



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA CONCELLO DE CAMARIÑAS

EXPTE TEDEC: 2023/G013/000002

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

Artículo 4. Principios generales.

Artículo 5. Principios organizativos de la administración electrónica.

Artículo 6. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.

Artículo 7. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.

Artículo 8. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

Artículo 9. Derechos de la ciudadanía.

Artículo 10. Deberes de la ciudadanía.

TÍTULO II. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Capítulo I. La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 11. De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental.

Artículo 12. De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario.

Artículo 13. De la tramitación simplificada.

Capítulo II. La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 14. Órgano competente para la notificación.

Artículo 15. Plazo para la notificación.

Artículo 16. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

Artículo 17. Dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

Artículo 18. Práctica electrónica de la notificación

Artículo 19. Práctica de la notificación en soporte papel.

Artículo 20. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

Capítulo III. El archivo electrónico.

Artículo 21. Archivo electrónico de documentos.

Artículo 22. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

Artículo 23. Acceso a los archivos electrónicos.

TÍTULO III. LA SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 24. Sede electrónica.

Artículo 25. Características de las sedes electrónicas.

Artículo 26. Contenido y servicios de la sede electrónica

TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA.

Capítulo I. Identificación y firma electrónica de los interesados.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos). 1/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

Artículo 27. Identificación de las personas interesadas.

Artículo 28. Firma electrónica.

Capítulo II. Identificación y firma electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 29. Actuación administrativa automatizada.

Artículo 30. identificación y firma electrónica de personal electo o empleado del Ayuntamiento.

TÍTULO V. LA DIFUSIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS¹⁸

Capítulo I. La publicidad activa.

Artículo 31. La publicidad activa

Capítulo II. El acceso a la información pública.

Artículo 32. El acceso a la información pública.

Capítulo III. El Tablón de Anuncios Electrónico.

Artículo 33. Objeto.

Artículo 34. Protección de datos.

Artículo 35. Funcionamiento del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Artículo 36. Tablón Edictal Único.

TÍTULO VI. EL REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 37. Creación del Registro electrónico general.

Artículo 38. Funcionamiento del Registro electrónico general.

Artículo 39. Cómputo de plazos en los registros.

Artículo 40. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN.

Artículo 41. Órganos competentes.

Artículo 42. Habilitación competencial.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

[Primera. Actas audiovisuales.](#)

[Segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.](#)

DISPOSICIONES FINALES.

[Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.](#)

[Segunda. Entrada en vigor.](#)



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, obliga adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de Administración electrónica.

Son numerosos los cambios que se han producido durante las últimas décadas en la regulación del procedimiento administrativo con la introducción paulatina de la Administración electrónica.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de la libre elección del cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de personas jurídicas y determinadas personas físicas.

La simplificación administrativa es otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma en numerosos preceptos como la posibilidad de presentar una declaración responsable donde anteriormente se necesitaba una solicitud, o el derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos, tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen.

Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo disponer de un certificado de firma todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento, bien para firmar, stricto sensu, 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.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como de protección de datos y transparencia, justifican la necesidad de la aprobación de la presente ordenanza.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de Camariñas y 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, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. A tal efecto, esta 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 el Ayuntamiento 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. Asimismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

4. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

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 Ayuntamiento:

- a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Camariñas.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas al apartado uno.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento y, concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder del Ayuntamiento.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos).4/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

d) El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento 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 la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. El Ayuntamiento garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Puntos de Acceso General Electrónico a los distintos órganos del Ayuntamiento y sus entes vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 4. Principios generales.

1. El Ayuntamiento, y sus entes dependientes, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el Artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. 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 5. Principios organizativos de la administración electrónica.

a. Principio de servicio a la ciudadanía.

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

b. Principio de simplificación administrativa.

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía.

d. Principio de neutralidad tecnológica.

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

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos).5/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidad.

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

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

Que garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa 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 los ciudadanos y las ciudadanas contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y departamentos del Ayuntamiento.

g. 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 el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía.

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

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

i. Principio de cooperación.

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

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

a. Principio de accesibilidad y usabilidad.

Que garantiza:

- El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida, segura y comprensible.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos). 6/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

- 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 personas.

- La puesta a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas 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.

b. Principio de exactitud de la información que publique el Ayuntamiento.

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.

c. Principio de actualización.

Que garantiza la actualización de la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos.

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

Que obliga a aprovechar la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

e. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Que garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.

- La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

Artículo 7. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.

a. Principio de legalidad.

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

b. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

Que impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con el Ayuntamiento.

c. 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 electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos.

d. Principio de intermodalidad de medios.

Conforme al cual y en los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

e. Principio de proporcionalidad.

Que garantiza:

- Que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos). 7/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

- Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Artículo 8. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

a. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones 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.

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada.

Que implica el deber de facilitar el acceso de las restantes Administraciones públicas a los datos de los interesados de los que disponga el Ayuntamiento 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 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.

Artículo 9. Derechos de la ciudadanía.

En el marco de esta Ordenanza, se reconoce 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 siguientes:

a. Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos.

b. Derecho a exigir del Ayuntamiento que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

d. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

e. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

f. Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.

g. Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.

h. 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 que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

i. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con el Ayuntamiento y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en el que consten sus datos.

j. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte del Ayuntamiento de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 10. Deberes de la ciudadanía.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos). 8/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

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

- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- b. Deber de facilitar al Ayuntamiento, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
- d. Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.
- e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.



TÍTULO II. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Capítulo I. La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 11. De la innovación y 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 el propio Ayuntamiento.
- c. Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por el propio Ayuntamiento.
- d. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- e. Los datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública así como cualquier documento que haya sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público (si se dan las condiciones para las consultas interadministrativas). 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.

Con el mismo objetivo de reducción de cargas 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 la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

2. El Ayuntamiento revisará y analizará periódicamente y 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.

3. El Ayuntamiento analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible.

Artículo 12. De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario.

1. El Ayuntamiento dará transparencia activa y publicará en su Portal de Transparencia bajo la categoría de Normativa la siguiente información:

- a. La normativa aplicable incluyendo el conjunto de ordenanzas y reglamentos en vigor en el ámbito del Ayuntamiento.
- b. Los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda.
- c. Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación
- d. El Plan Normativo Anual aprobado que contendrá las iniciativas reglamentarias que vayan a ser elevadas para su aprobación en el año siguiente dando así una visibilidad a futuro de la seguridad jurídica local.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

*(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos).*10/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

2. El Ayuntamiento fomentará la participación de la ciudadanía en la elaboración de reglamentos y ordenanzas, elevando una consulta pública previa con el objetivo de recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas, siguiendo el alcance y las directrices del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 13. De la tramitación simplificada.

El ayuntamiento fomentará el empleo de la tramitación simplificada en los procedimientos y en las relaciones con los ciudadanos a través de la sede electrónica, y garantizará siempre el ejercicio de los derechos de la persona interesada.

Capítulo II. La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 14. Órgano competente para la notificación.

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición.
2. Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

Artículo 15. 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 los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.
2. Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de 30 días en cada año natural durante los cuales el Ayuntamiento no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando el Ayuntamiento acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar su eficacia.
3. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 16. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

El Ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

Artículo 17. Dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1. El interesado o su representante podrá designar una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas.
2. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos).11/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

Artículo 18. Práctica electrónica de la notificación.

Para la práctica de la notificación electrónica, se cumplirán los siguientes requisitos:

- Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación.
- Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
- Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

Artículo 19. Práctica de la notificación en soporte papel.

- El Ayuntamiento deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias del Ayuntamiento o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.
- En este caso, 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 del órgano notificante, o el general del Ayuntamiento.
- La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.
- De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.
- Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 20. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña.

Capítulo III. El archivo electrónico.

Artículo 21. Archivo electrónico de documentos.

- Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada. 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.
- El Ayuntamiento deberá disponer de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 22. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos).12/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.
2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.
3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 23. Acceso a los archivos electrónicos.

El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de transparencia, estatal y autonómica.



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

TÍTULO III. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 24. Sede electrónica.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía, cuya titularidad corresponde a este Ayuntamiento.

La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento.

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

3. La sede electrónica se creó mediante resolución o acuerdo del órgano competente que indica:

a) Ámbito de aplicación de la sede, como mínimo el Ayuntamiento, 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 los ciudadanos en la misma.

d) Otras circunstancias convenientes que contribuyan a la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

4. 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 25. Características de las sedes electrónicas.

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación del Ayuntamiento, 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.

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 las sedes electrónicas 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 los ciudadanos.

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

5. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, 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 algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos). 14/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

Artículo 26. Contenido y servicios de la sede electrónica.

1. La sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo a disposición de las personas interesadas:

- a) La identificación de la sede electrónica y de su titularidad y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en ella.
- b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo.
- c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
- d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.
- e) La normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.
- f) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación necesario para el ejercicio de un derecho así como la ampliación concreta de un plazo no vencido.
- g) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.

2. La sede electrónica dispondrá, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

- a) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica con indicación de los plazos máximos de duración y de los efectos que produzca el silencio administrativo.
- b) Sistema de verificación de los certificados de la sede accesibles de forma directa.
- c) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica.
- d) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.
- e) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante el órgano competente.
- f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- g) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que se establezca.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

Capítulo I. Identificación y firma electrónica de los interesados.

Artigo 27. Identificación de las personas interesadas

1. El Ayuntamiento requerirá identificación de la persona interesada para la iniciación e intervención en el procedimiento administrativo, mediante cualquiera de los sistemas establecidos en la legislación vigente y los previstos en este artículo.

2. La identificación personal electrónica se podrá acreditar mediante cualquiera de los sistemas que cumplan las previsiones legales en materia de seguridad e identificación electrónica, certificados y sellos electrónicos cualificados expedidos por prestadores incluidos en las listas de confianza y validación.

3. Serán sistemas de identificación válidos los aceptados por la Administración general del Estado, entre los que se encuentra el DNI-e, los establecidos por el propio Ayuntamiento, mediante resolución administrativa y los proporcionados por plataformas de otras administraciones con las que se suscriba el oportuno convenio. En todo caso, los diferentes sistemas aceptados y reconocidos deberán estar expuestos en la Sede electrónica con el objeto de dar publicidad y cumplir los preceptos legales sobre seguridad.

4. El Ayuntamiento se servirá de los sistemas de intermediación de identidad ofrecidos por las administraciones públicas.

5. En las actuaciones o trámites de los procedimientos realizados de forma presencial ante el Ayuntamiento, las personas interesadas deberán acreditar su identidad mediante la identificación con el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente, o en su caso, acreditar la representación que ostentan.

Artigo 28. Firma electrónica

1. El Ayuntamiento requerirá la firma electrónica de la persona interesada en los casos establecidos en la legislación vigente y admitirá como medios de firma válidos:

a) Los sistemas de firma electrónica y sello electrónico basados en certificados electrónicos que reúnan los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Los sistemas de clave concertada, con medidas adicionales de seguridad, proporcionados por el propio Ayuntamiento, establecidos mediante resolución administrativa.

c) Otros sistemas de firma electrónica proporcionados por otras plataformas o administraciones públicas, entre los que se encuentra el DNI-e, que cumplan con la legislación vigente en materia de seguridad y firma electrónica.

d) La firma mediante persona funcionaria habilitada, en los casos previstos legalmente y de acuerdo con lo previsto en esta ordenanza.

e) Otros mecanismos de firma electrónica manuscrita o basada en datos biométricos, en relaciones presenciales y con garantía de confidencialidad, no reutilización, integridad e inalterabilidad.

2. El Ayuntamiento informará en su Sede electrónica de los sistemas aceptados para la firma electrónica.

3. El Ayuntamiento garantizará a las personas interesadas que no cuenten con los medios electrónicos necesarios, los medios para su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo por una persona empleada pública en su lugar, en los términos establecidos en la presente ordenanza y en la normativa básica de aplicación.

Capítulo II. Identificación y firma electrónica del Ayuntamiento.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos). 16/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

Artículo 29. Actuación administrativa automatizada.

1. El Ayuntamiento promoverá la actuación administrativa automatizada cuando los procedimientos y trámites puedan realizarse a través de un programa con la capacidad de integrar los criterios de análisis y decisión. Se potenciará su uso de modo que se ejecute el mayor número posible de trámites y procedimientos de forma desatendida, sin intervención humana directa.

2. Se admitirán como medios de firma a los efectos de actuación administrativa automatizada:

a) Los sellos electrónicos basados en certificados electrónicos cualificados que reúnan los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Los sistemas de código seguro de verificación (CSV) que permiten de forma gratuita la comprobación de la integridad y autenticidad de documentos y copias en la sede electrónica del Ayuntamiento.

c) Cualquier otro definido por el avance técnico y reconocido por el Ayuntamiento dentro del espectro legal.

3. En todo caso se deberá dar publicidad en la Sede electrónica tanto de los sistemas reconocidos como medios de firma a efectos de actuación administrativa automatizada como del instrumento de generación de códigos seguros de verificación.

Artigo 30. Identificación y firma electrónica del personal electo o empleado del Ayuntamiento.

El personal electo, corporativo y empleado al servicio del Ayuntamiento, en la consideración de la naturaleza electrónica del procedimiento administrativo, empleará en el ejercicio de sus funciones los métodos de identificación y firma electrónica definidos en esta ordenanza, en el reglamento orgánico del Pleno, o cualquier otro definido mediante resolución administrativa. Asimismo, en el ejercicio de sus funciones deberán emplear la Sede electrónica para cualquier presentación y registro de documentos y solicitudes o cualquier otro método o herramienta electrónica que el Ayuntamiento disponga. También podrán emplear certificados electrónicos de personas empleadas públicas, en el desarrollo de las funciones del puesto.

Se podrán facilitar certificados electrónicos con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente. Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

TÍTULO V. LA DIFUSIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Capítulo I. La publicidad activa.

Artículo 31. La publicidad activa.

1. Las obligaciones de publicidad activa del Ayuntamiento deberán ejercerse por vía electrónica, preferentemente a través de su sede electrónica y su Portal de Transparencia que es accesible a través de la dirección sede.camarinas.net, como canal que garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información publicada.
2. En consonancia con la implantación definitiva de la administración electrónica, el Ayuntamiento facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con las buenas prácticas reconocidas.
3. El Ayuntamiento publicará por iniciativa propia aquella información que, en atención a sus peculiares características, potencie la transparencia, permita una mayor rendición de cuentas, favorezca el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y la participación ciudadana, así como aquella que ofrezca mayor utilidad para el conjunto de la sociedad y para el impulso y desarrollo de la actividad económica de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
4. Se les procurará, para aquellas personas con dificultades en el acceso o falta de conocimientos en el empleo de medios electrónicos, medios o formas de difusión alternativos.

Capítulo II. El acceso a la información pública.

Artículo 32. El acceso a la información pública

1. Todas las personas tienen derecho a acceder a los contenidos y documentos, cualquiera que sea el formato o soporte, que obren en poder del Ayuntamiento y entidades sujetas a esta ordenanza, elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. El ejercicio de este derecho será con carácter general favorable, salvo que concurra algún límite o causa de inadmisión previstos legalmente, siempre bajo resolución motivada e individualizada.
2. El procedimiento para la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública se desarrollarán de acuerdo con el previsto en la legislación de aplicación.
3. El acceso a la información se efectuará, preferentemente, a través de la sede electrónica del ayuntamiento, excepto cuando no sea posible o la persona solicitante no resulte obligada a relacionarse por medios electrónicos y señale expresamente otro medio.
4. Las formas y medios de impugnación de las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información se atenderán a la legislación vigente.
5. En todo caso deberá garantizarse la protección de los datos personales presentes en la información y documentos a los que se facilita acceso, con la adopción de todas y cuantas medidas legales y técnicas sean precisas a este propósito, tales como la disociación, el acceso parcial o en caso extremo la denegación de acceso, previa ponderación de intereses.

Capítulo III. El Tablón de Anuncios Electrónico.

Artículo 33. Objeto.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos).18/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

1. En el Tablón de Anuncios se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de anuncios municipal.

2. El Tablón de Anuncios estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de anuncios físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de Anuncios, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón de Anuncios.

Artículo 34. Protección de datos.

La publicación de edictos en el Tablón de Anuncios que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

Artículo 35. Funcionamiento del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

1. El Tablón de Anuncios será único para el Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón de Anuncios deberán garantizar en todo momento:

a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.

b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.

c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al Tablón de Anuncios a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón de Anuncios se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

4. El Tablón de Anuncios estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 36 Tablón Edictal Único.

Los anuncios de notificación de este Ayuntamiento, al igual que el resto de las Administraciones públicas, se publican en el Tablón Edictal Único (TEU) del BOE, al menos cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

TÍTULO VI. EL REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 37. Creación del Registro Electrónico General.

1. Se regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento, plenamente interoperable tal como se recoge en art. 16 de la Ley 39/2015.
2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría.
3. Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes del Ayuntamiento estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general de la misma.
4. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento como los registros electrónicos de cada una de esas entidades y organismos cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 38. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

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, organismo público o entidad vinculado o dependiente del Ayuntamiento. También se podrá 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 este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

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 destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento,
- b) La naturaleza del asiento,
- c) La fecha y hora de su presentación,
- d) La identificación del interesado,
- e) El órgano administrativo remitente, si procede,
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía,
- g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Se emitirá automáticamente un recibo que permite identificar inequívocamente el registro efectuado.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos del Ayuntamiento podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos). 20/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

5. La presentación y el tratamiento de la documentación en Registro se efectuará en los términos establecidos en el art. 31 del RD 203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Artículo 39. Cómputo de plazos en los registros.

1. 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 del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Así mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico del Ayuntamiento y sus entidades y organismos dependientes o vinculados se registrá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, 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.

4. 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 y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada, como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 40 Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. El Ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de:

a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

b) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.

c) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

d) Documentos que hayan sido elaborados por el propio Ayuntamiento o por cualquier otra Administración (si se dan las condiciones para las consultas interadministrativas).

4. La administración actuante podrá consultar o recabar los documentos que obran en poder de otra Administración salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la Ley aplicable requiera su consentimiento expreso. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento

(artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos).21/26



CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

5. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por el Ayuntamiento.

6. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artículo 41. Órganos competentes.

Corresponde al Pleno la aprobación de la presente Ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos y de planificación estratégica en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.

Artículo 42. Habilitación competencial.

La presente Ordenanza habilita a la Alcaldía para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Actas audiovisuales

1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento.
2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.
3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.
4. El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:
 - Documento audiovisual o vídeo con la grabación de todo lo ocurrido en la sesión o reunión. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se vincula en el documento electrónico a través de su huella electrónica (hash).
 - Documento electrónico. Contiene los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas más relevantes de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes (acta sucinta). Incluirá la huella electrónica del documento audiovisual.
 - El documento electrónico incluirá la firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento y certifica la autenticidad e integridad del fichero que contiene la grabación. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el documento electrónico lo firmará también su Presidente.
5. En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.

Segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites

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.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella.

Segunda. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.