciones públicas. Los servicios que se pongan a disposición de las personas se ofrecen mediante la sede electrónica del Ayuntamiento, así como los diferentes portales y servicios corporativos. Asimismo, los sujetos indicados en el apartado 1 del artículo 2 de la presente ordenanza, atendiendo a las particularidades de la prestación de servicios, pueden habilitar otros canales de acceso de las personas a los servicios digitales, sin perjuicio de lo que establece el Título III de esta ordenanza en cuanto a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los servicios digitales se desarrollan preferentemente mediante las plataformas de administración digital corporativa, herramientas flexibles que evolucionan en base a las necesidades detectadas y a las innovaciones tecnológicas disponibles. En cualquier caso, se garantiza la omnicanalidad y visualización corporativa del Ayuntamiento.

Artículo 45: Prestación de servicios proactivos y personalizados

1. A efectos de esta ordenanza, se entiende por servicio proactivo y personalizado el servicio digital que tiene como finalidad informar a las personas, de manera predictiva y anticipada, sobre los servicios públicos a los cuales pueden acceder.

Los servicios proactivos y personalizados se prestarán en base a la información



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

elaborada polos suxeitos relacionados no artigo 2.1 desta ordenanza, garantindo a protección de datos persoais e o conxunto dos dereitos e das liberdades que lle son propios, especialmente con respecto ao principio de transparencia e á definición das garantías adecuadas ao deseño dos servizos.

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

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

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

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

Artigo 46: Catálogo de solucións corporativas

A entidade local, responsable das

obtida y elaborada por los sujetos relacionados en el artículo 2.1 de esta ordenanza, garantizando la protección de datos personales y el conjunto de los derechos y las libertades que le son propios, especialmente con respecto al principio de transparencia y a la definición de las garantías adecuadas al diseño de los servicios.

2. El Comité estratégico dispondrá de un registro digital o sistema equivalente que recogerá y centralizará los datos relativos a los consentimientos de las personas que son sujetos de prestación de los servicios proactivos y personalizados y garantizará la consulta a todos los sujetos del artículo 2.1 de la presente ordenanza.

El registro o sistema de consentimientos será accesible a las personas titulares de los datos o a su representante y permitirá la revocación o modificación del consentimiento en cualquier momento.

3. Los servicios digitales que prevén la prestación de servicios proactivos y personalizados deberán incorporar, si procede, el consentimiento de las personas a la consulta de sus datos para la prestación de los servicios proactivos y personalizados por parte de los sujetos relacionados en el artículo 2.1 de la presente ordenanza.

4. Los formularios o sistemas de recogida de datos para su tratamiento deberán incorporar la posibilidad de emitir, si procede, el consentimiento explícito de las personas interesadas para la finalidad que se trate, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos.

Artículo 46: Catálogo de soluciones corporativas

La entidad local, responsable de las



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

Artigo 47: Aprobación das solucións tecnolóxicas corporativas e non corporativas

1. Os suxeitos do artigo 2.1 deben utilizar as solucións tecnolóxicas corporativas para o desenvolvemento dos servizos dixitais.

2. Nos supostos nos que, por imposibilidade técnica ou funcional, sexa necesario o uso de solucións tecnolóxicas non corporativas, o Comité estratéxico deberá establecer as garantías que deben cumprir estas solucións, previo informe da persoa titular do órgano competente en materia de solucións tecnolóxicas da entidade local.

Capítulo 3: Ciberseguridade na Administración municipal

Artigo 48: Ciberseguridade no ámbito da administración dixital

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

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

2. A ciberseguridade é unha

soluciones tecnológicas corporativas, elabora un catálogo de plataformas, soluciones y módulos corporativos transversales que se ponen a disposición para la puesta en funcionamiento de los servicios digitales.

Artículo 47: Aprobación de las soluciones tecnológicas corporativas y no corporativas

1. Los sujetos del artículo 2.1 deben utilizar las soluciones tecnológicas corporativas para el desarrollo de los servicios digitales.

2. En los supuestos en que, por imposibilidad técnica o funcional, sea necesario el uso de soluciones tecnológicas no corporativas, el Comité estratégico deberá establecer las garantías que deben cumplir estas soluciones, previo informe de la persona titular del órgano competente en materia de soluciones tecnológicas de la entidad local.

Capítulo 3: Ciberseguridad en la Administración municipal

Artículo 48: Ciberseguridad en el ámbito de la administración digital

1. La entidad local dispondrá de un modelo de ciberseguridad que soporte la seguridad de los activos tecnológicos, de los servicios digitales, de la información almacenada en ellos, así como la protección de las personas usuarias de los sistemas, para generar así una cultura de la ciberseguridad.

Este modelo deberá garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad, trazabilidad y autenticidad de la Información.

2. La ciberseguridad es una



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

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

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

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

- a) O establecemento dun modelo de gobernanza que determina unha estrutura organizativa interna e transversal, na que se identifican os organismos e as entidades, e se desenvolven os roles, funcións e responsabilidades de cada un.
- b) A xestión da ciberseguridade baséase no goberno dos riscos mediante a clasificación da información en función da súa natureza, relevancia e impacto, tendo en conta as infraestruturas tecnolóxicas, os sistemas de información, e os servizos das tecnoloxías da información e a comunicación que a tratan.
- c) A definición das medidas de protección técnicas e organizativas que sexan necesarias.
- d) A aplicación das directrices e normas técnicas emitidas dentro do marco normativo de seguridade da información, en relación co uso das tecnoloxías da información e da xestión da

responsabilidade compartida entre los sujetos indicados en el artículo 2.1 de esta ordenanza, los órganos competentes que se encargan de su protección, las personas usuarias, y las empresas o entidades que prestan servicios a todos los anteriores.

3. El modelo de ciberseguridad se estructura en torno a los siguientes ejes:

- a) La gobernanza y estructura organizativa.*
- b) La gestión del riesgo.*
- c) El cumplimiento normativo proactivo.*
- d) La cultura de la ciberseguridad.*
- e) El control y la verificación.*

4. El modelo de ciberseguridad del Ayuntamiento de A Coruña se desarrolla en la Política de seguridad de la información y protección de datos, que incluye los siguientes elementos:

- a) El establecimiento de un modelo de gobernanza que determina una estructura organizativa interna y transversal, en la que se identifican los organismos y las entidades, y se desarrollan los roles, funciones y responsabilidades de cada uno.*
- b) La gestión de la ciberseguridad se basa en el gobierno de los riesgos mediante la clasificación de la información en función de su naturaleza, relevancia e impacto, teniendo en cuenta las infraestructuras tecnológicas, los sistemas de información, y los servicios de las tecnologías de la información y la comunicación que la tratan.*
- c) La definición de las medidas de protección técnicas y organizativas que sean necesarias.*
- d) La aplicación de las directrices y normas técnicas emitidas dentro del marco normativo de seguridad de la información, en relación con el uso de las tecnologías de la información y de la*



ciberseguridade.

e) A planificación e realización de accións de formación e de concienciación dos/das usuarios/as en materia de ciberseguridade.

f) A implantación e a despregadura de servizos tecnolóxicos e procedementos técnicos para identificar, previr, corrixir, responder, controlar e mitigar os riscos, e facer fronte aos incidentes que poidan suceder.

Artigo 49: Instrumentos para a aplicación do modelo de ciberseguridade

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

a) A Política de seguridade da información e protección de datos do Concello da Coruña, que é o instrumento estratéxico no cal se definen os principios que han de rexer a ciberseguridade, a normativa aplicable, e o seu modelo organizativo de goberno e xestión.

b) A estrutura organizativa de ciberseguridade e protección de datos, que é o instrumento que determina a estrutura e modelo organizativo no ámbito da seguridade para cada unidade, e con capacidade responsable das accións de control e execución que sexan necesarias para definir e garantir o nivel que se determinou.

c) O Plan estratéxico de ciberseguridade, que é o documento que contén a estratexia a seguir en materia de ciberseguridade dentro do seu ámbito de actuación.

d) O Marco normativo de seguridade da información, que é o instrumento que especifica as directrices e normas técnicas de seguridade que se deben cumprir, coa finalidade de garantir unha protección

gestión de la ciberseguridad.

e) La planificación y realización de acciones de formación y de concienciación de los/as usuarios/as en materia de ciberseguridad.

f) La implantación y el despliegue de servicios tecnológicos y procedimientos técnicos para identificar, prevenir, corregir, responder, controlar y mitigar los riesgos, y hacer frente a los incidentes que puedan suceder.

Artículo 49: Instrumentos para la aplicación del modelo de ciberseguridad

1. De acuerdo con la normativa que regula el ámbito de la ciberseguridad, la aplicación del modelo de ciberseguridad se basa, como mínimo, en los siguientes instrumentos:

a) La Política de seguridad de la información y protección de datos del Ayuntamiento de A Coruña, que es el instrumento estratégico en el cual se definen los principios que han de regir la ciberseguridad, la normativa aplicable, y su modelo organizativo de gobierno y gestión.

b) La estructura organizativa de ciberseguridad y protección de datos, que es el instrumento que determina la estructura y modelo organizativo en el ámbito de la seguridad para cada unidad, y con capacidad responsable de las acciones de control y ejecución que sean necesarias para definir y garantizar el nivel que se haya determinado.

c) El Plan estratégico de ciberseguridad, que es el documento que contiene la estrategia a seguir en materia de ciberseguridad dentro de su ámbito de actuación.

d) El Marco normativo de seguridad de la información, que es el instrumento que especifica las directrices y normas técnicas de seguridad que se han de cumplir, con la finalidad de garantizar



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

eficaz e, en particular, ante o cibercrime e os ciberataques.

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

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

Título III: A sede electrónica

Artigo 50: Sede electrónica

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

una protección eficaz y, en particular, ante el cibercrimen y los ciberataques.

e) El marco normativo relativo a la protección de datos de carácter personal, que es el instrumento que determina una metodología para analizar, de manera homogénea y objetiva, el nivel de riesgo de las actividades de tratamiento de datos personales, con la finalidad de definir las medidas de seguridad aplicables.

2. El Ayuntamiento de A Coruña, como organismo o entidad pública competente en materia de ciberseguridad, impulsa, gestiona, revisa y, si procede, aprueba periódicamente la vigencia y adecuación de estos instrumentos. En materia de política de seguridad, se establece el Centro de Seguridad de la Información como instrumento de coordinación y apoyo.

Título III: La sede electrónica

Artículo 50: Sede electrónica

1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones. La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma a sus entidades y organismos públicos dependientes, así como a las sociedades locales de capital integramente público, así como las mixtas de él dependientes. La titularidad de la sede electrónica le corresponde al Ayuntamiento de A Coruña. La infraestructura tecnológica que soporta la sede electrónica general, así como la operatividad y mantenimiento de los servicios a los que se da acceso a través de la misma, serán competencia de la Dirección de Economía, Hacienda y Régimen Interior, o de la unidad administrativa que la sustituya o a la que se le atribuyan sus funciones.



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

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

Artigo 51: Adaptación da sede electrónica

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

- a) Ámbito de aplicación da sede que será, como mínimo, o do Concello da Coruña, podendo incluír, así mesmo, aos seus entes, organismos e sociedades dependentes.
- b) Identificación da dirección electrónica de referencia da sede.
- c) Identificación do seu titular, así como do órgano ou órganos encargados da xestión e administración da sede electrónica e dos servizos postos á disposición da cidadanía na mesma.
- d) Identificación das canles de acceso aos servizos dispoñibles na sede, con expresión, no seu caso, dos teléfonos e oficinas a través dos cales tamén se pode acceder aos mesmos.
- e) Medios dispoñibles para a formulación de suxestións e queixas.
- f) Calquera outra circunstancia que se considere conveniente para a correcta identificación da sede e a súa fiabilidade.

2. Serán responsables de comunicar la renovación y actualización de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía en la sede electrónica los titulares de los órganos administrativos que tengan encomendadas las respectivas funciones y, en su caso, los titulares de las entidades que se incorporen a la sede.

3. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 51: Adaptación de la sede electrónica

1. La sede electrónica se adaptará mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, y dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a) Ámbito de aplicación de la sede que será, como mínimo, el del Ayuntamiento de A Coruña, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.*
- b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.*
- c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía en la misma.*
- d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.*
- e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.*
- f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.*



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

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

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

Artigo 52: Características da sede electrónica

1. Realizaranse a través da sede electrónica todas as actuacións, procedementos e servizos que requiran a autenticación da entidade local, doutras administracións públicas ou da cidadanía por medios electrónicos.

Así mesmo, poderanse realizar aquelas actuacións, procedementos e servizos que así se decida polo órgano competente por razóns de eficacia e calidade na prestación de servizos, incluíndo aqueles servizos prestados por contratistas e concesionarios, nos termos establecidos nos correspondentes documentos contractuais.

2. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas, o subsedes, de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas resultarán accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan.

3. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso en el boletín oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

Artículo 52: Características de la sede electrónica

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la entidad local, de otras administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos.

Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

3. A publicación na sede electrónica de informacións, servizos e transaccións respectará os principios de accesibilidade e uso de acordo coas normas establecidas ao respecto, estándares abertos e, no seu caso, aqueles outros que sexan de uso xeneralizado pola cidadanía.

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

5. As sedes electrónicas farán uso para identificarse e garantir unha comunicación segura das mesmas, de certificados reconecidos 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 prevea que a sede electrónica ou algún dos seus servizos deba ser interrompido, anunciarase á cidadanía coa maior antelación que sexa posible, indicando todos os medios de consulta alternativos que serán postos á súa disposición.

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

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

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

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. Las sedes electrónicas harán uso para identificarse y garantizar una comunicación segura de las mismas, de certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o alguno de sus servicios deba ser interrumpido, se anunciará a la ciudadanía con la mayor antelación que sea posible, indicando todos los medios de consulta alternativos que serán puestos a su disposición.

7. La sede electrónica de la entidad local se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 53: Condiciones de identificación de la sede electrónica y seguridad de sus comunicaciones

1. Las direcciones electrónicas de la entidad local que tengan la condición de sede electrónica deberán hacerlo constar



forma visible e inequívoca.

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

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

Artigo 54: Contido da sede electrónica

1. Toda sede electrónica disporá do seguinte contido mínimo:

- a) Identificación da sede, especificando a dirección electrónica de referencia.
- b) Identificación do órgano ou órganos titulares e dos responsables da súa xestión e administración.
- c) Resolución ou acordo de creación da sede e, no seu caso, das subsedes derivadas.
- d) Ámbito subxectivo da sede e, no seu caso, das subsedes derivadas.
- e) Relación dos servizos dispoñibles na sede electrónica.
- f) Información necesaria para a correcta utilización da sede, incluíndo o mapa da sede electrónica ou información equivalente con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles, así como a relacionada coa propiedade intelectual.
- g) Servizos de asesoramento electrónico e telefónico ás persoas usuarias para a correcta utilización da sede.
- h) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.

de forma visible e inequívoca.

2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad y autenticidad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y con el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 54: Contenido de la sede electrónica

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.*
- b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.*
- c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.*
- d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.*
- e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.*
- f) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con la propiedad intelectual.*
- g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico a las personas usuarias para la correcta utilización de la sede.*
- h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.*



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

- i) Relación de sistemas de sinatura electrónica que sexan admitidos ou utilizados na sede.
- j) Información relacionada coa protección de datos de carácter persoal, incluíndo unha ligazón coa sede electrónica da Axencia Española de Protección de Datos e co Rexistro do Delegado de Protección de Datos.
- k) Listaxe actualizada dos códigos de identificación vixentes de órganos, centros ou unidades administrativas da entidade local e dos seus entes dependentes.
- l) Relación actualizada de oficinas nas que se prestará asistencia para a presentación electrónica de documentos, con directorio xeográfico que permita á persoa interesada identificar a oficina de asistencia en materia de rexistros máis próxima ao seu domicilio.
- m) Indicación da data e da hora oficial.

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

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

- i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.*
- j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos y con el Registro del Delegado de Protección de Datos.*
- k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la entidad local y de sus entes dependientes.*
- l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita a la persona interesada identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.*
- m) Indicación de la fecha y hora oficial.*

2. La sede electrónica tendrá, en su caso, a disposición de la ciudadanía:

- a) Punto de acceso general electrónico de la entidad local y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.*
- b) Relación de los medios presenciais, telefónicos y electrónicos que la ciudadanía puede utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la entidad local.*
- c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que, en cada caso, resulten competentes.*
- d) Modelos de solicitudes.*
- e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.*
- f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.*
- g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.*
- h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.*
- i) Tablón de anuncios o edictos*



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

electrónico (taboleiro edictal) da entidade local e dos seus entes dependentes, indicando o carácter substitutivo ou complementario da publicación electrónica.

j) Acceso á publicación de boletíns e diarios oficiais.

k) Servizo de notificacións electrónicas.

l) Sistemas de identificación e sinatura dos interesados.

m) Relación dos selos electrónicos dos órganos ou organismos públicos incluídos na sede electrónica, especificando as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, así como as medidas para a súa verificación.

n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados pola entidade local e os seus entes dependentes, permitindo a comprobación da autenticidade e integridade dos documentos así xerados ou autenticados.

o) Servizo de apoderamento “apud acta” efectuado por comparecencia electrónica.

p) Rexistro electrónico de apoderamentos.

q) Rexistro de funcionarios/as habilitados/as para a asistencia ás persoas interesadas no uso de medios electrónicos e para a expedición de copias auténticas.

r) Portal de transparencia da entidade local e dos seus entes dependentes ou, na súa falta, información obxecto de publicidade activa, de conformidade coa Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e demais normativa de desenvolvemento.

s) Perfil do contratante.

t) Carta de servizos electrónicos, no seu caso.

u) Outros contidos, informacións ou servizos que, legal ou regulamentariamente, sexan esixibles.

v) Outros contidos, informacións ou

electrónico (tablón edictal) de la entidad local y de sus entes dependientes, indicando el carácter substitutivo o complementario de la publicación electrónica.

j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.

k) Servicio de notificaciones electrónicas.

l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.

m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.

n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la entidad local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.

o) Servicio de apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia electrónica.

p) Registro electrónico de apoderamientos.

q) Registro de funcionarios/as habilitados/as para la asistencia a las personas interesadas en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.

r) Portal de transparencia de la entidad local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen goberno, y demás normativa de desarrollo.

s) Perfil del contratante.

t) Carta de servicios electrónicos, en su caso.

u) Otros contenidos, informaciones o servicios que, legal o reglamentariamente, sean exigibles.

v) Otros contenidos, informaciones o



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

servizos que se engadan polo órgano titular responsable da sede.

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

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

Artigo 55: Regras especiais de responsabilidade

1. A creación da sede electrónica implicará a responsabilidade do titular respecto da integridade, veracidade e actualización da información e dos servizos aos que poida accederse a través da mesma. O titular da sede electrónica que conteña unha ligazón ou vínculo a outra cuxa responsabilidade corresponda a distinto órgano ou administración pública non será responsable da integridade, veracidade nin actualización desta última. A sede establecerá os medios necesarios para que a cidadanía coñeza se a información ou servizo ao que accede corresponde á propia sede ou a un punto de acceso que non ten o carácter de sede ou a un terceiro.

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

servizos que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

3. No será necesario recoger en las subsedes la información de los servicios que se refieren en los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que derivan.

4. Las sedes electrónicas de esta entidad local posibilitarán, en todo caso, el acceso a sus contenidos y servicios en lengua gallega. Constituyen excepción a esto los contenidos correspondientes a enlaces o vínculos relativos a otras administraciones o entidades públicas o privadas, siempre que éstas no tengan la obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

Artículo 55: Reglas especiales de responsabilidad

1. La creación de la sede electrónica implicará la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o administración pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última. La sede establecerá los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

2. Los órganos u organismos públicos titulares de las sedes electrónicas responderán, en todo caso, por sus contenidos propios y solidariamente por los contenidos comunes.



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

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

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

Título IV: Identificación e sinatura electrónica

Capítulo 1: Identificación e sinatura electrónica das persoas interesadas

Artigo 56: Regras xerais relativas á identificación electrónica

1. As persoas interesadas poderán identificarse de forma electrónica ante a entidade local empregando calquera sistema que conte cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade de forma suficiente, en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate, nos termos establecidos pola lexislación aplicable e, en particular, polo Real Decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que

3. En ningún caso, se derivarán consecuencias desfavorables para la ciudadanía, en particular, respecto del cómputo de plazos, cuando se produzcan incidencias en el funcionamiento de la sede electrónica, siempre que estas puedan ser acreditadas.

4. Se establecerán sistemas de seguimiento y detección de incidencias en el funcionamiento de la sede electrónica, así como protocolos a aplicar en los casos de detección de dichas incidencias, que en todo caso incluirán que la ciudadanía pueda ser informada de modo conveniente y en tiempo real de las mismas. También se establecerán sistemas de auditoría de los servicios de la sede electrónica, incorporando indicadores públicos de funcionamiento, uso y evolución.

5. Asimismo, la entidad local adoptará las medidas de seguridad necesarias con el objeto de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad exigidas por la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Título IV: Identificación y firma electrónica

Capítulo 1: Identificación y firma electrónica de las personas interesadas

Artículo 56: Reglas generales relativas a la identificación electrónica

1. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante la entidad local empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

2. Para estes efectos, serán admitidos os sistemas de identificación electrónica aceptados pola Administración xeral do Estado, de acordo co disposto no artigo 9.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, nas mesmas condicións previstas no parágrafo anterior.

3. En particular, serán admitidos os sistemas seguintes:

- Sistemas baseados en certificados electrónicos reconecidos ou cualificados de sinatura electrónica expedidos por prestadores incluídos na “Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación”. Para estes efectos, enténdense comprendidos entre os citados certificados electrónicos reconecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica.
- Sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que as administracións públicas consideren válido.
- Calquera outro sistema que se determine pola lexislación vixente aplicable.

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

regula el Esquema Nacional de Seguridad.

2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración general del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. En particular, serán admitidos los sistemas siguientes:

- Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.*
- Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las administraciones públicas consideren válido.*
- Cualquier otro sistema que se determine por la legislación vigente aplicable.*

4. La entidad local podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante decreto de la persona titular de la Alcaldía o del/de la concejal/a en el/la que delegue, en el que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

relativo á identificación electrónica e aos servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior (Regulamento eIDAS).

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

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

Artigo 57: Regras xerais relativas á sinatura ou selo electrónico

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

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

3. Neste caso, de tratarse dunha actuación transfronteiriza, admitirase ás persoas interesadas establecidas nos restantes

Consejo, relativo a la identificación electrónica y a los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (Reglamento eIDAS).

5. El órgano competente de la entidad local aprobará el documento de Política de identificación y firma electrónica al objeto de establecer el conjunto de criterios y las condiciones generales aplicables a la firma electrónica para su validación y su uso en la relación electrónica de la entidad local con la ciudadanía, entre los órganos y entidades del Ayuntamiento y con otras administraciones públicas.

6. La entidad local deberá dar publicidad en su sede electrónica de los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 57: Reglas generales relativas a la firma o selo electrónico

1. Las personas interesadas podrán emplear para firmar electrónicamente cualquiera de los sistemas establecidos en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, la entidad local deba exigir a la persona interesada el uso de una firma o selo electrónico avanzado, de una firma o selo electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o selo electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.

3. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a las personas interesadas establecidas en



estados miembro da Unión Europea o uso dun sistema de sinatura ou selo electrónico avanzado, de sinatura ou selo electrónico avanzado baseado en certificado cualificado, ou de sinatura ou selo electrónico cualificado, exclusivamente nos formatos definidos na Decisión de Execución (UE) 2015/1506 da Comisión, do 8 de setembro de 2015, pola que se establecen as especificacións relativas aos formatos das sinaturas electrónicas avanzadas e os selos avanzados que deben reconecer os organismos do sector público de conformidade cos artigos 27, apartado 5, e 37, apartado 5, do Regulamento (UE) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, relativo á identificación electrónica e aos servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior.

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

4. A entidade local non esixirá o uso dun sistema de sinatura ou selo electrónico cun nivel de garantía superior á sinatura ou selo electrónico cualificado.

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

6. A entidade local determinará os requisitos técnicos e de seguridade que garantan a vinculación entre o documento e a identidade da persoa asinante no uso da sinatura biométrica no documento de Política de identificación e sinatura

los restantes estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público de conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y a los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por las personas interesadas establecidas en España.

4. La entidad local no exigirá el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

5. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la entidad local deberá establecer, en su Política de identificación y firma electrónica, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.

6. La entidad local determinará los requisitos técnicos y de seguridad que garanticen la vinculación entre el documento y la identidad de la persona firmante en el uso de la firma biométrica en el documento de Política de



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

electrónica, así como os soportes tecnolóxicos e supostos nos que poderá ser utilizada polo persoal público municipal no exercicio das súas funcións e pola cidadanía.

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

Artigo 58: Sistemas de identificación e sinatura electrónica das persoas físicas

1. As persoas físicas poderán empregar, para identificarse e asinar electronicamente, o sistema de claves concertadas Cl@ve, da Administración xeral do Estado, nas súas tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente e cl@ve sinatura. O uso destes sistemas de identificación e sinatura rexeráse polo que dispoña o órgano titular da súa expedición e xestión, así como pola Política de identificación e sinatura electrónica da entidade local.

2. As persoas físicas tamén poderán empregar sistemas de identificación e de sinatura electrónica avanzada baseados en certificado electrónico cualificado, ou de sinatura electrónica cualificada, de acordo co previsto no Regulamento (UE) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de xullo de 2014, relativo á identificación electrónica e aos servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior e pola que se deroga a Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

3. A entidade local admitirá, adicionalmente, os sistemas baseados en

identificación y firma electrónica, así como los soportes tecnológicos y supuestos en los que podrá ser utilizada por el personal público municipal en el ejercicio de sus funciones y por la ciudadanía.

7. La entidad local dará publicidad en su sede electrónica de los sistemas de firma electrónica admitidos para cada una de las actuaciones y de la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

Artículo 58: Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración general del Estado, en sus tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma. El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la Política de identificación y firma electrónica de la entidad local.

2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y a los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

3. La entidad local admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en



certificados electrónicos cualificados expedidos a persoas físicas representantes de persoas xurídicas ou entidades sen personalidade xurídica, cando os mesmos sexan conformes co establecido no Anexo II da Política de sinatura electrónica e certificados da Administración xeral do Estado, aprobada de acordo co establecido no artigo 18 do Real Decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da administración electrónica. Neste caso, a representación quedará plenamente acreditada, para os efectos legais oportunos.

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

Artigo 59: Sistemas de identificación e sinatura electrónica das persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica

1. As persoas xurídicas e as entidades sen personalidade xurídica poderán empregar sistemas de identificación e de selo electrónico avanzado baseados en certificado electrónico cualificado, ou de selo electrónico cualificado, de acordo co previsto no Regulamento (UE) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de xullo de 2014, relativo á identificación electrónica e aos servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior e pola que se derroga a Directiva 1999/93/CE,

certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración general del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica. En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. La entidad local podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciais, por las personas físicas. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la entidad local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 59: Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y a los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

expedidos por prestadores cualificados.

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

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

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

Artigo 60: Normas comúns aos artigos anteriores

Co fin de favorecer a interoperabilidade e posibilitar a verificación automática da sinatura electrónica dos documentos electrónicos autenticados con sistemas que non se basean en certificados cualificados, a entidade local poderá superpoñer o seu propio selo electrónico avanzado baseado en certificado electrónico cualificado neses documentos, para posteriormente remitilos ou poñelos á disposición doutros órganos, organismos públicos, entidades de dereito público ou administracións públicas.

Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

- El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.*
- El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.*
- El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección de la persona interesada.*

3. El uso del sello electrónico solo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los mismos.

Artículo 60: Normas comunes a los artículos anteriores

Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos autenticados con sistemas que no se basan en certificados cualificados, la entidad local podrá superponer su propio sello electrónico avanzado basado en certificado electrónico cualificado en esos documentos, para posteriormente remitirlos o ponerlos a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de derecho público o administraciones públicas.



Capítulo 2: Identificación e sinatura electrónica da entidade local

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

1. A entidade local poderase identificar e asinar electronicamente de forma automatizada empregando sistemas de selo electrónico avanzado baseados en certificado electrónico cualificado, ou de selo electrónico cualificado, de conformidade co previsto no Regulamento eIDAS, en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate, nos termos establecidos pola lexislación aplicable e, en particular, polo Real Decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

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

3. Os certificados cualificados de selo electrónico expedidos a órganos administrativos incluírán, en todo caso, os datos de identificación persoal das persoas titulares dos devanditos órganos, con excepción do número do DNI ou equivalente, que non será obrigatorio. Por razóns de seguridade pública os sistemas de sinatura electrónica poderán referirse só ao número de identificación profesional do/a empregado/a público/a e/ou pseudónimo.

4. A entidade local deberá ofrecer

Capítulo 2: Identificación y firma electrónica de la entidad local

Artículo 61: Sistemas de identificación y firma electrónica para la actuación administrativa automatizada de la entidad local

1. La entidad local se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de la entidad local deberán ser expedidos preferentemente a los órganos del mismo, para el ejercicio por estos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

3. Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluírán, en todo caso, los datos de identificación personal de las personas titulares de dichos órganos, con excepción del número del DNI o equivalente, que no será obligatorio. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse solo al número de identificación profesional del/ de la empleado/a público/a y/o pseudónimo.

4. La entidad local deberá ofrecer



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

publicidade na súa sede electrónica dos certificados cualificados de selo electrónico dos que dispoña en cada momento.

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

6. O sistema de código seguro de verificación xeral da entidade local poderase empregar para garantir a autenticidade das copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, o código seguro de verificación deberá ofrecer as garantías técnicas suficientes en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate, nos termos establecidos pola lexislación aplicable.

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

- a) O carácter único do código xerado para cada documento, así como a súa vinculación co seu emisor.
- b) Unha seguridade criptográfica equivalente a un sistema de selo electrónico avanzado baseado en certificado cualificado.
- c) O acceso ao documento autenticado mediante o código, a través da sede electrónica e, no seu caso, arquivo electrónico que o conteña, durante todo o prazo no que o devandito documento deba producir efectos legais. O devandito acceso será inmediato e gratuito para as persoas.

publicidad en su sede electrónica de los certificados cualificados de selo electrónico de que disponga en cada momento.

5. La entidad local también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a sus órganos para el ejercicio por estos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

6. El sistema de código seguro de verificación general de la entidad local se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

7. El código seguro de verificación deberá ofrecer las siguientes garantías mínimas, que se publicarán en la sede electrónica de la entidad local:

- a) El carácter único del código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.*
- b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de selo electrónico avanzado basado en certificado cualificado.*
- c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la sede electrónica y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga, durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.*



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

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

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

2. Estes certificados deberán ser facilitados pola entidade local ao seu persoal, sen prexuízo da posibilidade de autorizar, no documento de Política de identificación e sinatura electrónica, o uso voluntario de certificados cualificados estritamente persoais dos que dispoñan as ditas persoas no exercicio das súas competencias e funcións.

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

4. Poderanse facilitar certificados de empregado/a público/a con número de identificación profesional naqueles casos en que resulten aplicables límites á identificación das persoas asinantes de documentos, derivados da lexislación

8. Se entenderá identificada la entidad local, respecto de la información que se publique como propia en su portal institucional, siempre que en el mismo tenga la consideración legal de sede electrónica.

Artículo 62: Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la entidad local

1. El personal al servicio de la entidad local podrá emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por la entidad local a su personal, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el documento de Política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas en el ejercicio de sus competencias y funciones.

3. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

4. Se podrán facilitar certificados de empleado/a público/a con número de identificación profesional en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la



vixente. O pseudónimo se instrumentará mediante o emprego do número de identificación profesional ou equivalente.

5. A entidade local poderá expedir e xestionar o seu propio sistema de claves concertadas para o seu persoal público e regulará os termos e condicións para o seu uso. Así mesmo, a entidade local poderá adherirse a sistemas de identificación e sinatura baseados en claves concertadas ofrecidos por outras administracións públicas, sempre que o seu nivel de seguridade resulte suficiente, conforme ao disposto pola normativa de aplicación.

Capítulo 3: Funcionarios/as con habilitación para a identificación e sinatura electrónica

Artigo 63: Requisitos xerais para o outorgamento da habilitación

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

Artigo 64: Rexistro de funcionarios/as habilitados/as

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

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

legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo del número de identificación profesional o equivalente.

5. La entidad local podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para su personal público y regulará los términos y condiciones para su uso. Asimismo, la entidad local podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente conforme a lo dispuesto por la normativa de aplicación.

Capítulo 3: Funcionarios/as con habilitación para la identificación y firma electrónica

Artículo 63: Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación

Podrá otorgarse habilitación a los/las funcionarios/as de carrera e interinos/as que se encuentren en situación de servicio activo, que dispondrán de un certificado electrónico de empleado/a público/a.

Artículo 64: Registro de funcionarios/as habilitados/as

1. La entidad local dispondrá de un Registro de funcionarios/as habilitados/as para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas no incluídas en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que así lo soliciten, y se regula su funcionamiento.

2. El ámbito de actuación de los/las funcionarios/as inscritos/as en el registro es la Administración de la entidad local, entendida como el Ayuntamiento de A Coruña y los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo.



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

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

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

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

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

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

3. La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que, en el ámbito fijado en el apartado 2, precisen una autenticación fidedigna de la persona interesada, y que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarios/as habilitados/as.

4. Los/las funcionarios/as habilitados/as solo podrán identificar y autenticar a personas interesadas que actúen en nombre propio o como representante, siendo responsabilidad de las unidades gestoras de los procedimientos que se inicien por este medio la verificación de la validez y extensión de la representación mediante consulta al Registro electrónico de apoderamientos o a solicitud a la persona interesada de la acreditación.

5. El Registro de funcionarios/as habilitados/as será plenamente interoperable y deberá estar interconectado con los de las restantes administraciones públicas, a los efectos de comprobar la validez de la habilitación.

Artículo 65: Funcionamiento del Registro de funcionarios/as habilitados/as

1. La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de funcionarios/as habilitados/as para realizar determinados trámites corresponderán al órgano que designe la persona titular del área de Gobierno competente en materia de atención a la ciudadanía.

2. Una vez anotada en el registro la inscripción, modificación o cancelación de las habilitaciones, estas deberán ser efectivas en el plazo máximo de 48 horas.



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

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

5. O órgano que realice a habilitación poderá consultar a base de datos do Rexistro de persoal unicamente a efectos da comprobación dos datos da situación administrativa e do destino dos/das funcionarios/as con habilitación.

Se se detectan cambios nalguna das circunstancias baixo as cales se realizou a habilitación, desde o Rexistro de persoal informarase ao Rexistro de funcionarios/as con habilitación para que a suspenda e o poña en coñecemento do órgano que realizou a inscrición.

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

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

3. La habilitación se otorgará por tiempo indefinido, salvo que se indique específicamente la fecha de fin.

4. Producida la anotación de la habilitación de la funcionaria o del funcionario, la persona titular del órgano competente para la inscripción del apartado 1 expedirá una credencial en la que se hará constar la identificación personal y administrativa de la funcionaria o del funcionario, los trámites a los que alcanza su habilitación, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a la persona titular para nuevos procedimientos o trámites, no se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados, o no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite, del puesto o del centro de adscripción de la funcionaria o del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

5. El órgano que realice la habilitación podrá consultar la base de datos del Registro de personal únicamente a efectos de la comprobación de los datos de la situación administrativa y del destino de los/las funcionarios/as con habilitación.

Si se detectan cambios en alguna de las circunstancias bajo las cuales se realizó la habilitación, desde el Registro de personal se informará al Registro de funcionarios/as con habilitación para que la suspenda y lo ponga en conocimiento del órgano que realizó la inscripción.

Artículo 66: Contenido del Registro de funcionarios/as habilitados/as

En el registro se harán constar los siguientes datos de los/las funcionarios/as habilitados/as:



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

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

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

2. As súas funcións consistirán en:

- a) Identificar de forma fidedigna á persoa interesada.
- b) Prestar apoio na tramitación da obtención da sinatura electrónica.
- c) Cumprimentar e presentar as solicitudes para o Rexistro electrónico xeral ou trámites nos sistemas electrónicos municipais.
- d) Recoller a documentación e incorporala ao sistema de Rexistro electrónico xeral ou aplicación de tramitación.
- e) Recoller e incorporar a solicitude ou trámite da autorización expresa da persoa interesada para a utilización deste servizo.
- f) Entregar a documentación acreditativa da realización da presentación da solicitude ou realización do trámite.
- g) Expedir copias auténticas dos

- a) Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- b) Nombre y apellidos del/de la funcionario/a habilitado/a.
- c) Órgano u organismo de adscripción.
- d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
- e) Fecha de alta en el registro.
- f) Fecha de otorgamiento de la habilitación para cada trámite o procedimiento.
- g) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación.
- h) Fecha de baja en el registro.

Artículo 67: Actuaciones de los/las funcionarios/as habilitados/as

1. Los/las funcionarios/as habilitados/as ofrecerán a las personas interesadas información, asistencia general en el uso de los medios electrónicos y asistencia específica para la realización de trámites electrónicos de la entidad local para los que se les ha otorgado la habilitación.

2. Sus funciones consistirán en:

- a) Identificar de forma fehaciente a la persona interesada.
- b) Prestar apoyo en la tramitación de la obtención de la firma electrónica.
- c) Cumplimentar y presentar las solicitudes para el Registro electrónico general o trámites en los sistemas electrónicos municipales.
- d) Recoger la documentación e incorporarla al sistema de Registro electrónico general o aplicación de tramitación.
- e) Recoger e incorporar la solicitud o trámite de la autorización expresa de la persona interesada para la utilización de este servicio.
- f) Entregar la documentación acreditativa de la realización de la presentación de la solicitud o realización del trámite.
- g) Expedir copias auténticas de los



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

documentos públicos administrativos ou privados incorporados a un expediente administrativo da entidade local aos que teña dereito de acceso.

h) Practicar notificacións cando a persoa interesada ou o seu representante comparezan de forma espontánea na oficina e soliciten a comunicación ou notificación persoal nese momento.

i) Tramitar o apoderamento «apud acta» mediante comparecencia persoal por quen ostente a condición de persoa interesada ou polos seus representantes nun procedemento administrativo.

j) Tramitar no Rexistro electrónico xeral de apoderamentos a inscrición, revogación, prórroga ou denuncia de poderes de representante de persoa non obrigada.

k) E calquera outra que poida establecer a normativa aplicable.

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

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

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

Artigo 69: Identificación e consentimento expreso da persoa interesada

documentos públicos administrativos o privados incorporados a un expediente administrativo de la entidad local a los que tenga derecho de acceso.

h) Practicar notificaciones cuando la persona interesada o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

i) Tramitar el apoderamiento «apud acta» mediante comparecencia personal por quien ostente la condición de persona interesada o por sus representantes en un procedimiento administrativo.

j) Tramitar en el Registro electrónico general de apoderamientos la inscripción, revocación, prórroga o denuncia de poderes de representante de persona no obligada.

k) Y cualquier otra que pueda establecer la normativa aplicable.

3. Para la realización de estas funciones los/las funcionarios/as habilitados/as utilizarán el certificado electrónico de personal al servicio de la administración pública facilitado por la entidad local.

Artículo 68: Responsabilidades de los/las funcionarios/as habilitados/as

Los/las funcionarios/as habilitados/as no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por las personas interesadas, de la veracidad de lo que estas declaren o de asegurarse de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

Artículo 69: Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

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

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

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

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

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

1. La persona interesada mostrará para su identificación el DNI en vigor o documento identificativo equivalente y, cuando sea de procedencia extranjera, mostrará el NIE o el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen o el pasaporte.

2. La persona interesada deberá consentir expresamente su identificación por el/la funcionario/a habilitado/a para cada actuación administrativa por medios electrónicos que le sea requerida. Para ello, deberá manifestar expresamente su consentimiento y firmar un documento al efecto.

3. El modelo de autorización al/a la funcionario/a habilitado/a estará disponible en la sede electrónica de la entidad local y en los centros o dependencias en los que se pueda ejercitar el derecho por parte de las personas interesadas.

4. El/la funcionario/a habilitado/a entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado, incluida una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

Artículo 70: Habilitación de los/las funcionarios/as de las oficinas de asistencia en materia de registro y de las oficinas de atención a la ciudadanía

1. Con carácter general, todos/as los/las funcionarios/as habilitados/as en las oficinas de asistencia en materia de registro y en las oficinas de atención a la ciudadanía tendrán habilitación para la identificación y acreditación de las personas interesadas, la presentación de solicitudes en el registro, la expedición de copias auténticas y la realización de trámites electrónicos que requieran



electrónica da persoa solicitante aos que fai referencia o artigo 69.2.

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

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

Artigo 71: Publicidade de trámites e actuacións

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

Título V: Rexistro electrónico, comunicacións e notificacións da

identificación y firma electrónica de la persona solicitante a los que hace referencia el artículo 69.2.

2. También podrán tener habilitación los/las funcionarios/as destinados/as en las oficinas de atención a la ciudadanía de carácter especializado, tales como, oficinas de atención en materia de tributos, consumo, sanciones de tráfico, vivienda, urbanismo, educación, juventud, servicios sociales, medio ambiente, movilidad, policía, cultura, empadronamiento y demás que se determinen.

3. Para la habilitación en otras oficinas o dependencias, se deberá solicitar expresamente al área competente en materia de registro general, justificando la necesidad, con descripción de los medios de atención que se pongan a disposición de la ciudadanía, que deberán ajustarse, tanto en cuanto a medios personales y tecnológicos como a protocolos de actuación, a lo establecido por esta área. La solicitud incluirá una descripción de los trámites e identificación de los/las funcionarios/as a habilitar. En estos casos, será competencia de la unidad solicitante mantener actualizada la relación de funcionarios/as habilitados/as.

Artículo 71: Publicidad de trámites y actuaciones

Todos los trámites y actuaciones publicados en la sede electrónica de la entidad local podrán realizarse por funcionarios/as habilitados/as. En dicha sede electrónica se publicarán, asimismo, los centros o dependencias en los que se pueda ejercer el derecho por parte de las personas interesadas.

Título V: Registro electrónico, comunicaciones y notificaciones de la



Administración municipal

Capítulo 1: Rexistro electrónico

Artigo 72: Rexistro electrónico xeral da entidade local

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

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

3. O Rexistro electrónico xeral funcionará como un portal que facilitará o acceso aos rexistros electrónicos de cada organismo e indicará a data e hora oficial, que será a mesma que figure na sede electrónica do Concello da Coruña, así como a relación dos días declarados como inhábiles para o Concello da Coruña e os seus organismos públicos vinculados ou dependentes. Neste rexistro poderanse presentar documentos todos os días do ano durante as 24 horas.

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

Administración municipal

Capítulo 1: Registro electrónico

Artículo 72: Registro electrónico general de la entidad local

1. El Ayuntamiento de A Coruña dispone de un Registro electrónico general. Los organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro general del Ayuntamiento de A Coruña.

2. El acceso al Registro electrónico general se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de A Coruña y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por el Ayuntamiento de A Coruña y previstos en el Título IV.

3. El Registro electrónico general funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Coruña, así como la relación de los días declarados como inhábiles para el Ayuntamiento de A Coruña y sus organismos públicos vinculados o dependientes. En este registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las 24 horas.

4. Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión. En la sede electrónica de acceso a cada registro



figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse no mesmo.

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

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

Artigo 73: Funcionamento

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

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

figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

5. El Registro electrónico general del Ayuntamiento de A Coruña, y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes, permitirán la interoperabilidad con los registros de todas y cada una de las administraciones públicas, de modo que se garantice la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, cumpliendo las medidas de seguridad previstas en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

6. El Registro electrónico general será complementado por las oficinas de asistencia en materia de registro.

Artículo 73: Funcionamiento

1. En el Registro electrónico general se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo del Ayuntamiento de A Coruña y de los demás sujetos enumerados en el artículo 2.1. También se podrán anotar en el mismo la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares. En el ámbito de la contratación pública, el Ayuntamiento de A Coruña hará uso de las herramientas autonómicas y/o de la Administración general del Estado.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarias o destinatarios y a las unidades



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

correspondentes desde a oficina de asistencia en materia de rexistro na que se recibiran.

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

- a) Un número ou código de rexistro individualizado.
- b) A natureza do asento.
- c) A data e hora da súa presentación.
- d) A identificación da persoa interesada. Recolleranse o seu nome e apelidos, DNI, NIF, NIE, pasaporte ou equivalente, dirección postal e, no seu caso electrónica. No caso de persoas xurídicas, denominación social, NIF, domicilio social e, no seu caso, dirección electrónica.
- e) A identificación da persoa que actúa como representante, no seu caso, e/o do/a funcionario/a habilitado/a.
- f) O órgano administrativo remitente, se procede.
- g) A identificación do órgano ao que se dirixe o documento electrónico.
- h) A referencia do procedemento co que se relaciona, se procede.

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

administrativas correspondientes desde la oficina de asistencia en materia de Registro en que hubieran sido recibidos.

3. El Registro electrónico general del Ayuntamiento de A Coruña y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, siempre que sea necesario para el procedimiento concreto, de:

- a) Un número o código de registro individualizado.*
- b) La naturaleza del asiento.*
- c) La fecha y hora de su presentación.*
- d) La identificación de la persona interesada. Se recogerá su nombre y apellidos, DNI, NIF, NIE, pasaporte o equivalente, dirección postal y/o, en su caso electrónica. En el caso de personas jurídicas, denominación social, NIF, domicilio social y, en su caso, dirección electrónica.*
- e) La identificación de la persona que actúa como representante, en su caso, y/o del/de la funcionario/a habilitado/a.*
- f) El órgano administrativo remitente, si procede.*
- g) La identificación del órgano al que se dirige el documento electrónico.*
- h) La referencia del procedimiento con el que se relaciona, si procede.*

4. El Registro electrónico general emitirá automáticamente, por el mismo medio, un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos, proporcionando a las personas interesadas los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independiente.



5. O contido do recibo será o seguinte:

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

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

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

5. El contenido del recibo será el siguiente:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el Registro electrónico general, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.*
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos.*
- c) El número o identificador del asiento en el Registro electrónico general.*
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos, que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no rechazo de los mismos.*
- e) El código de identificación del órgano al que se dirige el escrito, comunicación o solicitud presentada.*

6. No se tendrán por presentados en el Registro electrónico general aquellos documentos e información para los que la normativa establezca otra forma de presentación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 37.4 del RD 203/21.

7. Se podrán rechazar documentos electrónicos que contengan código malicioso o susceptible de afectar a la seguridad del sistema. En este caso, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias, y dirección en la que pueda presentarse. Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluíra las circunstancias de su rechazo.



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

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

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

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

8. En ningún caso se derivarán consecuencias desfavorables para la ciudadanía, en particular respecto del cómputo de plazos, cuando se produzcan incidencias en el funcionamiento del Registro electrónico general, siempre que estas puedan ser acreditadas, de conformidad con lo establecido en el Título III de esta ordenanza.

Artículo 74: Formatos de los documentos que admite el Registro electrónico general

El Registro electrónico general de la entidad local admite los siguientes formatos de documentos:

- a) Los formularios establecidos para cada procedimiento de acuerdo con el listado de trámites de la sede electrónica, dirigidos a cualquiera de los sujetos indicados en el apartado 1 del artículo 2 de la presente ordenanza.*
- b) El formulario genérico que se pone a disposición en la sede electrónica de la entidad local, a excepción de que se establezcan formularios específicos de uso obligatorio para las personas interesadas, de acuerdo con lo indicado en el artículo 37.4 del RD 203/21. El formulario genérico debe identificar el órgano o ente destinatario, o los datos que permitan identificarlo.*
- c) La documentación o los datos que se aporten posteriormente a la solicitud de inicio de un procedimiento o los documentos que se presenten dirigidos a cualquier administración pública de acuerdo con la normativa de procedimiento administrativo común.*
- d) Los documentos electrónicos o los datos emitidos por los órganos competentes y dirigidos a otros órganos o personas interesadas. Los documentos que se presentan en papel se registran mediante una copia auténtica.*



Artigo 75: Cómputo de prazos

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

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

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

Os documentos presentados no día inhábil reputaranse anteriores, segundo a mesma orde, aos que o fosen o primeiro día hábil posterior.

4. O inicio do cómputo dos prazos que haxa de cumprir a entidade local e os seus organismos dependentes ou vinculados

Artículo 75: Cómputo de plazos

1. El Registro electrónico general se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la península, que figurará visible en la sede electrónica general y que contará con las medidas de seguridad suficientes para garantizar su integridad, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

2. El Ayuntamiento publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico el calendario de días inhábiles, que será el único calendario que se aplicará a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicarán los días y el horario en los que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registro garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidas en el uso de los medios electrónicos.

3. A los efectos del cómputo de plazos fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por las personas interesadas, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en la que fueron presentados en el día inhábil.

Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la entidad local y sus organismos dependientes o vinculados



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

virá determinado pola data e hora de presentación no rexistro electrónico xeral da entidade local.

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

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

Artigo 76: Oficinas de asistencia en materia de rexistro

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

2. A sede electrónica do Concello da Coruña publicará e manterá actualizada en todo momento a relación das oficinas de asistencia en materia de rexistro, o seu

virá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico general de la entidad local.

5. Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro electrónico general del Ayuntamiento de A Coruña, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Galicia y de festividades locales del municipio coruñés. Este calendario se publicará en la sede electrónica general.

6. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento de A Coruña y sus organismos dependientes o vinculados podrán determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o el aviso previo de no disponibilidad planificada, así como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 76: Oficinas de asistencia en materia de registro

1. En las oficinas de asistencia en materia de registro se podrá recibir información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos. Además, en estas oficinas las personas podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan dirigidos a las administraciones públicas.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de A Coruña publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

horario, así como o acceso á relación de persoas da función pública habilitadas para a asistencia no uso dos medios electrónicos ás persoas físicas interesadas.

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

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

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

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

a) A recepción e a dixitalización das solicitudes, escritos e comunicacións, así como dos documentos que as acompañen, dirixidos a calquera órgano administrativo, organismo público ou entidade vinculada ou dependente destes, sen prexuízo daqueles supostos nos que a norma determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

b) A conservación de documentos presentados pola persoa interesada en soporte papel que, por calquera circunstancia, non lle poidan ser devoltos no momento da súa presentación, sendo conservados á súa disposición durante seis meses para que poida recollelos, segundo indica o RDL 203/2021.

registro, su horario, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitadas para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

3. Las oficinas de asistencia en materia de registro tienen naturaleza de órgano administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

4. La creación, modificación o supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro se efectuará mediante decreto de la persona titular de la Alcaldía o del/de la concejal/a en el/la que delegue y deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 77: Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro

1. Las oficinas de asistencia en materia de registro realizarán las funciones siguientes:

a) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente de estos, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

b) La conservación de documentos presentados por la persona interesada en soporte papel que, por cualquier circunstancia, no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, siendo conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos, según indica el RDL 203/2021.



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

c) A expedición de recibos que acrediten a data e hora da presentación de solicitudes, comunicacións e escritos.

d) A anotación de asentos de entrada e, no seu caso, saída das solicitudes, escritos e comunicacións.

e) A remisión de solicitudes, comunicacións e escritos aos órganos, servizos ou unidades destinatarias.

f) A emisión de dilixencias de constatación das solicitudes, comunicacións e escritos que se presentaron.

g) O ofrecemento á cidadanía da información e orientación acerca dos procedementos, trámites e documentación necesarios para formular solicitudes e acceder aos servizos públicos municipais.

h) A asistencia no uso de medios electrónicos ás persoas interesadas non incluídas no artigo 14.2 e 3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, que así o soliciten. Así mesmo, as oficinas de asistencia en materia de rexistro dotaranse dos medios informáticos adecuados, para o seu uso polos suxeitos obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas administracións públicas.

i) A asistencia á persoa interesada por un/unha funcionario/a con habilitación para a identificación e sinatura electrónica, e para a presentación de solicitudes a través do Rexistro electrónico xeral do Concello da Coruña.

j) A tramitación do apoderamento «apud acta» mediante comparecencia persoal ou electrónica nas oficinas de asistencia en materia de rexistro.

k) A inscrición, revogación, prórroga ou denuncia de poderes no Rexistro electrónico xeral de apoderamentos a través de funcionarios/as habilitados/as.

l) A expedición de copias auténticas electrónicas dos documentos públicos administrativos ou privados.

m) A realización de notificacións con

c) La expedición de recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos.

d) La anotación de asientos de entrada y, en su caso, salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

e) La remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos a los órganos, servicios o unidades destinatarias.

f) La emisión de diligencias de constatación de las solicitudes, comunicaciones y escritos que se hayan presentado.

g) El ofrecimiento a la ciudadanía de la información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos municipales.

h) La asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas no incluídas en el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que así lo soliciten. Asimismo, las oficinas de asistencia en materia de registro se dotarán de los medios informáticos adecuados, para su uso por los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas.

i) La asistencia a la persona interesada por un/una funcionario/a con habilitación para la identificación y firma electrónica, y presentación de solicitudes a través del Registro electrónico general del Ayuntamiento de A Coruña.

j) La tramitación del apoderamiento «apud acta» mediante comparecencia personal o electrónica en las oficinas de asistencia en materia de registro.

k) La inscripción, revocación, prórroga o denuncia de poderes en el Registro electrónico general de apoderamientos a través de funcionarios/as habilitados/as.

l) La expedición de copias auténticas electrónicas de los documentos públicos administrativos o privados.

m) La realización de notificaciones con



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

ocasión da comparecencia espontánea da persoa interesada ou do seu representante nas oficinas de asistencia en materia de rexistro cando solicite a comunicación ou notificación persoal nese momento.

n) A entrega ás persoas interesadas do código de identificación do órgano, centro ou unidade administrativa ao que se dirixen as solicitudes.

o) A entrega de información sobre protección de datos correspondente ao tratamento dos datos persoais das persoas interesadas.

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

Artigo 78: Responsabilidade

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

ocasión de la comparecencia espontánea de la persona interesada o de su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro cuando solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

n) La entrega a las personas interesadas del código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa al que se dirigen las solicitudes.

o) La entrega de información sobre protección de datos correspondiente al tratamiento de los datos personales de las personas interesadas.

2. Los/las funcionarios/as con habilitación de las oficinas de asistencia en materia de registro deberán verificar, en todo caso, la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el DNI o documento identificativo equivalente.

Artículo 78: Responsabilidad

1. El Ayuntamiento de A Coruña no responderá del uso fraudulento que las personas usuarias del sistema puedan llevar a cabo de los servicios electrónicos prestados en general y mediante el uso de los servicios del Registro electrónico general, en particular. A estos efectos, dichas personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de A Coruña, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización, en su caso, de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad de la usuaria o usuario la adecuada custodia y



electrónico xeral como acuse de recibo.

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

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

Capítulo 2: Representación dixital

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

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

2. Os suxeitos do apartado 1 do artigo 2 desta ordenanza inscribirán os apoderamentos de carácter xeral outorgados apud acta, presencialmente ou electronicamente, para actuar ante a Administración mediante o sistema de

manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro electrónico general como acuse de recibo.

2. En el caso de presentación de documentos o dispositivos electrónicos que contengan cualquier tipo de código malicioso susceptible de afectar a la seguridad del sistema, además de tenerse por no presentados, de acuerdo con lo establecido en el apartado 7 del artículo 76, en el caso de probarse la intencionalidad dolosa en su aportación, podrá dar lugar a la exigencia de las correspondientes responsabilidades civiles o penales en su caso, así como a la exigencia de las indemnizaciones por daños y perjuicios que sean procedentes.

3. No se derivarán consecuencias desfavorables para la ciudadanía respecto del cómputo de plazos cuando se produzcan incidencias en el funcionamiento del Registro electrónico general.

Capítulo 2: Representación digital

Artículo 79: Registro electrónico de representación de la Administración de la entidad local

1. La Administración de la entidad local dispondrá de un Registro electrónico de representación en el que se inscribirán las representaciones de personas físicas y de personas jurídicas para que puedan actuar ante la Administración de la entidad local y ante aquellas otras administraciones que se hayan incorporado al registro.

2. Los sujetos del apartado 1 del artículo 2 de esta ordenanza inscribirán los apoderamientos de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, para actuar ante la Administración mediante el sistema de



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

representación electrónica da Administración da entidade local. Ademais, serán os encargados de dar de alta, modificar e dar de baixa os asentos neste rexistro.

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

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

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

Artigo 80: Acceso das persoas ao sistema de representación dixital

O Rexistro electrónico de representación da Administración da entidade local é accesible desde a sede electrónica, na que se indican os trámites e as actuacións incorporados ao rexistro que poden ser

representación electrónica de la Administración de la entidad local. Además, serán los encargados de dar de alta, modificar y dar de baja los asientos en este registro.

3. El Registro electrónico de representación de la Administración de la entidad local garantizará la interoperabilidad, interconexión, compatibilidad informática y transmisión telemática con los registros de representación de otras administraciones públicas. La interoperabilidad incluye la consulta de los apoderamientos inscritos en el Registro Mercantil, el Registro de la Propiedad y en los protocolos notariales y en el Registro de apoderamiento de las AA PP.

4. Los registros generales de apoderamientos no impedirán la existencia de registros particulares en cada organismo donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos en el mismo. Estos registros particulares garantizan la interoperabilidad, interconexión, compatibilidad informática y transmisión telemática con el Registro de representación de la Administración de la entidad local y con el resto de registros de representación.

5. Los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza pueden acceder a la información de las representaciones del Registro electrónico de representación de la Administración de la entidad local.

Artículo 80: Acceso de las personas al sistema de representación digital

El Registro electrónico de representación de la Administración de la entidad local es accesible desde la sede electrónica, en la que se indican los trámites y las actuaciones incorporados al registro que



obxecto de apoderamento. As persoas acceden e realizan a tramitación da representación no rexistro mediante os sistemas de identificación e sinatura dispoñibles na sede electrónica.

Artigo 81: Categorias de apoderamentos do Rexistro electrónico de representación

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

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

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

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

pueden ser objeto de apoderamiento. Las personas acceden y realizan la tramitación de la representación en el registro mediante los sistemas de identificación y firma disponibles en la sede electrónica.

Artículo 81: Categorias de apoderamientos del Registro electrónico de representación

1. El apoderamiento que se inscriba debe incluirse en alguna de las siguientes categorías:

- a) Apoderamiento general para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la persona poderdante en cualquier actuación administrativa ante cualquier administración.
- b) Apoderamiento para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la persona poderdante en cualquier actuación administrativa ante una administración o un organismo concreto.
- c) Apoderamiento para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la persona poderdante únicamente para efectuar determinados trámites o familia de trámites especificados en el poder.
- d) Habilitaciones para la autorización en la realización de determinadas transacciones, por parte de personas físicas o jurídicas.

2. Por resolución del Comité estratégico se pueden establecer otras categorías de representación o apoderamiento, a petición de los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza.

3. Los apoderamientos inscritos en el Registro electrónico de representación de la Administración de la entidad local solo tienen efectos para los trámites, actuaciones o categorías a los que haga expresamente referencia el apoderamiento otorgado y que consten en el formulario



Artigo 82: Validez da inscrición de representación

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

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

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

Capítulo 3: Comunicacions

Artigo 83: A comunicación electrónica

1. A cidadanía poderá elixir, en todo momento, o método de comunicarse coa entidade local, xa sexa a través de medios electrónicos ou presenciais, agás naqueles casos nos que unha norma con rango de lei estableza ou infira a utilización dun medio electrónico. A opción de comunicarse por uns ou outros medios

normalizado.

Artículo 82: Validez de la inscripción de representación

1. Los apoderamientos inscritos tienen una validez máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo, la persona poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por la persona poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

2. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la administración u organismo ante la que tenga efectos el poder y tendrá efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

3. En el supuesto de que la unidad gestora de un trámite o procedimiento valore que la representación inscrita no dispone de la capacidad jurídica necesaria para el trámite pretendido, se puede requerir a la persona interesada la presentación de información adicional.

Capítulo 3: Comunicaciones

Artículo 83: La comunicación electrónica

1. La ciudadanía podrá elegir, en todo momento, el método de comunicarse con la entidad local ya sea a través de medios electrónicos o presenciales, excepto en aquellos casos en los que una norma con rango de ley establezca o infiera la utilización de un medio electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

non vincula ao/á cidadán/á, o/a cal poderá, en calquera momento, optar por un medio distinto do inicialmente elixido.

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

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

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

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

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

medios no vincula al/a la ciudadano/a, el/la cual podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. El Ayuntamiento de A Coruña informará de aquellos medios electrónicos al alcance de la ciudadanía para el ejercicio del derecho a comunicarse con él en la sede electrónica general y mediante los correspondientes acuerdos que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. La Administración municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud podrá, en todo caso, emitirse y solicitarse por medios electrónicos.

4. Se presumirán válidas las comunicaciones a través de medios electrónicos siempre que exista constancia de la transmisión y recepción de las mismas, de sus fechas y de su contenido íntegro, siempre que se identifique fidedignamente a la persona remitente y a la persona u órgano destinatario/a de las mismas.

5. La entidad local garantizará la seguridad e integridade de las comunicaciones realizadas por medios electrónicos, estableciendo las medidas apropiadas en función del carácter de los datos objeto de aquellas. La Política de identificación y firma electrónica del Ayuntamiento determinará la forma en la que deben emitirse los requerimientos de seguridad de estos documentos.

6. El contenido y la función de estos documentos, así como las posibles plantillas o modelos actualizados, se determinarán, de forma individualizada,



procedemento administrativo.

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

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

Capítulo 4: Notificacións

Artigo 84: A notificación electrónica

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

A notificación por comparecencia consiste no acceso da persoa interesada, ou do seu representante debidamente identificado, ao contido da actuación administrativa

para cada procedemento administrativo.

7. La Administración municipal implantará la utilización de medios electrónicos en las comunicaciones entre sus órganos y con otras administraciones públicas, salvo que existan causas técnicas justificadas que impidan su utilización. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre la Administración municipal y las administraciones públicas participantes.

8. La Administración municipal potenciará el uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas o posteriores al comienzo de una actividad o el ejercicio de un derecho, a fin de simplificar las cargas administrativas que recaen en la ciudadanía y las empresas.

Capítulo 4: Notificaciones

Artículo 84: La notificación electrónica

El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos notificará a las personas interesadas cuyos derechos e intereses sean afectados por aquellos, mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Coruña o a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEH) y, en todo caso, cuando la persona interesada resulte obligada a recibirlas por esta vía, de conformidad y en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La entidad local también hará uso de herramientas autonómicas y/o nacionales de notificación electrónica para la realización de estas notificaciones.

La notificación por comparecencia consiste en el acceso de la persona interesada, o de su representante debidamente identificado, al contenido de



correspondente, mediante a sede electrónica do Concello da Coruña.

Artigo 85: Prazo para a notificación

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

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

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

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

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

la actuación administrativa correspondiente, mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de A Coruña.

Artículo 85: Plazo para la notificación

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

2. Además, deberán cumplirse los preceptos indicados en el artículo 3.2 del RD 203/2021 en cuanto a la posibilidad de cambiar la notificación en papel por la electrónica, y viceversa, en las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Artículo 86: Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación

1. La persona interesada o su representante podrá identificar un dispositivo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicarlas. Además, la falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

2. La entidad local determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.



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

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

Artigo 87: Expedición e práctica electrónica da notificación

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

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

3. A notificación porase, en todo caso, á disposición da persoa interesada ou do/da seu/súa representante na sede electrónica do Concello da Coruña a través do cartafol cidadán, cando se refira a expedientes abertos, asentos rexistrados ou datos en poder da administración, ou da oficina virtual do/da contribuínte, cando se refira a trámites e xestións relacionados cos tributos xestionados pola entidade local, debendo remitirse en ambos os casos

3. Para ello, la persona interesada o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la entidad local y cumplimentar los datos correspondientes.

4. La persona interesada o su representante serán los únicos responsables de mantener dicha información actualizada.

Artículo 87: Expedición y práctica electrónica de la notificación

1. La notificación siempre será elaborada por medios escritos y en soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación la notificación electrónica por comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Coruña, la notificación a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEH) y la notificación con la asistencia de funcionario/a habilitado/a cuando la persona interesada o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición de la persona interesada o de su representante en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Coruña a través de la carpeta ciudadana, cuando se refiera a expedientes abiertos, asientos registrales o datos en poder de la administración, o de la oficina virtual del/de la contribuyente, cuando se refiera a trámites y gestiones relacionados con los tributos gestionados por la entidad



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

aviso ao dispositivo electrónico e/ou á dirección de correo electrónico sinaladas pola persoa interesada ou polo/a seu/súa representante.

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

a) Deberá quedar acreditación da identificación da persoa que accede á notificación, de acordo co que dispoña o Concello da Coruña nos termos previstos nesta ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que o acceso da persoa interesada ao contido terá o carácter de notificación para os efectos legais oportunos.

c) Deberá quedar constancia do acceso da persoa interesada ou do/da seu/súa representante ao contido da notificación, con indicación da data e a hora en que se produce.

d) A notificación por comparecencia na sede electrónica debe xerar e poñer á disposición da persoa interesada un acuse de recibo que permita xustificar o acceso á notificación. O acuse conterá, como mínimo, a identificación do acto notificado e da persoa destinataria, a data e hora na que se produce a posta a disposición e a data e hora do acceso ao seu contido, do rexeitamento ou a data na que a notificación se considera rexeitada por transcorrer o prazo legalmente establecido.

5. Adicionalmente, cando así o solicitara voluntariamente a persoa interesada ou o/a seu/súa representante, ou os mesmos se atopen legal ou regulamentariamente obrigados a recibir as notificacións por medios electrónicos, a entidade local poderá tamén poñer a dita notificación á

local, debiéndose remitirse en ambos casos aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico señalados por la persona interesada o por su representante.

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga el Ayuntamiento de A Coruña en los términos previstos en esta ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso de la persona interesada al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Deberá quedar constancia del acceso de la persona interesada o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

d) La notificación por comparecencia en la sede electrónica debe generar y poner a disposición de la persona interesada un acuse de recibo que permita justificar el acceso a la notificación. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y de la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produce la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido, del rechazo o la fecha en la que la notificación se considera rechazada por haber transcurrido el plazo legalmente establecido.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente la persona interesada o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la entidad local podrá también poner



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

disposición da persoa interesado/a ou do seu/súa representante nunha dirección electrónica habilitada, nas condicións previstas na súa normativa reguladora.

Artigo 88: Práctica da notificación en soporte papel

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

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

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

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

5. Da notificación en papel mediante comparecencia espontánea persoal ou entrega directa por empregada pública ou empregado público deberá xerarse unha

dicha notificación a disposición de la persona interesada o de su representante en una dirección electrónica habilitada, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

Artículo 88: Práctica de la notificación en soporte papel

1. El Ayuntamiento de A Coruña deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la normativa aplicable al procedimiento de que se trate, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega directa por un/una empleado/a público/a a su servicio o por comparecencia espontánea de la persona interesada o de su representante en las dependencias del Ayuntamiento de A Coruña o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición de la persona interesada en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Coruña a través de la carpeta ciudadana, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

3. Se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación.

4. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme a lo que establezca la normativa vigente en cada momento.

5. De la notificación en papel mediante comparecencia espontánea personal o entrega directa por empleada pública o empleado público deberá generarse una



constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, da recepción da notificación por parte da persoa interesada ou do/da seu/súa representante.

Artigo 89: Publicación de anuncios de notificación infrutuosa

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

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

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

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

constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte de la persona interesada o de su representante.

Artículo 89: Publicación de anuncios de notificación infrutuosa

1. Cuando las personas interesadas en un procedimiento sean desconocidas, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada esta, no haya sido posible practicarla en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el tablón edictal único y/o boletín oficial correspondiente. A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada. En su caso, y de contarse con dirección de correo electrónico, se practicará también el aviso previsto en el artículo 90.

2. Cuando el Ayuntamiento de A Coruña o sus organismos públicos vinculados reciban anuncios de notificación en tablón remitidos por otras administraciones públicas y por las entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dicha publicación se limitará al tablón de edictos electrónico de la entidad local.

Artículo 90: Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación

1. El Ayuntamiento de A Coruña deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando tengan por destinataria a más de una persona interesada, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.



2. As ditas medidas poderán incluír, entre outras, a utilización de iniciais, a transcripción para a certificación parcial de acordos e resolucións, no seu caso, xerada automaticamente mediante o uso de metadatos, ou o uso de anexos excluídos de certificación e posterior notificación.

3. En todo caso, deberase indicar a circunstancia de existir limitacións de acceso aos devanditos datos, nos termos previstos pola lexislación vixente sobre protección de datos.

Capítulo 5: Acceso á información polos membros da corporación municipal

Artigo 91: Procedemento de acceso

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

O procedemento resúmese nos seguintes pasos:

- a) O/a concelleiro/a correspondente deberá presentar a través do rexistro municipal, de forma presencial ou electrónica, unha solicitude na que fará constar a información que solicita, dirixida á Alcaldía.
- b) Desde a Alcaldía solicitarase un informe sobre a autorización ou

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la utilización de iniciales, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso, generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anexos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación vigente sobre protección de datos.

Capítulo 5: Acceso a la información por los miembros de la corporación

Artículo 91: Procedimiento de acceso

Para los casos en los que los miembros de la corporación municipal deseen acceder a informaciones y documentos electrónicos preexistentes que no estén ya publicados, el procedimiento de solicitud de los mismos será, fundamentalmente, el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; en el Reglamento Orgánico Municipal, y en la Ley 5/1997, de 22 de julio, reguladora de la Administración Local de Galicia.

El procedimiento se resume en los siguientes pasos:

- a) El/la concejal/a correspondiente deberá presentar a través del registro municipal, de forma presencial o electrónica, una solicitud en la que hará constar la información que solicita, dirigida a la Alcaldía.*
- b) Desde la Alcaldía se solicitará un informe sobre la autorización o*



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

denegación do acceso ao servizo, área ou unidade que posúa a información reclamada.

c) A Alcaldía emitirá unha resolución autorizando ou denegando o acceso, e daralle traslado da mesma ao/a concelleiro/a correspondente mediante notificación electrónica, a cal complementará co envío dun correo electrónico adicional no que engadirá como arquivo adxunto a autorización asinada pola persoa titular da Alcaldía, de conformidade co previsto no artigo 120 do Regulamento Orgánico Municipal ou precepto que o substitúa.

d) A documentación de expedientes aos que teñan dereito de acceso directo as persoas que sexan membros corporativos, en virtude do establecido tanto no Regulamento Orgánico Municipal como nas normas sobre réxime local, poderá serlles remitida de forma electrónica.

Capítulo 6: Normas comúns

Artigo 92: Plan de comunicación corporativo

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

Artigo 93: Responsabilidades pola utilización da información

En todo caso, a utilización de calquera información municipal á que se teña acceso por calquera medio, electrónico ou non, para finalidades diferentes das que motiven a súa entrega, publicación ou posta a disposición, dará lugar a responsabilidades disciplinarias, as cales

denegación del acceso al servicio, área o unidad que posea la información reclamada.

c) La Alcaldía emitirá una resolución autorizando o denegando el acceso, y le dará traslado de la misma al/a la concejal/a correspondiente mediante notificación electrónica, la cual complementará con el envío de un correo electrónico adicional en el que añadirá como archivo adjunto la autorización firmada por la persona titular de la Alcaldía, de conformidad con lo previsto en el artículo 120 del Reglamento Orgánico Municipal o precepto que lo sustituya.

d) La documentación de expedientes a los que tengan derecho de acceso directo las personas que sean miembros corporativos, en virtud de lo establecido tanto en el Reglamento Orgánico Municipal como en las normas sobre régimen local, podrá serles remitida de forma electrónica.

Capítulo 6: Normas comunes

Artículo 92: Plan de comunicación corporativo

La entidad local aprobará un Plan de comunicación corporativo, que regulará la comunicación interna y externa, procurando el establecimiento de los cauces adecuados para su mejor funcionamiento.

Artículo 93: Responsabilidades por la utilización de la información

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades disciplinarias, las



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

Título VI: O procedemento administrativo electrónico

Capítulo 1: A tramitación dos procedementos administrativos electrónicos

Artigo 94: Iniciación dos procedementos por medios electrónicos

1. Os procedementos administrativos poderán ser iniciados a instancia de parte mediante a presentación no Rexistro electrónico xeral da entidade local dun documento de iniciación, que poderá ser unha solicitude, comunicación ou declaración responsable.

Para ese efecto, o Concello da Coruña porá á disposición das persoas interesadas os modelos normalizados de solicitude relativos aos distintos procedementos que se definirán no Catálogo de procesos e procedementos electrónicos do Concello da Coruña e, para os demais casos, un formulario de carácter xenérico denominado solicitude xeral.

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

cuales se exigirán conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvagarda del sistema. También será de aplicación el Código de conducta y principios éticos del Ayuntamiento de A Coruña, tomado del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Título VI: El procedimiento administrativo electrónico

Capítulo 1: La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos

Artículo 94: Iniciación de los procedimientos por medios electrónicos

1. Los procedimientos administrativos podrán ser iniciados a instancia de parte mediante la presentación en el Registro electrónico general de la entidad local de un documento de iniciación, que podrá ser una solicitud, comunicación o declaración responsable.

A tal efecto, el Ayuntamiento de A Coruña pondrá a disposición de las personas interesadas los modelos normalizados de solicitud relativos a los distintos procedimientos que se definirán en el Catálogo de procesos y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de A Coruña y, para los demás casos, un formulario de carácter genérico denominado solicitud general.

2. La solicitud se deberá firmar con una firma electrónica, según lo recogido en la presente ordenanza en el capítulo de Identificación y firma y siempre que se cumpla con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.



Artigo 95: Instrución dos procedementos por medios electrónicos

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

2. O Concello da Coruña garantirá que os actos administrativos, as resolucións ditadas e as comunicacións coa cidadanía realizadas por medios electrónicos cumpran os requisitos de seguridade, integridade e conservación previstos nas leis 39/2015 e 40/2015 do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público, así como os previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e no Regulamento Europeo de Protección de Datos (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016).

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

Artigo 96: Información ás persoas interesadas

1. As persoas interesadas, previa identificación, e salvo que a normativa aplicable estableza restricións, poderán

Artículo 95: Instrucción de los procedimientos por medios electrónicos

1. Los programas, las aplicaciones y los sistemas de información que en cada caso se utilicen para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha, la hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, el ejercicio de la competencia por parte del órgano reconocido como competente en cada caso, además del respeto al orden de tramitación de los expedientes.

2. El Ayuntamiento de A Coruña garantizará que los actos administrativos, las resoluciones dictadas y las comunicaciones con la ciudadanía realizadas por medios electrónicos cumplan los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en las leyes 39/2015 y 40/2015 del Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico del Sector Público, así como los previstos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016).

3. Asimismo, se garantizará que los derechos de audiencia a las personas interesadas y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

Artículo 96: Información a las personas interesadas

1. Las personas interesadas, previa identificación, y salvo que la normativa aplicable establezca restricciones, podrán



obter información do estado de tramitación dos procedementos administrativos nos que formen parte, tanto de forma presencial como a través dun servizo habilitado para tal propósito publicado na sede electrónica xeral, e segundo o establecido nos apartados seguintes do presente artigo.

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

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

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

Artigo 97: Terminación dos procedementos por medios electrónicos

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

obtener información del estado de tramitación de los procedimientos administrativos en los que formen parte, tanto de forma presencial como a través de un servicio habilitado para tal propósito publicado en la sede electrónica general, y según lo establecido en los apartados siguientes del presente artículo.

2. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, las personas interesadas podrán obtener información sobre los actos de trámite realizados en el curso de la tramitación del procedimiento, con indicación de su contenido y fecha en la que fueron dictados.

3. Para aquellos procedimientos no gestionados electrónicamente en su totalidad, el Ayuntamiento de A Coruña habilitará servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable del mismo.

4. En todo caso, la entidad local podrá remitir a las personas interesadas avisos sobre el estado de la tramitación a través de los medios de comunicación previstos en el artículo 87 y siguientes de esta ordenanza.

Artículo 97: Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1. El procedimiento electrónico terminará por resolución que ponga fin al mismo, por desistimiento o renuncia de la persona interesada, por declaración de caducidad del expediente o por acuerdos, pactos, convenios o contratos entre la Administración municipal y las personas interesadas, con pleno respeto a lo establecido en el Capítulo V de Finalización del procedimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del



común das administracións públicas.

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

Artigo 98: O expediente electrónico

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

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

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

Artigo 99: Dixitalización dos documentos en soporte papel

Para os efectos desta ordenanza enténdese por dixitalización o proceso de conversión dun documento en soporte papel nunha representación dixital mediante un

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En todo caso, la entidad local garantizará la identidad de los órganos competentes de los actos o resoluciones que pongan fin a un procedimiento electrónico, que irán acompañados de la firma electrónica reconocida de dicho órgano de acuerdo con lo establecido en el Título IV de Identificación y firma de la presente ordenanza.

Artículo 98: El expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sea cual sea el tipo de información que contengan.

2. La remisión de expedientes podrá sustituirse a todos los efectos por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo en formato digital.

3. La estructura y el formato del expediente electrónico, así como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición, se corresponderá con lo establecido en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, así como en la Resolución de 19 de julio de 2011 por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Artículo 99: Digitalización de los documentos en soporte papel

A los efectos de esta ordenanza se entiende por digitalización el proceso de conversión de un documento en soporte papel en una representación digital



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

conxunto de dispositivos, programas informáticos e procedementos, de maneira que a copia resultante teña as mesmas garantías de autenticidade, integridade e dispoñibilidade que o documento orixinal, de acordo co Esquema Nacional de Interoperabilidade e as súas normas técnicas de desenvolvemento. As dixitalizacións que se realizan coa finalidade de incorporar os documentos en papel a un expediente administrativo cónfórmanse mediante un código seguro de verificación ou o selo electrónico do órgano que realiza a dixitalización.

Artigo 100: Dixitalización vinculada ás oficinas de atención presencial

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

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

3. No caso de que as copias electrónicas dixitalizadas deban entregarse en soporte papel ás persoas interesadas, debe expedirse unha copia auténtica do documento electrónico dixitalizado que, en todo caso, debe incorporar un código seguro de verificación que permita ás persoas interesadas comprobar a súa autenticidade a través do acceso ao servizo de verificación da sede electrónica da entidade local.

4. As oficinas de atención presencial deben eliminar, unha vez efectuada a

mediante un conxunto de dispositivos, programas informáticos y procedimientos, de manera que la copia resultante tenga las mismas garantías de autenticidad, integridad y disponibilidad que el documento original, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo. Las digitalizaciones que se realizan con la finalidad de incorporar los documentos en papel a un expediente administrativo se conforman mediante un código seguro de verificación o el sello electrónico del órgano que realiza la digitalización.

Artículo 100: Digitalización vinculada a las oficinas de atención presencial

1. Cuando las personas presenten documentos con carácter de copia u original en soporte papel con la finalidad de que sean incorporados a un expediente administrativo, la oficina de atención presencial responsable de la tramitación debe digitalizarlos de acuerdo con el artículo 114 de esta ordenanza

2. El documento resultante del proceso de digitalización tiene la consideración de copia auténtica, únicamente a los efectos de incorporación al expediente administrativo y tiene el mismo valor que el documento presentado.

3. En caso de que las copias electrónicas digitalizadas deban entregarse en soporte papel a las personas interesadas, debe expedirse una copia auténtica del documento electrónico digitalizado que, en todo caso, debe incorporar un código seguro de verificación que permita a las personas interesadas comprobar su autenticidad a través del acceso al servicio de verificación de la sede electrónica de la entidad local.

4. Las oficinas de atención presencial deben eliminar, una vez efectuada la



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

Artigo 101: Dixitalización dos expedientes finalizados

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

Artigo 102: Eliminación dos documentos en soporte papel dixitalizados

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

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

digitalización, los documentos en soporte papel que hayan sido aportados en estas oficinas de acuerdo con el artículo 114 de esta ordenanza. En caso de que la persona interesada manifieste, de manera expresa, la voluntad de conservación y recuperación de los documentos originales que haya presentado, las oficinas de atención ciudadana deben informarle del plazo y del procedimiento para recuperar los documentos.

Artículo 101: Digitalización de los expedientes finalizados

Los expedientes finalizados en papel se digitalizan de acuerdo con el proceso establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en sus normas técnicas de desarrollo.

Artículo 102: Eliminación de los documentos en soporte papel digitalizados

1. Los documentos con carácter de originales en soporte papel que hayan sido digitalizados de acuerdo con lo que prevé esta ordenanza deben destruirse si cumplen uno de los siguientes requerimientos:

- a) Que esté establecido el periodo de conservación de esta documentación en una tabla de acceso y evaluación documental o en un acuerdo de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental.*
- b) Que se disponga de un gestor documental, o de un sistema de información integrado a la solución corporativa de gestión documental y archivo en el que depositar los documentos digitalizados.*
- c) Que se incorporen directamente los documentos digitalizados y los correspondientes expedientes a la solución de archivo electrónico*



entidade local.

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

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

Artigo 103: Externalización do proceso de dixitalización

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

Artigo 104: Envío de información dixital nas comunicacións internas

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

corporativo de la entidad local.

2. El plazo para destruir los documentos que constan en el apartado anterior es, con carácter general, de tres meses desde su digitalización, excepto que el órgano responsable de la gestión documental y archivística establezca otro plazo.

3. Los documentos que pertenecen a series que han sido dictaminadas de conservación permanente por una tabla de acceso y evaluación documental o por un acuerdo del Consejo de Evaluación Documental de Galicia, creado en el Decreto 15/2016, de 14 de enero (DOG núm. 34, de 19 de febrero de 2016), se pueden destruir con la condición de obtener previamente la autorización del Consejo de Evaluación Documental de Galicia.

Artículo 103: Externalización del proceso de digitalización

Los documentos cuyo proceso de digitalización se haya externalizado deben firmarse con sello del órgano mediante una actuación automatizada. Las condiciones de contratación deben prever la manera en la que la persona contratista haga entrega de las imágenes para que el órgano competente pueda firmarlas mediante una actuación automatizada en un proceso masivo.

Artículo 104: Envío de información digital en las comunicaciones internas

1. El envío interno de expedientes, documentos o agrupaciones documentales de los sujetos del apartado 1 del artículo 2 de esta ordenanza se llevan a cabo, preferentemente y con carácter general, mediante el acceso del órgano receptor al sistema de información en el que se encuentra el objeto del envío o a los espacios habilitados para compartirlos.



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

Artigo 105: Envío do expediente administrativo ás persoas interesadas

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

Artigo 106: Sistema de xestión documental

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

2. Os sistemas de información e aplicacións de xestión deben utilizar preferentemente as ferramentas de xestión documental corporativas. En caso de utilizar solucións non corporativas, estas deben garantir, en todo caso, o cumprimento das políticas de xestión

2. La indexación y foliación del expediente se realiza, en su caso mediante las herramientas y plataformas corporativas habilitadas para esta función.

Artículo 105: Envío del expediente administrativo a las personas interesadas

El sistema de envío del expediente administrativo a las personas interesadas es la puesta a disposición del expediente, o de la parte de este que proceda, en la sede electrónica o en el espacio personalizado de la sede electrónica de la entidad local. El expediente administrativo se pone a disposición en un plazo máximo de cinco días a contar desde de la fecha de solicitud, a menos que por causas justificadas sea necesario ampliar dicho plazo. Son causas justificadas la imposibilidad material de llevar a cabo la digitalización en el plazo previsto debido a la volumetría del expediente, la incidencia técnica en los servicios digitales que dan apoyo a este proceso, o la imposibilidad técnica cuando el expediente incluya actuaciones que, por su formato, no sean susceptibles de digitalización mediante el sistema corporativo establecido.

Artículo 106: Sistema de gestión documental

1. El sistema de gestión documental corporativo de la entidad local garantiza el cumplimiento de la Política de gestión documental y archivo.

2. Los sistemas de información y aplicaciones de gestión deben utilizar preferentemente las herramientas de gestión documental corporativas. En caso de utilizar soluciones no corporativas, estas deben garantizar, en todo caso, el cumplimiento de las políticas de gestión



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

documental ao longo da fase de tramitación e deben ser aprobadas de acordo co apartado 2 do artigo 50 desta ordenanza.

Artigo 107: Arquivo dixital único

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

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

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

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

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

1. En aplicación do principio de eficiencia dunha boa regulación, o Concello realizará un proceso de innovación sobre a súa actividade administrativa co obxectivo de xerar valor público, que conterà os seguintes vectores:

documental a lo largo de la fase de tramitación y deben ser aprobadas de acuerdo con el apartado 2 del artículo 50 de esta ordenanza.

Artículo 107: Archivo digital único

1. Los expedientes administrativos finalizados deben ser transferidos al archivo electrónico corporativo de la entidad local, en el que deben conservarse durante el periodo de vigencia asignado de acuerdo con las tablas de acceso y evaluación documental.

2. El archivo digital único garantiza la implantación de las Políticas de Gestión Documental Corporativas, especialmente la trazabilidad del acceso a los expedientes y documentos, el resellado, en su caso, de firmas, el control de las eliminaciones de documentos y el mantenimiento de los formatos.

3. El archivo digital único debe cumplir los estándares de seguridad y de disponibilidad de servicio que establezca la Administración de la entidad local.

4. Los sujetos del apartado 1 del artículo 2 de esta ordenanza deben hacer uso del archivo digital único corporativo de la entidad local, a menos que, por imposibilidad técnica o funcional, sea procedente el uso de otro servicio, de acuerdo con el apartado 2 del artículo 50 de esta ordenanza.

Artículo 108: Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa

1. En aplicación del principio de eficiencia de una buena regulación, el Ayuntamiento realizará un proceso de innovación sobre su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público, que contendrá los



análise de valor, xeración de ideas, redeseño, optimización, simplificación, apertura e eliminación de cargas administrativas. Este proceso realizarase con carácter previo á utilización e incorporación de aplicacións e sistemas de información á actividade administrativa da entidade local.

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

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

Artigo 109: Da innovación e da simplificación no ámbito procedemental

1. O Concello reducirá as cargas á cidadanía eliminando como necesarios para a iniciación dos seus procedementos administrativos os seguintes documentos salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario:

- a) A copia do documento nacional de identidade ou documento identificativo equivalente.
- b) Calquera certificado ou documento acreditativo do cumprimento duns requisitos que deba ser emitido pola propia entidade local.
- c) Calquera documento que fose previamente elaborado e/ou emitido por calquera outra administración pública, cuxa obtención estea dispoñible a través das plataformas de intermediación de datos, tanto da Administración xeral do Estado como da Xunta de Galicia.
- d) Calquera dato ou documento que non sexa esixido pola normativa reguladora aplicable.

siguientes vectores: análisis de valor, generación de ideas, rediseño, optimización, simplificación, apertura y eliminación de cargas administrativas. Este proceso se realizará con carácter previo a la utilización e incorporación de aplicaciones y sistemas de información a la actividad administrativa de la entidad local.

2. El proceso de innovación mencionado se realizará sobre los siguientes ámbitos administrativos y de organización:

- a) Ámbito procedimental.*
- b) Ámbito reglamentario.*
- c) Ámbito organizativo.*

Artículo 109: De la innovación y de la simplificación en el ámbito procedimental

1. El Ayuntamiento reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- a) La copia del documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.*
- b) Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia entidad local.*
- c) Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por cualquier otra administración pública, cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos, tanto de la Administración general del Estado como de la Xunta de Galicia.*
- d) Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.*



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

e) Datos ou documentos que fosen achegados anteriormente pola persoa interesada a calquera administración pública, sempre que esta os poña a disposición a través de plataformas de intermediación e a persoa interesada indique en que momento e ante que órgano administrativo presentou eses datos ou documentos.

Neste suposto, presúmese a autorización para a consulta, agás que conste a súa oposición expresa á reutilización ou unha lei especial esixa o seu consentimento expreso.

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

Así mesmo, co obxectivo de reducir a carga administrativa á cidadanía:

a) Reducirá a frecuencia nas obrigas de solicitude e iniciación de procedementos administrativos.

b) Dará preferencia ao uso de declaracións responsables e comunicacións previas, así como ás renovacións automáticas de autorizacións e licenzas previamente outorgadas.

c) Procurará a mellora continua e a innovación para a redución de prazos e tempos de resposta previstos nas normas.

2. O Concello revisará e analizará periodicamente, de acordo co apartado anterior, o conxunto de procedementos administrativos que poidan verse afectados ante a aparición de novos servizos nas plataformas de intermediación de datos do sector público que permitan maiores reducións de carga. En calquera caso, as persoas interesadas poderán deixar de achegar documentos esixidos que poidan obterse pola entidade

e) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por la persona interesada a cualquier administración pública, siempre que esta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y la persona interesada indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos.

En este supuesto se presume la autorización para la consulta, salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.

f) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

Asimismo, con el objetivo de reducir la carga administrativa a la ciudadanía:

a) Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.

b) Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.

c) Procurará le mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

2. El Ayuntamiento revisará y analizará periódicamente, de acuerdo con el apartado anterior, el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga. En cualquier caso, las personas interesadas podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

local a través das plataformas de intermediación transcurrido o prazo dun mes desde que estean operativos os mencionados servizos intermediados.

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

Artigo 110: Da innovación e simplificación no ámbito organizativo

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

- a) Un réxime de delegacións entre os órganos de goberno orientado á eficiencia nos procesos de toma de decisións, evitando as delegacións en órganos colexiados daqueles asuntos cuxa decisión poida adoptarse por un órgano unipersonal.
- b) A constitución de oficinas de atención á cidadanía cun alto nivel de servizo que poidan incluír as respostas inmediatas e a tramitación proactiva no mesmo momento da atención.
- c) Os modelos organizativos baseados en procesos e transversalidade que incentiven a creatividade e o talento nos seus equipos de traballo.
- d) O uso de técnicas de análise do valor engadido sobre os fluxos de actividades administrativas para identificar, potenciar

obtenerse por la entidad local a través de las plataformas de intermediación transcurrido el plazo de un mes desde que estén operativos los mencionados servicios intermediados.

3. El Ayuntamiento analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho de la persona interesada a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

Artículo 110: De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo

1. El Ayuntamiento aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuvan a la eficiencia y orientación a la ciudadanía, dando preferencia a criterios e innovaciones como:

- a) Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones en órganos colegiados de aquellos asuntos cuya decisión puede adoptarse por un órgano unipersonal.*
- b) La constitución de oficinas de atención a la ciudadanía con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención.*
- c) Los modelos organizativos basados en procesos y transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.*
- d) El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar*



e optimizar aquelas unidades organizativas que engaden valor á cidadanía ou á entidade local na súa procura de eficacia e eficiencia pública e para eliminar o resto de unidades superfluas desde a perspectiva da devandita análise.

Título VII: Archivo electrónico

Artigo 111: Archivo electrónico de documentos

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

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

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

y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o a la entidad local en su búsqueda de eficacia y eficiencia pública y para eliminar el resto de unidades superfluas desde la perspectiva de dicho análisis.

Título VII: Archivo electrónico

Artículo 111: Archivo electrónico de documentos

1. El Archivo electrónico de la entidad local incluye el sistema de gestión documental. Está formado por todos los expedientes electrónicos, documentos y componentes de control que permiten la actuación administrativa del Ayuntamiento, desde su creación y tramitación hasta su conservación, de acuerdo con el periodo de vigencia asignado de acuerdo con las tablas de acceso y evaluación documental.

2. El Archivo electrónico es un archivo único, de uso común y obligatorio para todas las dependencias del Ayuntamiento de A Coruña, pudiendo adherirse el resto de órganos del sector público municipal. Las soluciones adoptadas por los órganos del sector público municipal que no se adhieran al municipal deben permitir al Archivo electrónico del Ayuntamiento disponer de los expedientes y documentos electrónicos a fin de garantizar su preservación y su acceso.

3. El modelo de gestión de documentos electrónicos es la herramienta que unifica y normaliza la gestión de los documentos y expedientes electrónicos y está basado en la Política de gestión documental y archivo de la entidad local. Se basa en el análisis documental del procedimiento, previo a la incorporación de los documentos y expedientes al Archivo



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

4. Como norma xeral, todos os documentos utilizados nas actuacións administrativas almacenaranse por medios electrónicos. Con todo, almacenaranse no seu soporte orixinal os documentos en soporte físico que non sexa posible incorporar ao expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, nos termos legalmente previstos, e acreditarase e xustificará esta situación de excepcionalidade.

Artigo 112: Formatos e soportes para a conservación

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

2. Os documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados deberán conservarse nun formato que permita garantir a autenticidade, integridade e conservación do documento, así como a súa consulta con independencia do tempo transcurrido desde a súa emisión, podendo para iso procederse ao cambio do seu formato orixinal ao formato de conservación, mediante a produción da correspondente copia electrónica auténtica.

electrónico. Este análisis clasifica los tipos documentales incluidos en los expedientes, así como sus características principales.

4. Como norma general, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos. No obstante, se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos, y se acreditará y justificará esta situación de excepcionalidad.

Artículo 112: Formatos y soportes para la conservación

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes digitales, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Siendo, en cualquier caso, siempre preferente la conservación en su formato original, incluyendo la firma electrónica y metadatos.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

4. O Concello da Coruña arbitrará os procedementos necesarios para o traslado de datos a outros formatos e soportes que garantan o acceso desde diferentes aplicacións.

Artigo 113: Garantías e medidas de seguridade dos arquivos electrónicos

1. Os medios ou soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridade, de acordo co previsto no Esquema Nacional de Seguridade, que garantan a dispoñibilidade, integridade, confidencialidade, trazabilidade, e autenticidade dos documentos. En particular, o Arquivo electrónico garantizará a identificación das persoas usuarias e o control de accesos, o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos, ademais da recuperación e conservación a longo prazo dos documentos electrónicos producidos polas administracións públicas que así o requiran, de acordo coas especificacións sobre o ciclo de vida dos servizos e sistemas utilizados.

2. O Concello da Coruña comprométese a garantir unha correcta protección e tratamento dos datos achegados pola cidadanía. O Concello adoptará as medidas necesarias para evitar a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado, de acordo co previsto na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e no Regulamento

3. No obstante, lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

4. El Ayuntamiento de A Coruña arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado de datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Artículo 113: Garantías y medidas de seguridade de los arquivos electrónicos

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridade, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridade, que garanticen la dispoñibilidade, integridade, confidencialidade, trazabilidade, y autenticidade de los documentos. En particular, el Archivo electrónico garantizará la identificación de las personas usuarias y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la lexislación de protección de datos, además de la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las administracións públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servizos y sistemas utilizados.

2. El Ayuntamiento de A Coruña se compromete a garantir una correcta protección y tratamento de los datos aportados por la cidadanía. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo previsto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

Europeo de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016).

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

Artigo 114: Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos

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

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

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

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

Artigo 115: Acceso aos arquivos electrónicos

1. O acceso da cidadanía aos arquivos

personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016).

3. El modelo de gestión de documentos establecerá, en coordinación con la Política de seguridad de la información y protección de datos, y con las disposiciones y artículos del Real Decreto 311/2022, las medidas de seguridad aplicables al Archivo electrónico.

Artículo 114: Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos

1. Los proyectos que necesiten crear documentos o expedientes electrónicos deben cumplir las directrices establecidas en el modelo de gestión de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados. Además, será compatible con los sistemas y redes de archivos, de acuerdo con la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. El Archivo electrónico único será compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá autorizarse conforme a la normativa aplicable.

4. Las disposiciones del Reglamento del sistema integral de gestión documental y archivo del Ayuntamiento de A Coruña se aplicarán también a los documentos en soporte electrónico.

Artículo 115: Acceso a los archivos electrónicos

1. El acceso de la ciudadanía a los



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

2. O acceso doutras administracións públicas aos documentos e arquivos electrónicos regulados na presente ordenanza cando a persoa solicitante exercite o seu dereito a non achegar documentos xa achegados anteriormente ao Concello da Coruña e aos seus organismos públicos vinculados, realizarase con plena suxeición aos límites previstos na lexislación reguladora do dereito de acceso á información pública, e sempre que a documentación non fose eliminada conforme ao previsto na normativa reguladora.

Disposicións adicionais

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

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

- Nome.
- Información básica, en formato comprensible e útil para a cidadanía.
- Normativa de aplicación.

archivos electrónicos se regirá por lo establecido en Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Ayuntamiento de A Coruña hará uso de soluciones de la Comunidad autónoma y/o de la Administración general del Estado para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, según lo establecido en la disposición adicional quinta.

2. El acceso de otras administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente al Ayuntamiento de A Coruña y a sus organismos públicos vinculados, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera: Gestión del Catálogo corporativo de procesos y procedimientos

1. De acuerdo con el artículo 37, relativo a la gestión del Catálogo corporativo de procesos y procedimientos, se establece en la presente disposición que un contenido obligatorio de la sede electrónica corporativa es el Catálogo de procesos y procedimientos. La información que debe aparecer para cada uno de ellos es la siguiente:

- *Nombre.*
- *Información básica, en formato comprensible y útil para la ciudadanía.*
- *Normativa de aplicación.*



- Os formularios de solicitude e anexos asociados, no seu caso.

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

3. A información e difusión actualizada dos procedementos e trámites administrativos susceptibles de tramitación e comunicación electrónica producirase a través da sede electrónica, sen prexuízo dos medios de publicidade complementarios que resulten preceptivos ou que se estimen convenientes.

Disposición adicional segunda: Procedementos e trámites en curso

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

Disposición adicional terceira: Procedementos e trámites actuais

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

Disposición adicional cuarta: Uso de ferramentas autonómicas ou nacionais

A entidade local fará uso de solucións da Comunidade autónoma e/ou da

- *Los formularios de solicitud y anexos asociados, en su caso.*

2. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica deberá realizarse según el protocolo que establezca el Comité estratégico.

3. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica, sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Disposición adicional segunda: Procedimientos y trámites en curso

La presente ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a la fecha de su entrada en vigor.

Disposición adicional terceira: Procedimientos y trámites actuais

Los trámites y procedimientos accesibles actualmente por vía electrónica, ya sea a través de la sede electrónica o a través de otros canales telemáticos, deberán incluirse en el catálogo previsto en esta ordenanza desde el momento de su entrada en vigor. En este sentido, la sede electrónica del Ayuntamiento de A Coruña deberá permitir, desde el momento de su implantación, la realización de las actuaciones previstas en los trámites y procedimientos incluidos en el catálogo mencionado.

Disposición adicional cuarta: Uso de herramientas autonómicas o nacionais

La entidad local hará uso de soluciones de la Comunidad autónoma y/o de la



Administración xeral do Estado sempre que sexa posible e constitúa unha simplificación e mellora na eficiencia dos procesos.

Disposición adicional quinta: Obriga de relación electrónica

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

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

Disposición adicional sexta: Esquema Nacional de Seguridade

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

O desenvolvemento desta cultura sustentarse nas disposicións e artigos do Esquema Nacional de Seguridade (Real

Administración general del Estado siempre que sea posible y constituya una simplificación y mejora en la eficiencia de los procesos.

Disposición adicional quinta: Obligación de relación electrónica

De acuerdo con el artículo 16 de esta ordenanza, se entiende que son obligatorias en los siguientes supuestos las relaciones por medios electrónicos para determinados colectivos de personas físicas por su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios, siempre que así lo establezcan las bases de las respectivas convocatorias o de los procedimientos administrativos:

- *Ayudas.*
- *Subvenciones.*
- *Becas.*
- *Procesos selectivos y de provisión.*
- *Autorizaciones y licencias.*
- *Procesos de inscripción en determinadas actividades.*
- *Pagos de determinadas tasas.*

Disposición adicional sexta: Esquema Nacional de Seguridade

El desarrollo de una cultura de seguridad servirá para establecer las bases de la protección, tanto de la información confidencial, como de la ciudadanía, empleados/as públicos/as y empresas e instituciones colaboradoras, y permitirá el control y la gestión de los riesgos tecnológicos inherentes a la implantación efectiva de un servicio de administración electrónico plural y accesible.

El desarrollo de esta cultura se sustentará en las disposiciones y artículos del Esquema Nacional de Seguridade (Real



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

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

Disposición adicional sétima: Mapa de intercambio de datos

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

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

Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad), en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como en las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad, confidencialidad, trazabilidad y autenticidad de la información tratada, o los servicios prestados en la sede electrónica, establecidas en el documento de Política de seguridad de la información y protección de datos del Ayuntamiento de A Coruña, política nacida al amparo del artículo 12 del Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición adicional sétima: Mapa de intercambio de datos

1. La entidad local debe aprobar un mapa de intercambio de datos con el objetivo de facilitar la localización y el acceso a los datos y a la información elaborada por los sujetos del artículo 2.1 de esta ordenanza que sean necesarios a los efectos previstos en esta ordenanza.

2. El mapa de intercambio de datos debe contener, al menos, la información del organismo público o entidad titular de los datos y documentos, y las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos para acceder digitalmente a estos datos. El sistema que dé apoyo al Mapa de intercambio de datos debe ser interoperable con catálogos de naturaleza análoga de otras administraciones públicas.



Disposición adicional oitava: Rexistro de consentimentos

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

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

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

Disposición adicional décima: Facturación electrónica

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

Disposición adicional undécima: Incidencias técnicas

De acordo co artigo 76, naqueles supostos nos que se produza unha incidencia técnica que imposibilite o correcto funcionamento do rexistro electrónico, o servizo de Informática publicará un informe técnico na Sede electrónica e/ou no BOP comunicando a incidencia. O/os servizo/s que vexa/n afectados os seus prazos ou considere/n que necesitan ampliarse os mesmos, debido á

Disposición adicional oitava: Registro de consentimientos

El Comité estratégico creará un registro de consentimientos, que recogerá los datos relativos al consentimiento de las personas a las que se prestan los servicios proactivos y personalizados, establecido en el artículo 47 de esta ordenanza.

Disposición adicional novena: Autorización al personal de las oficinas de atención ciudadana con funciones de asistencia en materia de registro para que pueda acceder al espacio privado de las personas

El personal de las oficinas de atención ciudadana con funciones de asistencia en materia de registro podrá acceder al contenido del espacio privado de la persona interesada, con su consentimiento previo y, si procede, recibir las notificaciones correspondientes.

Disposición adicional décima: Facturación electrónica

Se excluye de la obligación por parte de los/las empresarios/as individuales y autónomos/as la presentación a través de la sede electrónica de todas aquellas facturas cuyo importe sea inferior a 5.000 euros.

Disposición adicional undécima: Incidencias técnicas

De acuerdo con el artículo 76, en aquellos supuestos en los que se produzca una incidencia técnica que imposibilite el correcto funcionamiento del registro electrónico, el servicio de Informática publicará un informe técnico en la sede electrónica y/o en el BOP comunicando la incidencia. El/los servicio/s que vea/n afectados sus prazos o considere/n que necesitan ser ampliados los mismos,



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

proximidade do vencemento destes, instará/n a emisión dunha resolución ao respecto, que se publicará igualmente na canle que proceda para tal efecto.

Disposición transitoria única: Funcións do Comité estratéxico

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

Disposición derogatoria única

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

Disposicións finais

Disposición final primeira: Desenvolvemento e execución da ordenanza

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

debido a la cercanía del vencimiento de estos, instará/n la emisión de una resolución al respecto, que se publicará igualmente en el canal que proceda para tal efecto.

Disposición transitoria única: Funciones del Comité estratéxico

Hasta la constitución del Comité estratéxico, sus funciones y atribuciones serán asumidas por el Comité de Seguridad de la Información.

Disposición derogatoria única

Cuando entre en vigor la presente ordenanza, quedará derogada la Ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de A Coruña, aprobada de forma definitiva en el pleno celebrado el 6 de octubre de 2014 y publicada en el BOP número 199 del 17 de octubre de 2014, así como cualquier otra disposición municipal en materia de administración digital y electrónica que se oponga a lo establecido en este texto.

Disposiciones finales

Disposición final primeira: Desenvolvemento e execución da ordenanza

Se atribuye a la persona titular de la Alcaldía, o bien al/a la concejal/a en el/la que delegue, la aprobación de aquellas instrucciones y directrices que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de esta ordenanza en el ámbito de la Administración municipal, dándole difusión a las mismas a través de la sede electrónica y de los medios que se estimen oportunos para garantizar su conocimiento.



Disposición final segunda: Fase inicial de implantación da ordenanza

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

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

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

Disposición final terceira: Variacións nas denominacións da ordenanza

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

Disposición final segunda: Fase inicial de implantación de la ordenanza

En la fase inicial de implantación de esta ordenanza funcionarán como oficinas de asistencia en materia de registro las oficinas de los registros situados en el Palacio de María Pita, en el Ágora, en el Fórum Metropolitano y en el edificio económico-tributario situado en la calle de A Franxa, sin perjuicio de incorporar en el futuro otras dependencias a ese listado.

Funcionarán, asimismo, como puntos especializados de apoyo a la realización de trámites en determinadas materias, que prestan labores auxiliares de registro y digitalización, los registros que operan en la actualidad como sectoriales o especializados en una materia determinada, como es el caso del habilitado específicamente para actuaciones y gestiones urbanísticas.

Durante la fase de implantación de esta ordenanza, el Ayuntamiento de A Coruña habilitará los medios y mecanismos necesarios para facilitar el acceso electrónico y las relaciones por medios electrónicos con la Administración de aquellas personas, empresas, entidades y personal municipal que elijan esa forma de comunicación o bien que estén obligados a usar ese canal en virtud de la aplicación de esta ordenanza y que acrediten dificultades para la disponibilidad de los recursos necesarios.

Disposición final terceira: Variaciones en las denominaciones de la ordenanza

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, el Ayuntamiento podrá realizar las siguientes variaciones en las denominaciones recogidas en la ordenanza, que en ningún caso



mesma:

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

Disposición final cuarta:
Establecemento de novos
procedementos e trámites

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

Disposición final quinta:
Implantación e posta en marcha dos
sistemas

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

comportarán la obligación de modificar la misma:

-El cambio en la denominación de centros, organismos y unidades responsables derivadas de reordenaciones organizativas incluirán una mención expresa a qué centro, organismo o unidad sustituyen de los previstos en esta ordenanza, lo cual será objeto de difusión a través de la sede electrónica.

Disposición final cuarta:
Establecimiento de nuevos
procedimientos y trámites

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier puesta en marcha que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios telemáticos y se ajustará a las condiciones y a los requisitos previstos en esta ordenanza.

Disposición final quinta: Implantación y
puesta en marcha de los sistemas

La sede electrónica, el registro electrónico, el tablón de edictos electrónico y demás sistemas e instrumentos de la entidad local que se mencionan en la presente ordenanza se implantarán y entrarán en funcionamiento cuando se aprueben las disposiciones que desarrollen sus previsiones, en función de las disponibilidades de medios tecnológicos necesarios al efecto, en un plazo no superior a dos años.



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

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

Disposición final sétima: Entrada en vigor da ordenanza

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

-O acordo de aprobación definitiva da presente ordenanza comunicarse desde o Concello á Administración xeral do Estado e á Xunta de Galicia, en virtude do artigo 65.2, que establece a obriga das entidades locais de remitir ás administracións mencionadas copia ou extracto dos actos e acordos que adopten.

-De conformidade co artigo 70.2, as ordenanzas, así como os acordos correspondentes ás mesmas cuxa aprobación definitiva sexa competencia dos entes locais, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e non entrarán en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2. A Ordenanza reguladora da administración dixital no Concello da Coruña, tras a súa aprobación definitiva e envío do acordo ás administracións

Disposición final sexta: Entrada en vigor de los derechos y deberes reconocidos en la ordenanza

Los derechos y deberes recogidos en esta ordenanza, en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de competencia municipal, podrán ser ejercidos, en el caso de que precisen de un desarrollo específico, cuando se aprueben las disposiciones oportunas y cuando la entidad local tenga ya en marcha los sistemas y las tecnologías pertinentes en cada caso.

Disposición final séptima: Entrada en vigor de la ordenanza

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de esta ordenanza se producirá de la siguiente forma:

-El acuerdo de aprobación definitiva de la presente ordenanza se comunicará desde el Ayuntamiento a la Administración general del Estado y a la Xunta de Galicia, en virtud del artículo 65.2, que establece la obligación de las entidades locales de remitir a las administraciones mencionadas copia o extracto de los actos y acuerdos que adopten.

-De conformidad con el artículo 70.2, las ordenanzas, así como los acuerdos correspondientes a las mismas cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrarán en vigor hasta que se publique completamente su texto y transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2. La Ordenanza reguladora de la administración digital en el Ayuntamiento de A Coruña, tras su aprobación definitiva y envío del acuerdo a las



Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

estatal e autonómica, publicárase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no Portal municipal de transparencia, entrando en vigor aos quince días da publicación do texto definitivo no BOP.

administraciones estatal y autonómica, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal municipal de transparencia, entrando en vigor a los quince días de la publicación del texto definitivo en el BOP