



II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A Comisaría de Augas Ourense

Expediente: A/32/21263

De acordo co previsto no artigo 116 del Regulamento de dominio público hidráulico, aprobado polo Real decreto 849/1986, do 11 de abril (BOE del día 30), publícase, para xeral coñecemento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, OA, de data 20 de febreiro de 2018, y como resultado do expediente incoado para o efecto, lle foi outorgada á Comunidade de Usuarios de Augas de Corgomo, a oportuna concesión para aproveitamento de 0,66 l/s de auga procedente de dúas captacións no regato Caborco de Farelos e dous mananciais, no monte Río de Farelos e Porqueira, A Portela (San Xulián), termo municipal de Vilamartín de Valdeorras (Ourense), con destino a abastecemento, cinco fontes públicas e uso industrial.

O xefe do servizo. Fdo.: José Alonso Seijas.

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A Comisaría de Aguas Ourense

Expediente: A/32/21263

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril (BOE del día 30), se publica, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, OA, de fecha 20 de febrero de 2018, y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Comunidad de Usuarios de Aguas de Corgomo, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,66 l/s. de agua procedente de dos captaciones en el arroyo Caborco de Farelos y dos manantiales, en el monte Río de Farelos y Porqueira, A Portela (San Xulián), T.M de Vilamartín de Valdeorras (Ourense), con destino a abastecimiento, cinco fuentes públicas y uso industrial.

El jefe del servicio. Fdo.: José Alonso Seijas.

R. 689

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

Beariz

Como non se presentaron reclamacións contra o acordo plenario de 23 de maio de 2017, de aprobación provisional da seguinte ordenanza: "Ordenanza municipal reguladora da administración electrónica do Concello de Beariz", enténdese aprobada definitivamente, conforme co disposto no artigo 17.3 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e publícase o texto íntegro desta recolleito no anexo seguinte:

Anexo

Ordenanza reguladora do procedemento administrativo común electrónico na administración local

Preámbulo

O impacto das novas leis de procedemento e réxime xurídico na Administración, especialmente a primeira, obriga a adaptar a as

mesmas ás ordenanzas e regulamentos locais en materia de administración electrónica. Defínese esta como «o uso do TIC nas AAPP, combinado con cambios organizativos e novas aptitudes, co fin de mellorar os servizos públicos e os procesos democráticos e reforzar o apoio ás políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde o punto de vista do cidadán, recoñécense unha serie de "dereitos das persoas", o máis importante dos cales é o de elixir a canle a través da cal se relacionan coa Administración, canle que obrigatoriamente deberá ser o electrónico para o caso das persoas xurídicas e 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 o cidadán, relegando a necesidade de firma a os supostos estritamente taxados por a lei.

Desde o punto de vista da Administración, ante todo debe implantar os mecanismos para facer efectivos aqueles dereitos. A nivel interno, o procedemento debe ser integramente electrónico: o Rexistro é electrónico e único, e rexistrará de entrada documentos orixinais electrónicos ou 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 (probos, informes, ditames...), tramitados e asinados electronicamente; o arquivo, filtrado polo Esquema Nacional de Seguridade, tamén será único e suporá o almacenamento por medios electrónicos, seguro e confidencial, de todos os documentos administrativos que se xeren. Desde o punto de vista da tramitación de devanditos expedientes, a clave é a firma electrónica, debendo estar todos os empregados públicos que teñan algunha responsabilidade na tramitación do procedemento dun certificado de firma, ben para asinar, stricto sensu, ben para tramitar ou remitir información. Xunto coa firma electrónica asociada directamente á persoa, destaca a xeneralización da actuación administrativa automatizada, a través de selos de entidade, de órgano e de tempo, esencialmente.

En definitiva, a necesidade de adaptación ás novas leis de procedemento e réxime xurídico, así como a outras recentes derivadas do CORA, especialmente a de Transparencia -e tamén pola súa conexión co procedemento electrónico-, xustifican a necesidade da aprobación da presente ordenanza.

En canto á súa estrutura, a ordenanza organízase en nove títulos, ademais das disposicións adicionais, transitorias e finais.

O Título I aborda unha serie de disposicións xerais nas que se regula tanto o obxecto e ámbito de aplicación da Ordenanza, como se desenvolven no ámbito local unha serie de principios que han de informar e coadxuvar á adecuada implantación no ámbito local do procedemento administrativo electrónico. Finalmente, regúlase unha serie de dereitos e deberes da cidadanía.

O Título II "O procedemento administrativo electrónico" 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 de a Administración pública. Especial incidencia adquiren en o mesmo, os aspectos regulatorios de a notificación electrónica, como unha das maiores garantías do procedemento para os cidadáns e o arquivo electrónico, como un dos principais retos aos que se enfrontan as Entidades Locais en a implantación de a administración electrónica, carentes de unha regulación propia nesta materia, polo que a ordenación incluída neste Título pretende dar

resposta a esta carencia, ofrecendo solución a as singularidades propias de a Administración local.

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

Pola súa banda, o Título IV regula a identificación e firma electrónica, tanto dos cidadáns e empresas usuarios externos de os servizos electrónicos, como de os empregados públicos, así como outros certificados da actualización administrativa automatizada. Desde o punto de vista técnico trátase do Título quizá máis complexo da norma, debendo adaptarse en todo caso a tanto ás leis de réxime xurídico e procedemento, como ao eIDAS europeo. En primeiro lugar, o Concello debe facer efectiva a obrigación legal de que “a relación de selos electrónicos utilizados por cada Administración pública, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, deberá ser pública e accesible por medios electrónicos”. Ademais, “cada Administración pública adoptará as medidas adecuadas para facilitar a verificación dos seus selos electrónicos”, polo que neste punto a Ordenanza adhiñese ao que estableza o anexo de perfís de certificados de a política de firma da AGE, en canto á expedición dos seus propios certificados de selo. Mantense, en todo caso, a necesidade de regular a publicidade da relación de selos, en especial para dicir que se publiquen en a sede electrónica, de acordo con o recolleito en o Título correspondente. Doutra banda, razóns de operatividade lévannos a regular que todo punto de acceso electrónico conterá unha sede electrónica. Neste caso, dado que a sede debe dispor dun certificado cualificado de autenticación de sitio web ou medio equivalente (ex. artigo 38.6 da Lei 40/2015), resulta aceptable que esta información non deba ser autenticada de novo. En todo caso, a Administración ten aquí unha oportunidade de habilitar a firma electrónica manuscrita en tableta, tamén prevista para o cidadán, e que sería necesaria para a firma de actas en inspeccións en mobilidade, por exemplo, así como outros sistemas de firma electrónica.

En canto á firma dos interesados, establécese que os diferentes sistemas de identificación electrónica que se admitan deberán atoparse aliñados co establecido, para cada sistema de información, por o Esquema Nacional de Seguridade. Ademais, o auxe da figura do representante, convida a admitir de forma expresa só os certificados de persoa física representante de persoa xurídica ou de entidade sen personalidade xurídica. Polo que se refire aos “sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que as Administracións públicas consideren válido, nos termos e condicións que se establezan”, admítense, previa a correspondente adhesión, o uso dos sistemas de identificación incorporados a Cl@ve, que serían Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN e Cl@ve Firma (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 ReIDAS, en función do nivel de seguridade.

En todo caso, de acordo co artigo 9.3 da Lei 39/2015, indícase que a corporación admite todos os sistemas de identificación aceptados pola Administración Xeral do Estado, aínda que os mesmos poderán empregarse nos trámites para os cales resulten apropiados en atención a o seu nivel de seguridade, de acordo con o establecido en o ENS e, por remisión, polo Regulamento eIDAS. Por este motivo:

a) O uso do selo electrónico implicará que a actuación se atribúa directamente á persoa xurídica, sen que exista representante.

b) O uso do selo electrónico non se poderá suxeitar a límites, dentro do conxunto de trámites para os que sexa admitido.

c) O uso do selo electrónico será alternativo ao uso do sistema de firma electrónica da persoa física representante, podendo empregarse ambos os sistemas, de forma indistinta, a elección do interesado.

Polo que respecta a outros sistemas de identificación e firma, non quixemos perder a oportunidade de prever (e incorporar opcionalmente por cada corporación) o uso da firma electrónica manuscrita capturada en tableta, que sería de uso en operacións presenciais (OAC). Non se trata dun sistema de firma electrónica avanzada, pero é igualmente útil de acordo cos principios de eficacia e servizo.

A conexión entre a transparencia e a administración electrónica constitúe unha relación básica para garantir a efectiva consecución dos obxectivos de implantación da transparencia como unha ferramenta de mellora da calidade democrática das institucións. Por iso o Título V dedícase a regular a interacción entre ambas as nocións a través do carácter instrumental da administración electrónica, na dobre dimensión da transparencia, publicidade activa e dereito de acceso á información, sen esquecer o seguinte paso na xeración de valor público a través da reutilización da información e o valor como ferramenta de difusión do taboleiro de edictos e anuncios, agora xa na súa dimensión electrónica.

En todo caso, a regulación recollida neste Título debe entenderse como complementaria á regulación que, no seu caso, puidese aprobar a respectiva Entidade Local, así como da Ordenanza Tipo de Transparencia, Acceso á Información e Reutilización da FEMP, partindo de a base de a interrelación entre a transparencia e a administración electrónica

O Título VI nace con a motivación de crear e regular o funcionamento do Rexistro Electrónico Xeneral da Entidade Local e os seus organismos vinculados ou dependentes así como o papel que xogan as oficinas de asistencia en materia de rexistros en o seu servizo e axuda á cidadanía. Adicionalmente regularase o cómputo de prazos en o 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.

Incorpora a Ordenanza un Título VII dedicado licitación electrónica. Neste apartado destaca a obrigatoriedade da tramitación electrónica de devanditos procedementos -ben porque se refiren, case sempre a persoas xurídicas, ben porque se trata de procedementos administrativos, á fin e ao cabo-, e, no seu caso, a de utilización de unha plataforma de licitación que promova os principios de concorrencia e transparencia nos contratos de prezo superior a 6.000 € (IVE excluído), si tratar de obras, e 3.000 € (IVE excluído), si tratar doutros contratos. A nivel procedimental, destaca así mesmo a xeneralización do Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) e o impulso da poxa electrónica, e a nivel organizativo, o das Oficinas de Contratación e das Centrais de Compras.

O Título VIII, sobre organización e habilitación competencial, trata de dar resposta a unha serie de cuestións organizativas moi prácticas derivadas da implantación da presente Ordenanza en particular, e de a administración electrónica en xeral. Destaca a potestade de Alcaldía para ditar normas de soft law, derivadas das Normas Técnicas de Interoperabilidade, como son as Políticas de firma e de xestión documental, ou o Documento de seguridade.

Por último, o Título IX, sobre comunicacións, trata de mellorar o funcionamento interno da entidade, especialmente polo que aos corporativos refírese, xeneralizando o uso dos medios



electrónicos dentro de un máis que conveniente Plan de Comunicación.

Pechan a Ordenanza as disposicións adicionais, transitorias e finais, en as que destaca o establecemento do sistema de gravación e firma da gravación para a xeración de documentos audiovisuais, a modo e en calidade de acta -Acta audiovisual-. Ademais, as organizacións públicas disporán dun período transitorio de non máis de dous anos para adoptar as medidas tendentes a adaptar a súa organización e funcionamento á tramitación por medios electrónicos, de acordo cos principios de economía, eficacia e eficiencia.

Título I. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto.

1. A presente Ordenanza ten como obxecto o desenvolvemento do procedemento administrativo común para a xestión administrativa do Concello de Beariz e cuxa tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación das Leis 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

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

3. Así mesmo, esta Ordenanza establece os principios reguladores da incorporación dos trámites e dos procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica.

4. A presente Ordenanza dítase ao amparo da potestade regulamentaria e da autoorganización municipal reconecida no artigo 4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e en virtude do artigo 70.bis 3 de a citada norma.

Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a as seguintes entidades que, de aquí en diante, serán denominadas conxuntamente como entidade Local:

- a) Os órganos administrativos integrantes do Concello de Beariz.
- b) Os organismos públicos e entidades de dereito público vinculadas ou dependentes de este.
- c) As sociedades mercantís e outras entidades de dereito privado vinculadas ou dependentes daquel, cando exerzan potestades administrativas e naqueles contidos desta Ordenanza que especificamente se refiran a as mesmas.

2. Así mesmo, aplicarase aos adxudicatarios de contratos de xestión de servizos públicos municipais, cando así o dispoñan os pregos de licitación ou outros documentos contractuais, nas súas relacións co Concello e con os usuarios e a cidadanía, en o marco de a prestación de servizos públicos correspondentes.

3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable á cidadanía, entendendo por tal a quen teñan capacidade de obrar ante as Administracións públicas, cando utilicen medios electrónicos nas súas relacións co Concello e con o resto de entidades referidas ao apartado uno.

Conforme ao artigo 3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, teñen capacidade de obrar ante as administracións públicas:

- a) As persoas físicas ou xurídicas que ostenten capacidade de obrar con arranxo a as normas civís.
- b) Os menores de idade para o exercicio e defensa daqueles dos seus dereitos e intereses cuxa actuación estea permitida por o ordenamento xurídico sen a asistencia de a persoa que

exerza a patria potestade, tutela ou curatela. Exceptúase o suposto dos menores incapacitados, cando a extensión de a incapacitación afecte o exercicio e defensa dos dereitos ou intereses de que se trate.

c) Os grupos de afectados, as unións e entidades sen personalidade xurídica e os patrimonios independentes ou autónomos, nos casos nos que así o declare expresamente unha Lei.

Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo.

1. Esta Ordenanza aplicarase ás actuacións en que participe O Concello de Beariz e, concretamente ás seguintes:

- a) As relacións con a cidadanía que teñan carácter xurídico administrativo.
- b) A consulta por parte da cidadanía da información pública administrativa e dos datos administrativos que estean en poder de a Entidade Local.
- c) A realización dos trámites e procedementos administrativos, 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 de a cidadanía non sometidas a as normas do procedemento administrativo, e de maneira especial a comunicación de avisos e de incidencias, a presentación de reclamacións e queixas, a formulación de suxestións, a realización de preguntas aos órganos locais e as peticións e outras formas de participación, mentres non sexan obxecto dunha regulación específica.

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

- a) Oficinas de atención presencial que se determinen, as cales porán a disposición da cidadanía de forma libre e gratuíta os medios e instrumentos precisos para exercer os dereitos reconecidos na presente Ordenanza, debendo contar con asistencia e orientación sobre a súa utilización, ben a cargo do persoal das oficinas en que se sitúen ou ben por sistemas incorporados ao propio medio ou instrumento.
- b) Puntos de Acceso Xeral Electrónico aos distintos órganos do Concello e os seus entes vinculados ou dependentes, dispoñibles para a cidadanía a través de redes de comunicación.
- c) Servizos de atención telefónica que, en a medida en que os criterios de seguridade e as posibilidades técnicas permítano, faciliten a a cidadanía o acceso a as informacións e servizos electrónicos a os que se refiren os apartados anteriores.

Artigo 4. Principios xerais.

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

2. 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 5. Principios organizativos da administración electrónica.

a. Principio de servizo á cidadanía.

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

b. Principio de simplificación administrativa.

Cuxo obxectivo é alcanzar unha simplificación e integración dos procesos, procedementos e trámites administrativos, e de mellorar o servizo á cidadanía, aproveitando a eficiencia que

comporta a utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos os trámites ou as actuacións que se consideren non relevantes e redeseñando os procesos e os procedementos administrativos, de acordo coa normativa aplicable, utilizando ao máximo as posibilidades derivadas das tecnoloxías da información e a comunicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obriga a impulsar decididamente o uso efectivo de os medios electrónicos en o conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións coa cidadanía, aplicando os medios persoais e materiais pertinentes e as medidas necesarias para que sexan efectivos, así como establecendo incentivos para fomentar a utilización dos medios electrónicos entre a cidadanía.

d. Principio de neutralidade tecnolóxica.

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

e. Principio de Interoperabilidade.

Que garante a adopción dos estándares de interoperabilidade e velarán, respectando criterios de seguridade, adecuación técnica e economía de medios, para que os sistemas de información utilizados sexan compatibles e recoñézanse con os de a cidadanía e os doutras Administracións. De acordo co previsto no artigo. 96 da presente Ordenanza, a Alcaldía aprobará cantas Normas Técnicas de Interoperabilidade sexan precisas para o bo desenvolvemento de a mesma, sempre de acordo con o Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da administración electrónica.

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

Que garante a protección da confidencialidade e seguridade dos datos da cidadanía, de conformidade con os termos definidos en a normativa sobre protección de datos e nas outras normas relativas á protección da confidencialidade dos datos. Serán obxecto de especial protección os datos persoais de os cidadáns e as cidadás contidos na información que usen en común os diferentes órganos e departamentos da Entidade Local. De acordo con o previsto en o artigo 96 de a presente Ordenanza, a Alcaldía aprobará un Documento de política de seguridade de a información, así como cantas Normas Técnicas de seguridade sexan precisas para o bo desenvolvemento de a mesma, de acordo con o Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, por o que se regula o Esquema Nacional de Seguridade en o ámbito da administración electrónica.

g. Principio de transparencia.

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

h. Principios de eficacia, eficiencia e economía.

Estes principios presidirán a implantación dos medios electrónicos que, en particular, realizarase segundo os seguintes criterios:

- O impacto e a utilización por parte de a cidadanía de os servizos municipais afectados.
- Os colectivos de poboación a os que se dirixe.

- As melloras alcanzables para a prestación do servizo.

- A integración de os sistemas de relación con a cidadanía, con o resto de a organización municipal e cos seus sistemas de información.

- O nivel de esforzo técnico, organizativo e económico requirido.

- A madurez e dispoñibilidade das tecnoloxías. i. Principio de cooperación.

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

j. Principio de participación.

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

Artigo 6. Principios de difusión da información administrativa electrónica.

a. Principio de accesibilidade e usabilidade. Que garante:

- O uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán, de maneira rápida e 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 devanditos documentos queden intelectualmente ao alcance de a maioría de persoas.

- A posta a disposición dos cidadáns e as cidadás con discapacidades ou con dificultades especiais os medios necesarios para que poidan acceder á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.

b. Principio de exactitude de a información que publique a Entidade Local.

Que garante, en o 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 en as oficinas públicas ou por outros medios tradicionais.

c. Principio de actualización.

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

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

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

e. Principio de consulta aberta de os 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 de a información que, de acordo con a lexislación vixente, sexa considerada información pública e xeral, sen prexuízo de o previsto en as ordenanzas fiscais.

Artigo 7. Principios de acceso electrónico da cidadanía ao procedemento administrativo.

a. Principio de legalidade.

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

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

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

c. Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos.

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

d. Principio de intermodalidade de medios.

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

Os trámites e os procedementos accesibles por vía electrónica poderán levar a cabo polas canles e medios electrónicos que determine a Entidade Local.

e. Principio de proporcionalidade. Que garante:

- Que só se esixirán as garantías e medidas de seguridade adecuadas á natureza e circunstancias de os diferentes trámites e actuacións.

- Que unicamente se requirirán á cidadanía os datos que sexan estritamente necesarios en consideración á finalidade para a que se soliciten.

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

a. Principio de cooperación e de colaboración interadministrativas.

Cuxo obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia en a xestión de os recursos públicos, promovendo a firma de convenios e acordos co resto das Administracións públicas a fin de desenvolver as previsións incluídas nesta Ordenanza, en particular, e entre outros os que teñan por obxecto a fixación de estándares técnicos e o establecemento de mecanismos para intercambiar e compartir información, datos, procesos e aplicacións, sempre de maneira interoperable.

Ademais, para dar cumprimento a este principio, a Entidade Local:

- Porá a disposición de a comunidade, e en particular das Entidades Locais e do resto das Administracións públicas, as súas aplicacións de administración electrónica.

- Publicará os acordos e os convenios que asine con outras Administracións públicas.

b. Principios de acceso e dispoñibilidade limitada.

Que implica o deber de facilitar o acceso das restantes Administracións públicas a os datos dos interesados 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 a os datos mencionados con as máximas garantías de seguridade e integridade.

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

Artigo 9. Dereitos da cidadanía.

No marco desta Ordenanza, recoñécese á cidadanía os dereitos enunciados no artigo 13 de a Lei 39/2015, de 2 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e demais dereitos recoñecidos noutras normas e, en especial, os seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

h. Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos persoais e no resto dos dereitos que lle concede a normativa de protección de datos, en especial o dereito que a información persoal entregada non poida ser destinada a ningunha outra finalidade.

i. Dereito á privacidade e seguridade das súas comunicacións con a Entidade Local e das comunicacións que poida facer a Entidade Local en que consten os datos do cidadán ou da cidadá.

j. Dereito á conservación en formato electrónico por parte da Entidade Local dos documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artigo 10. Deberes da cidadanía.

1. No marco da utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa e nas súas relacións co Concello de Beariz, e para garantir o bo funcionamento e xestión da información, comunicacións, procesos e aplicacións da administración electrónica, a actuación da cidadanía estará presidida polos deberes establecidos en a lexislación básica estatal e lexislación autonómica aplicable e, en especial, polos seguintes:

a. Deber de utilizar os servizos e procedementos da administración electrónica de boa fe e evitando o abuso.

b. Deber de facilitar ao Concello, información veraz, completa e adecuada aos fins para os que sexa requirida.

c. Deber de identificarse nas relacións administrativas por medios electrónicos co Concello, cando aquelas así o requiran conforme á normativa vixente.

d. Deber de custodiar aqueles elementos identificativos persoais e intransferibles utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos co Concello.

e. Deber de respectar o dereito á privacidade, confidencialidade e seguridade e o resto dos dereitos en materia de protección de datos.

2. Ademais, as persoas xurídicas e as outras persoas e entidades referidas en o artigo 14.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións

públicas, terán o deber de relacionarse co Concello por medios electrónicos.

Título II. O procedemento administrativo electrónico

Capítulo I. A tramitación de os procedementos administrativos electrónicos

Artigo 11. Compromiso co principio de eficiencia administrativa: análise, simplificación e mellora previa.

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

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

- a. No ámbito procedemental
- b. No ámbito regulamentario
- c. No ámbito organizativo

Artigo 12. Da innovación e a simplificación no ámbito procedemental.

1. O Concello de Beariz 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 por a propia entidade local.
- c. Calquera documento que sexa previamente elaborado e/ou emitido pola propia Entidade Local.
- d. Calquera documento que sexan elaborado e/ou emitido por calquera outra Administración pública e cuxa obtención estea dispoñible a través de as plataformas de intermediación de datos do sector público.
- e. Calquera dato ou documento que non sexa esixido por a normativa reguladora aplicable.
- f. Datos ou documentos que sexan achegados anteriormente por o interesado a calquera Administración pública, sempre esta pónaos a disposición a través de plataformas de intermediación e o interesado indique en que momento e ante que órgano administrativo presentou eses datos ou documentos. Neste suposto presúmese a autorización para a consulta salvo que conste a súa oposición expresa a a reutilización ou unha lei especial esixa o seu consentimento expreso.

g. Calquera documento ou copia do mesmo que achegue unha información necesaria pero que poida ser incorporada como datos ou metadatos á solicitude do interesado.

Co mesmo obxectivo de redución de cargas á cidadanía:

- a. Reducirá a frecuencia nas obrigacións de solicitude e iniciación de procedementos administrativos.
- b. Dará preferencia ao uso de declaracións responsables e comunicacións previas, así como a as renovacións automáticas de autorizacións e licenzas previamente outorgadas
- c. Procurará melloralle continua e innovación para a redución de prazos e tempos de resposta previstos nas normas.

2. O Concello revisará e analizará periodicamente e de acordo con o apartado anterior o conxunto de procedementos administrativos que poidan verse afectados ante a aparición de novos servizos en as plataformas de intermediación de datos do sec-

tor público que permitan maiores reducións de carga. En calquera caso, os interesados poderán deixar de achegar documentos esixidos que poidan obterse pola Entidade Local a través das plataformas de intermediación transcorrido 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 en a súa sede electrónica a relación daqueles procedementos administrativos aos que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sen menoscabo do dereito do interesado a a súa oposición expresa e preferencia por a tramitación ordinaria.

Artigo 13. Da innovación, apertura e participación no ámbito regulamentario.

1. O Concello de Beariz aplicará os seguintes principios do goberno aberto ao ámbito de a publicidade, elaboración e rendición de contas das ordenanzas e regulamentos que manteña vixentes en o exercicio das súas potestades e actividade:

- a. Transparencia nas normas e regulamentos vixentes e futuras.
- b. Participación e colaboración da cidadanía na elaboración e mellora de ordenanzas e regulamentos.
- c. Rendición de contas dos resultados e impactos das ordenanzas e regulamentos vixentes.

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

- a. A normativa aplicable incluíndo o conxunto de ordenanzas e regulamentos en vigor no ámbito da entidade local.
- b. Os proxectos de Regulamentos cuxa iniciativa lles corresponda.
- c. Os documentos que, conforme á lexislación sectorial vixente, deban ser sometidos a un período de información pública durante a súa tramitación
- d. O Plan Normativo Anual aprobado que conterà as iniciativas regulamentarias que vaian ser elevadas para a súa aprobación en o ano seguinte dando así unha visibilidade a futuro da seguridade xurídica local.

3. O Concello fomentará a participación da cidadanía na elaboración de regulamentos e ordenanzas, elevando unha consulta pública previa, co obxectivo de solicitar a opinión dos suxeitos e das organizacións máis representativas potencialmente afectadas, seguindo o alcance e as directrices do artigo 133 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O documento que recolla a análise de devandita consulta pública formará parte do expediente de elaboración do proxecto de regulamento ou ordenanza e será publicado durante a tramitación do mesmo. En devandito documento motivarase a aceptación ou rexeitamento das propostas presentadas e pronunciarase sobre a necesidade ou non de continuar co procedemento.

En todo caso, no expediente incorporarase información relativa a:

- a. Os problemas que se pretenden solucionar con a iniciativa.
- b. A motivación de a necesidade e oportunidade de a súa aprobación.
- c. Os obxectivos que se perseguen así como o sistema de avaliación e rendición de contas cara á sociedade previstos para a constatación efectiva do cumprimento de devanditos obxectivos.
- d. A motivación do descarte de posibles solucións alternativas regulatorias e non regulatorias que puidesen xurdir en a consulta pública.

4. O Concello fomentará a colaboración de a cidadanía en a mellora das iniciativas regulatorias existentes creando canles



de colaboración que permitan recoller a súa voz respecto de que aspectos son mellorables ou non funcionan do conxunto de ordenanzas e regulamentos vixentes en cada momento..

5. O Concello publicará en o seu Portal de Transparencia en a categoría de “Calidade dos Servizos Públicos” os indicadores de avaliación correspondentes aos obxectivos primarios das ordenanzas e regulamentos aprobados comprometéndose á mellora e simplificación das súas iniciativas regulamentarias e mesmo a a derogación daquelas cuxa avaliación de cumprimento de obxectivos non sexa positiva en aras dun modelo vixente e sustentable de normas con as menor cargas administrativa cara á sociedade.

Artigo 14. Da innovación e simplificación no ámbito organizativo.

O Concello de Beariz aplicará os principios de innovación e simplificación no ámbito organizativo que coadxuvan á eficiencia e orientación á cidadanía, dando preferencia a criterios e innovacións como:

a. Un réxime de delegacións entre os órganos de goberno orientado a a eficiencia nos procesos de toma de decisións, evitando as delegacións en órganos colexiados daqueles asuntos cuxa decisión pode 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. A eliminación de rexistros auxiliares ou departamentais substituíndoos por a trazabilidade que proporcionan as aplicacións e sistemas de información de a xestión administrativa.

e. O uso de técnicas de análises do valor engadido sobre os fluxos de actividades administrativas para identificar, potenciar e optimizar aquelas unidades organizativas que engaden valor á cidadanía ou á Entidade Local na súa procura de eficacia e eficiencia pública e para eliminar o resto de unidades superfluas desde a perspectiva de devandita análise.

Artigo 15. Das especialidades da tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

1. O Concello de Beariz poderá acordar, de oficio ou a solicitude do interesado, recorrer á tramitación simplificada do procedemento administrativo común cando razóns de interese público ou a falta de complexidade do procedemento así o aconsellen, debendo publicar na correspondente sede electrónica a indicación de que procedementos tramitaranse por esta vía, sen prexuízo de que a efectos de ofrecer a máxima información e facilitar o acceso tamén sexa accesible dita información desde o Portal de Transparencia.

Entenderase que o procedemento carece de complexidade cando:

a) non participen en a súa instrución máis de dúas unidades administrativas ou

b) teña unha duración máxima de tres meses para a súa resolución.

2. En calquera momento do procedemento anterior á súa resolución, o órgano competente para a súa tramitación poderá acordar continuar con arranxo á tramitación ordinaria a condición de que queden suficientemente acreditados no expediente os motivos que aconsellan dita decisión e non exista oposición do interesado no suposto de solicitar este a tramitación da vía simplificada.

3. Cando o Concello acorde de oficio a tramitación simplificada do procedemento deberá notificalo aos interesados. Si algún deles, no prazo de cinco días seguintes á recepción da notifica-

ción, manifestase a súa oposición expresa, aquel deberá seguir a tramitación ordinaria.

4. Os interesados poderán solicitar a tramitación simplificada do procedemento. Si o órgano competente para a tramitación aprecia que non concorre algunha das razóns previstas no apartado 1, poderá desestimar dita solicitude, en o prazo de cinco días desde a súa presentación, sen que exista posibilidade de recurso por parte do interesado. Transcorrido o mencionado prazo de cinco días entenderase desestimada a solicitude.

5. Salvo que reste menos para a súa tramitación ordinaria, os procedementos administrativos tramitados de maneira simplificada deberán ser resoltos en trinta días, a contar desde o seguinte ao que se notifique ao interesado o acordo de tramitación simplificada do procedemento, e constasen unicamente de os seguintes trámites:

a) Inicio do procedemento de oficio ou a solicitude do interesado.

b) Emenda de a solicitude presentada, no seu caso.

c) Alegacións formuladas ao comezo do procedemento durante o prazo de cinco días.

d) Trámite de audiencia, unicamente cando a resolución vaia a ser desfavorable para o interesado.

e) Informes preceptivos segundo a normativa específica aplicable a cada caso.

f) Resolución.

6. No caso que un procedemento esixise a realización dun trámite non previsto no apartado anterior, o procedemento tramitarase de maneira ordinaria, salvo que aquel trámite puidese ser evacuado nun prazo máximo de cinco días hábiles, nese caso poderá continuarse a tramitación simplificada.

Capítulo II. A notificación dos procedementos administrativos electrónicos

Artigo 16. Órgano competente para a notificación.

1. O órgano que dite as resolucións e actos administrativos notificaraos aos interesados cuxos dereitos e intereses sexan afectados por aqueles, preferentemente de forma automatizada, mediante o sistema electrónico de posta a disposición..

2. Con todo, as notificacións dos acordos adoptados polos órganos colexiados practícaranse por Secretaría, previa certificación dos mesmos, preferentemente de forma automatizada, empregando o sistema de firma electrónica de que dispoña.

Artigo 17. Prazo para a notificación.

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro do prazo de dez días a partir de a data en que o acto sexa ditado, e deberá conter o texto íntegro da resolución, con indicación de si 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 houbesen de presentarse e o prazo para interpos, sen prexuízo de que os interesados poidan exercitar, no seu caso, calquera outro que estimen procedente.

2. Os interesados que estean suxeitos, con carácter obrigatorio ou voluntario, ao sistema de notificación electrónica poderán sinalar un máximo de 30 días en cada ano natural durante os cales a Entidade Local non poderá pór notificacións á súa disposición en o citado sistema de notificación electrónica, excepto cando a Entidade Local acredite de forma motivada que iso resulte incompatible coa inmediatez ou celeridade que requira unha actuación administrativa concreta para asegurar a súa eficacia.

3. O atraso en a notificación derivado de a designación realizada por o interesado segundo o disposto en o apartado anterior considerarase dilación non imputable a a Administración, nos termos establecidos na normativa aplicable.

Artigo 18. Protección de datos e outros límites aplicables á notificación.

1. O Concello de Beariz deberá adoptar as medidas necesarias para a protección dos datos persoais que consten nas resolucións e actos administrativos, cando estes teñan por destinatarios a máis dun interesado, así como aplicar, no seu caso, outros límites previstos en a lexislación de transparencia.

2. Ditas medidas poderán incluír, entre outras, 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 a devanditos datos, nos termos previstos pola lexislación de transparencia.

Artigo 19. Dispositivo electrónico e/ou á dirección de correo electrónico de aviso para a notificación.

1. O interesado ou o seu representante poderá designar un dispositivo electrónico e/ou unha dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos á práctica de notificacións, con independencia de a forma de practicar as mesmas. O Concello de Beariz determinará os dispositivos electrónicos que admite como válidos para facer efectivo o aviso regulado no presente artigo.

2. Para iso, o interesado ou o seu representante deberá identificarse, empregando o sistema admitido ao efecto por a entidade local, e cumprimentar os datos correspondentes.

3. O interesado ou o seu representante será o único responsable de manter dita información actualizada.

Artigo 20. Expedición e práctica electrónica da notificación.

1. A notificación sempre será creada en forma escrita e soporte electrónico orixinal, incorporando os metadatos e outros contidos previstos na lexislación de procedemento administrativo común, e levará a cabo conforme ao previsto nos seguintes apartados.

2. Admítense como formas válidas de notificación electrónica a Dirección Electrónica Habilitada e a notificación por comparecencia en a sede electrónica de a Entidade Local.

3. A notificación porase, en todo caso, a disposición do interesado ou do seu representante na sede electrónica da Entidade Local, debendo remitirse aviso ao dispositivo electrónico e/ou á dirección de correo electrónico que sexa designada polo interesado ou o seu representante.

4. Para que a comparecencia electrónica permita a práctica da notificación, o sistema empregado deberá cumprir os seguintes requisitos:

a) Deberá quedar acreditación de a identificación de a persoa que accede á notificación, de acordo co que dispoña a Entidade Local nos termos previstos nesta Ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que o acceso do interesado ao contido terá o carácter de notificación a os efectos legais oportunos.

c) Deberá quedar constancia do acceso do interesado ou do seu representante ao contido de a notificación, con indicación de a data e a hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cando así o solicitou voluntariamente o interesado ou o seu representante, ou os mesmos atópanse legal ou regulamentariamente obrigados a recibir as notificacións por medios electrónicos, a Entidade Local poderá tamén por dita notificación a disposición do interesado ou o seu representante nunha dirección electrónica habilitada única, en as condicións previstas en a súa normativa reguladora.

Artigo 21. Práctica da notificación en soporte papel.

1. O Concello de Beariz deberá proceder á práctica de a notificación en soporte papel en os casos previstos en a lexislación

de procedemento administrativo común, podendo para iso empregar os mecanismos establecidos na lexislación de servizos postais, realizar a entrega empregando para iso a un empregado público ao seu servizo ou por comparecencia do interesado ou de o seu representante en as dependencias de a Entidade Local ou en calquera outro lugar habilitado ao efecto..

2. Neste caso, deberase proceder á creación automatizada de unha copia auténtica en papel da notificación posta a disposición na sede electrónica, empregando para iso o código seguro de verificación do órgano notificante, ou o xeneral de a Entidade Local.

3. A notificación mediante servizo postal realizarase conforme establece a normativa vixente en cada momento..

4. Da notificación en papel mediante comparecencia persoal ou entrega por empregado público deberá xerarse unha constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, da recepción da notificación por parte do interesado ou do seu representante, que será dixitalizada para a súa incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, ao expediente.

5. Todas as notificacións que se practiquen en papel deberán ser postas a disposición do interesado en a sede electrónica de a Entidade Local, para que poida acceder ao contido das mesmas de forma voluntaria.

Artigo 22. Publicación de anuncios de notificación infrutuosa.

1. Cando non sexa posible practicar a notificación nos termos establecidos nos artigos anteriores, a notificación farase mediante a publicación de un anuncio en o Boletín Oficial do Estado.

A estes efectos, poderanse publicar anuncios individuais ou de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

2. Cando O Concello de Beariz reciba anuncios de notificación en tableiro remitidos por outras Administracións públicas, dita publicación limitarase ao tableiro físico ou electrónico accesible en as dependencias de a Entidade Local.

Capítulo III. O arquivo electrónico

Artigo 23. Arquivo electrónico de documentos.

1. A constancia de documentos e actuacións en todo arquivo electrónico deberase realizar de forma que se facilite o cumprimento das obrigacións de transparencia, debendo permitir ofrecer información puntual, áxil e actualizada a a cidadanía.

2. Todos os documentos utilizados nas actuacións administrativas almacenaranse por medios electrónicos, salvo cando iso non sexa posible e así se acredite de forma xustificada.

Almacenaranse no seu soporte orixinal os documentos en soporte físico que non sexa posible incorporar ao expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, nos termos legalmente previstos.

3. En todo caso, O Concello de Beariz poderá dispor o arquivo dos documentos electrónicos que precise e considere adecuado para a súa mellor constancia e xestión, de acordo co que dispoña o Documento de política de xestión documental e arquivo electrónico referido en o art. 96 de a presente Ordenanza.

4. Sen prexuízo do establecido no apartado anterior, o Concello deberá dispor, en todo caso, dun arquivo electrónico único cos documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados, nos termos establecidos na normativa reguladora aplicable.

Artigo 24. Formatos e soportes para a conservación.

1. Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses de os particulares deberán conservarse en soportes desta natureza, xa sexa no mesmo formato a partir do que se orixinou o documento ou noutro calquera que asegure a identidade e integridade de a información necesaria para reproducilo.



2. Os documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados deberán conservarse nun formato que permita garantir a autenticidade, integridade e conservación do documento, así como a súa consulta con independencia do tempo transcorrido desde a súa emisión, podendo para iso procederse ao cambio do seu formato orixinal ao formato de conservación, mediante a produción da correspondente copia electrónica auténtica.

3. Non obstante o establecido nos apartados anteriores, os documentos electrónicos deberanse conservar preferentemente no seu formato orixinal, incluíndo a súa firma electrónica e metadatos, mentres persista o seu valor probatorio.

4. O Concello de Beariz arbitrará os procedementos necesarios para o traslado os datos a outros formatos e soportes que garantan o acceso desde diferentes aplicacións, cando resulte necesario.

Artigo 25. 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 integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados.

2. En particular, todos os arquivos electrónicos asegurarán a identificación de os usuarios e o control de accesos, o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos, así como a 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 de os servizos e sistemas utilizados.

3. A política de xestión de documentos establecerá, de forma coordinada coa política de seguridade da Entidade Local definida no seu Documento de política de xestión documental e arquivo electrónico, as medidas de seguridade aplicables a os diferentes arquivos electrónicos..

Artigo 26. Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos.

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

2. Así mesmo, o arquivo electrónico único resultará compatible coa continuidade do arquivo histórico, de acordo con a normativa estatal e autonómica correspondente.

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

Artigo 27. Acceso aos arquivos electrónicos.

1. O acceso da cidadanía aos arquivos electrónicos rexerá polo establecido na (opción 1) Ordenanza de transparencia (opción 2) lexislación de transparencia, estatal e autonómica.

2. O acceso das restantes Administracións públicas aos documentos e arquivos electrónicos regulados na presente Ordenanza cando o solicitante exerce o seu dereito a non achegar documentos xa achegados anteriormente á Entidade Local, realizarase con plena suxeición aos límites previstos na lexislación reguladora do dereito de acceso á información pública, e sempre que a documentación non sexa eliminada conforme ao previsto na normativa reguladora.

Título III. A sede electrónica

Artigo 28. Sede electrónica.

1. A sede electrónica é a dirección electrónica, dispoñible para a cidadanía a través de redes de telecomunicacións, cuxa

titularidade corresponde a esta Entidade Local ou, no seu caso, a un ente dependente da mesma.

A sede electrónica será única para todos os órganos deste/esta Concello/Deputación, podendo incluír na mesma, ás súas entidades e organismos públicos, así como as sociedades locais de capital integramente público e as mixtas del/ela dependentes.

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

Artigo 29. Creación da sede electrónica.

1. A sede electrónica crearase mediante resolución ou acordo do órgano competente, que deberá publicarse en o Boletín Oficial correspondente, con o seguinte contido mínimo:

a) Ámbito de aplicación da sede, que será como mínimo O Concello de Beariz, podendo incluír, así mesmo, aos seus entes, organismos e sociedades dependentes.

b) Identificación de a dirección electrónica de referencia de a sede.

c) Identificación do seu titular, así como do órgano ou órganos encargados da xestión e administración da sede electrónica e dos servizos postos a disposición dos cidadáns na mesma.

d) Identificación de as canles de acceso a os servizos dispoñibles en a sede, con expresión, no seu caso, de os teléfonos e oficinas a través de os cales tamén pode accederse aos mesmos.

e) Medios dispoñibles para a formulación de suxeicións e queixas.

f) Calquera outra circunstancia que se considere conveniente para a correcta identificación da sede e a súa fiabilidade.

2. Poderanse crear unha ou varias sedes electrónicas derivadas -ou subsedes- de a sede electrónica principal. As sedes electrónicas derivadas deberán resultar accesibles desde a dirección electrónica de a 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 de a sede de a 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 30. Características das sedes electrónicas.

1. Realizaranse a través de a sede electrónica todas as actuacións, procedementos e servizos que requiran a autenticación de a Entidade Local, doutras Administracións públicas ou da cidadanía por medios electrónicos. Así mesmo, poderanse realizar aquelas actuacións, procedementos e servizos que así se decida por o órgano competente por razóns de eficacia e calidade en a prestación de servizos, incluíndo aqueles servizos prestados por contratistas e concesionarios, nos termos establecidos nos correspondentes documentos contractuais.

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

3. A publicación en as sedes electrónicas de informacións, servizos e transaccións respectará os principios de accesibilidade e uso de acordo coas normas establecidas respecto diso, estándares abertos e, no seu caso, aqueloutros que sexan de uso xeneralizado polos cidadáns.

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

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

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

7. A sede electrónica do Concello de Beariz réxese pola data e hora oficiais en España..

Artigo 31. Condicións de identificación das sedes electrónicas e seguridade das súas comunicacións.

1. As direccións electrónicas do Concello de Beariz e de os organismos públicos vinculados ou dependentes do mesmo que teñan a condición de sedes electrónicas deberán facelo constar de forma visible e inequívoca.

2. A sede electrónica terá accesible o seu instrumento de creación, directamente ou mediante enlace á súa publicación en o Boletín Oficial correspondente.

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

Artigo 32. Contido da sede electrónica.

1. Toda sede electrónica disporá do seguinte contido mínimo:

a) Identificación de a 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 de a sede e, no seu caso, das subdeses derivadas.

d) Ámbito subxectivo de a sede e, no seu caso, das subdeses derivadas.

e) Relación de os servizos dispoñibles en a sede electrónica.

f) Información necesaria para a correcta utilización de a sede incluíndo o mapa de a sede electrónica ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles, así como a relacionada con propiedade intelectual.

g) Servizos de asesoramento electrónico e telefónico ao usuario para a correcta utilización da sede.

h) Sistema de verificación de os certificados de a sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.

i) Relación de sistemas de firma electrónica que sexan admitidos ou utilizados en a sede.

j) Información relacionada coa protección de datos de carácter persoal, incluíndo un enlace con a sede electrónica de a Axencia Española de Protección de Datos.

k) Listaxe actualizada dos códigos de identificación vixentes de órganos, centros ou unidades administrativas de a Entidade Local e os seus entes dependentes.

l) Relación actualizada de oficinas nas que se prestará asistencia para a presentación electrónica de documentos, con directorio xeográfico que permita ao interesado identificar a oficina de asistencia en materia de rexistros máis próxima a o seu domicilio.

m) Indicación de a data e hora oficial.

2. A sede electrónica terá a disposición da cidadanía:

a) Punto de Acceso Xeral electrónico do Concello de Beariz e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes.

b) Relación dos medios presenciais, telefónicos e electrónicos que os cidadáns poden utilizar no exercicio do seu dereito a comunicarse co Concello.

c) Enlace 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 xeneral.

f) Relación actualizada de trámites que poden iniciarse en o rexistro electrónico xeneral.

g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de prazos no rexistro electrónicos.

h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de prazos.

i) Taboleiro de anuncios ou edictos electrónico (Taboleiro Edictal) de a Entidade Local e os 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 firma de os 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 habilitados para a asistencia aos interesados no uso de medios electrónicos e para a expedición de copias auténticas.

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

s) Perfil de contratante.

t) Carta de servizos electrónicos, no seu caso..

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

v) Outros contidos, informacións ou servizos que se engadan polo órgano titular responsable da sede.

3. Non será necesario recoller en as subdeses a información e os servizos a que se refiren os apartados anteriores cando xa figuren en a sede de a que aquelas derivan..

<<Só en caso de cooficialidade lingüística >> 4. As sedes electrónicas desta Entidade Local posibilitarán, en todo caso, o acceso a os seus contidos e servizos en as linguas cooficiais. Exceptúanse os contidos correspondentes a enlaces ou vínculos correspondentes a outras Administracións ou entidades públicas ou privadas, sempre que estas non teñan obrigación de ofrecelos en ambos os idiomas.

Artigo 33. Regras especiais de responsabilidade.

1. A creación da sede electrónica levará a responsabilidade do titular respecto da integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través da mesma. O titular da sede electrónica que conteña un enlace ou vínculo a outra cuxa responsabilidade corresponda a distinto órgano ou Administración pública non será responsable de a integridade, veracidade nin actualización desta última.



A sede establecerá os medios necesarios para que a cidadanía coñeza si 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 por os contidos comúns.

Título IV. Identificación e firma electrónica

Capítulo I. Identificación e firma electrónica dos interesados

Artigo 34. Regras xerais relativas á identificación electrónica.

1. Os interesados poderán identificarse electronicamente ante esta 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, o Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da administración electrónica.

2. A 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, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, en as mesmas condicións previstas en o parágrafo anterior.

3. O uso de calquera sistema de identificación electrónica deberá ser gratuíto para a Entidade Local, e cumprir as normas de interoperabilidade nacionais e de a Unión Europea.

4. O Concello poderá expedir e xestionar o seu propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto de Alcaldía/Presidencia, en a 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 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica e no Regulamento de Execución (UE) 2015/1502 de a Comisión, de 8 de setembro de 2015, sobre a fixación de especificacións e procedementos técnicos mínimos para os niveis de seguridade de medios de identificación electrónica con arranxo ao disposto no artigo 8, apartado 3, do Regulamento (UE) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, relativo á identificación electrónica e os servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior.

5. O Concello deberá dar publicidade na súa sede electrónica aos sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artigo 35. Regras xerais relativas á firma ou selo electrónico.

1. Cando resulte legalmente exixible, os interesados poderán asinar electronicamente empregando calquera medio de identificación electrónica, así como calquera medio previsto na lexislación de servizos de confianza, sempre que o mesmo permita acreditar electronicamente a autenticidade da súa vontade e consentimento de forma suficiente en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate, nos termos establecidos por a lexislación aplicable e, en particular, o Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, por o que se regula o Esquema Nacional de Seguridade en o ámbito de a Administración Electrónica.

2. O uso de calquera sistema de confianza deberá ser gratuíto para a Entidade Local, e cumprir as normas de interoperabilidade nacionais e de a Unión Europea.

3. Cando, en aplicación das normas contidas en o Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica, a Entidade Local deba esixir ao interesado o uso dunha firma ou selo electrónico avanzado, unha firma ou selo electrónico avan-

zado baseado en certificado cualificado, ou dunha firma ou selo electrónico cualificado, non se poderá empregar un sistema de identificación electrónica para esta función.

4. Neste caso, de tratarse dunha actuación transfronteiriza, admitirase aos interesados establecidos nos restantes Estados membro da Unión Europea o uso dun sistema de firma ou selo electrónico avanzado, de firma ou selo electrónico avanzado baseado en certificado cualificado, ou de firma ou selo electrónico cualificado, exclusivamente en os formatos definidos en a Decisión de Execución (UE) 2015/1506 de a Comisión, de 8 de setembro de 2015, pola que se establecen as especificacións relativas aos formatos das firmas electrónicas avanzadas e os selos avanzados que deben recoñecer os organismos do sector público de conformidade cos artigos 27, apartado 5, e 37, apartado 5, do Regulamento (UE) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, relativo á identificación electrónica e os servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior.

Os formatos anteriormente indicados tamén poderán ser empregados, en todo caso, polos interesados establecidos en España.

5. A Entidade Local non esixirá, en ningún caso, o uso de un sistema de firma ou selo electrónico con un nivel de garantía superior a a firma ou selo electrónico cualificado.

6. Cando se empregue un sistema de identificación, para asinar, que non permita acreditar a integridade e inalterabilidade do documento, a Entidade Local deberá establecer, na súa política de identificación e firma electrónica, os mecanismos técnicos que garantan estes aspectos.

7. O Concello de Beariz dará publicidade en a súa sede electrónica a os sistemas de firma electrónica admitidos para cada un das actuacións.

Artigo 36. Sistemas de identificación e firma 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, no seu tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente e cl@ve firma.

O uso destes sistemas de identificación e firma rexerese polo que dispoña o órgano titular da súa expedición e xestión, así como pola política de identificación e firma electrónica da Entidade Local.

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

3. O Concello de Beariz admitirá, adicionalmente, os sistemas baseados en certificados electrónicos cualificados expedidos a persoas físicas representantes de persoas xurídicas ou entidades sen personalidade xurídica, cando os mesmos sexan conformes co establecido en o Anexo II de a Política de firma electrónica e certificados de a Administración Xeral do Estado, aprobada de acordo con o establecido en o artigo 18 do Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica.

Neste caso, a representación quedará plenamente acreditada, aos efectos legais oportunos.

4. O Concello poderá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para o seu uso, en relacións presenciais, polas persoas físicas.

Devanditos mecanismos deberán garantir, en todo caso, a confidencialidade dos datos de representación da firma, 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 37. Sistemas de identificación e firma 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 con o previsto en o Regulamento (UE) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, de 23 de xullo de 2014, relativo á identificación electrónica e os servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior e por a que se derroga a Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. A admisión do selo electrónico suxéitase a as seguintes condicións:

a) O uso do selo electrónico implica que a actuación se atribuirá directamente a a persoa xurídica ou entidade sen personalidade xurídica, sen que deba acreditarse a representación.

b) O selo electrónico non se poderá suxeitar a límites, dentro do conxunto de trámites para os que sexa admitido.

c) O uso do selo electrónico será alternativo ao uso do sistema de firma electrónica da persoa física representante, podendo empregarse ambos os sistemas, de forma indistinta, a elección do interesado.

2. 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 datos.

Capítulo II. Identificación e firma electrónica da entidade local

Artigo 38. Sistemas de identificación e firma electrónica automatizada de a Entidade Local.

1. O Concello de Beariz 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 acordo co previsto no Regulamento (UE) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, de 23 de xullo de 2014, relativo á identificación electrónica e os servizos de confianza para as transaccións electrónicas en o mercado interior e por a que se derroga a Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate, nos termos establecidos pola lexislación aplicable e, en particular, o Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica.

2. Os certificados cualificados de selo electrónico desta Entidade Local deberán ser expedidos preferentemente aos órganos da mesma, para o exercicio por estes das súas competencias legalmente establecidas, sen prexuízo da posibilidade de que a Entidade Local tamén dispoña dun certificado cualificado de selo electrónico ao seu nome.

Os certificados cualificados de selo electrónico expedidos a órganos administrativos incluírán, en todo caso, os datos de identificación persoal dos titulares de devanditos órganos, con excepción do número do Documento Nacional de Identidade ou equivalente, que non será obrigatorio.

3. O Concello deberá dar publicidade, na súa sede electrónica, aos certificados cualificados de selo electrónico de que dispoña en cada momento.

4. O Concello tamén poderá empregar, para asinar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente aos órganos da Entidade Local, para o exercicio por estes das súas competencias legalmente establecidas, sen prexuízo da posibilidade de que a Entidade Local tamén dispoña dun sistema de código seguro de verificación a o seu nome.

O sistema de código seguro de verificación xeral de a 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 por a lexislación aplicable e, en particular, o Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica.

5. Para ser válido, o código seguro de verificación será creado previamente por Decreto de Alcaldía/Presidencia ou do órgano en quen delegue, debendo ofrecer as seguintes garantías mínimas:

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

O instrumento de creación do código seguro de verificación deberá ser publicado no Boletín Oficial da Provincia.

6. Entenderase identificada a Entidade Local respecto de a información que se publique como propia no seu portal de internet ou outro punto de acceso, sempre que o mesmo teña a consideración legal de sede electrónica.

A publicación de información fóra da sede electrónica requirirá a autenticación da mesma por parte de a Entidade Local empregando calquera de os sistemas de identificación e firma previstos neste Capítulo.

Artigo 39. Sistemas de identificación e firma electrónica do persoal ao servizo da Entidade Local.

1. As persoas titulares ou membros dos órganos do Concello de Beariz, así como o persoal ao seu servizo, poderán empregar sistemas de identificación e de firma electrónica avanzada baseados en certificado electrónico cualificado, ou de firma electrónica cualificada, de acordo co previsto no Regulamento (UE) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, de 23 de xullo de 2014, relativo á identificación electrónica e os servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior e pola que se derroga a Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención ao nivel de seguridade esixido para a actuación de que se trate, nos termos establecidos pola lexislación aplicable e, en particular, o Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica.

2. Estes certificados deberán ser facilitados por a Entidade Local a as persoas a o seu servizo, sen prexuízo da posibilidade de autorizar, no Documento de política de identificación e firma electrónica, o uso voluntario de certificados cualificados estritamente persoais dos que dispoñan ditas persoas.



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

3. Poderanse facilitar certificados cualificados de firma electrónica con pseudónimo naqueles casos en que resulten aplicables límites á identificación das persoas asinantes de documentos, derivados da lexislación vixente. O pseudónimo se instrumentará mediante o emprego de número de identificación profesional ou equivalente.

Os órganos xudiciais e outros órganos e persoas lexitimadas poderán solicitar que se lles revele a identidade de os asinantes con certificado cualificado con pseudónimo, en os casos previstos en o artigo 11.2 de a Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

4. O Concello poderá expedir e xestionar o seu propio sistema de claves concertadas para os seus empregados públicos, mediante Decreto de Alcaldía/Presidencia,, na 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 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica e no Regulamento de Execución (UE) 2015/1502 da Comisión, de 8 de setembro de 2015, sobre a fixación de especificacións e procedementos técnicos mínimos para os niveis de seguridade de medios de identificación electrónica con arranxo ao disposto no artigo 8, apartado 3, do Regulamento (UE) nº 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello, relativo á identificación electrónica e os servizos de confianza para as transaccións electrónicas en o mercado interior.

Así mesmo, a Entidade Local poderá adherirse a sistemas de identificación e firma baseados en claves concertadas ofrecidos por outras Administracións públicas, sempre que o seu nivel de seguridade resulte suficiente.

5. O Concello poderá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para o seu uso, en relacións presenciais, polas persoas ao seu servizo.

Devanditos mecanismos deberán garantir, en todo caso, a confidencialidade dos datos de representación de a firma, así a non reutilización de os mesmos por parte de a Entidade Local ou de terceiros, e a integridade e inalterabilidade de os datos asinados.

Artigo 40. Normas comúns aos artigos anteriores.

1. Os certificados cualificados de selo e de firma electrónica de que se dote a Entidade Local serán conformes ao Anexo II da Política de firma electrónica e certificados da Administración Xeral do Estado, aprobada de acordo co establecido no artigo 18 do Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica, e o artigo 24 do Real Decreto 1671/2009, de 6 de novembro, por o que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico de os cidadáns a os servizos públicos.

2. Ela Concello/Deputación de X fomentará a adopción de sistemas de firma ou selo electrónico baseados en certificados coa xestión centralizada dos dispositivos e datos de creación de firma ou selo.

3. Con o fin de favorecer a interoperabilidade e posibilitar a verificación automática de a firma electrónica dos documentos electrónicos autenticados con sistemas que non se basean en certificados cualificados, o Concello poderá superpoñer o seu propio selo electrónico avanzado baseado en certificado electrónico cualificado neses documentos, para posteriormente

remitilos ou polos a disposición doutros órganos, organismos públicos, entidades de Dereito Público ou Administracións públicas.

Título V. A difusión e acceso de a información administrativa a través de medios electrónicos

Capítulo I. A publicidade activa

Artigo 41. Alcance das obrigacións de publicidade activa.

1. As obrigacións de publicidade activa do Concello de Beariz deberán exercerse por vía electrónica, preferentemente a través de a súa sede electrónica, como canle que garante a integridade, veracidade e actualización de a información publicada.

2. En consonancia coa implantación definitiva da administración electrónica o Concello facilitará a máxima difusión, publicidade e transparencia da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, de conformidade con o resto do ordenamento xurídico, e con as boas prácticas recoñecidas.

3. O Concello publicará por iniciativa propia aquela información que, en atención aos seus peculiares características, potencie a transparencia, permita unha maior rendición de contas e favoreza o exercicio de os dereitos de a cidadanía, así como aquela que ofrezca maior utilidade para o conxunto de a sociedade e para o impulso e desenvolvemento da actividade económica.

Artigo 42. Relacións entre o procedemento administrativo electrónico e a transparencia.

1. A implantación do procedemento administrativo electrónico deberá garantir a xeración de información en formato dispoñible para a súa publicidade, a súa accesibilidade e, en particular, a súa reutilización para a achega de valor público. A tal fin elaborárase unha estratexia de política de xestión documental definida nun Documento que aprobará a Alcaldía/Presidencia conforme a o previsto en o artigo 96.2 de a presente Ordenanza, e que garanta a eficiencia do modelo de xestión en todo o ciclo de vida do documento electrónico.

En particular, dita estratexia deberá:

a) Establecer os sistemas e mecanismos que garantan o maior grao de automatismo no envorcado de información ao portal de transparencia, procurando a máxima actualización da mesma.

b) Evitar a introdución de novos trámites e maior complexidade na tramitación administrativa como consecuencia do cumprimento das obrigacións legais en materia de transparencia.

c) Indicar na publicación a unidade responsable da información e a data da última actualización.

d) Integrar os sistemas de atención ao cidadán co resto da organización e cos sistemas de información municipais.

2. A aplicación do principio de simplificación procedemental deberá servir para facilitar o acceso a a información relativa a a publicidade activa en os termos anteriormente referidos.

Artigo 43. Calidade e accesibilidade da información.

1. A información administrativa e de interese xeral estará dispoñible na sede electrónica as 24 horas do día os 365 días do ano, con calidade, garantindo a comprensión do seu contido, seguindo criterios e estándares europeos e internacionais. A publicidade da información garantirá o uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán, de maneira rápida e segura e comprensible.

2. A información que se inclúa nas sedes electrónicas ou en calquera outro tipo de formato deberá ser veraz, de fácil acceso, non discriminatoria, clara, sinxela e concisa, así como articularse a través de mensaxes e linguaxes entendibles pola cidadanía, utilizando especialmente vídeos, gráficos, fotos, debuxos e calquera outro medio de composición da páxina ou do soporte documental que poida axudar a comprender mellor á cidadanía o alcance da información proporcionada.

3. As representacións gráficas da publicidade activa serán o medio de publicidade activa preferente naquelas materias ou datos de notable complexidade. Esta preferencia será de aplicación, en particular, en relación con a información de carácter económico-financieiro, así como en toda aquela que teña por obxecto o uso de recursos públicos, a priorización de políticas públicas, a satisfacción cidadá polos servizos públicos ou calquera outra que poida mostrarse estatisticamente ou a través de porcentaxes.

4. O Concello de Beariz porá a disposición de os cidadáns e cidadás con discapacidade ou algún tipo de diversidade funcional, dentro dos recursos tecnolóxicos e económicos dispoñibles, os medios necesarios para acceder á información da sede electrónica.

5. Garantirase un uso non sexista de todo tipo de linguaxe en os documentos e soportes que a Entidade Local produza directamente ou a través de terceiras persoas ou entidades.

Artigo 44. A utilización de canles non electrónicas.

1. A dispoñibilidade da información en formato electrónico por parte da cidadanía non debe substituír, en ningún caso, a atención personalizada que presta O Concello de Beariz de forma presencial nas súas dependencias ou a través de outras canles como o telefónico.

2. Para garantir o principio de accesibilidade universal, o Concello deberá así mesmo difundir a información por outros medios, ao obxecto de que poida ser coñecida por aquel segmento da poboación que non teña acceso a medios electrónicos, e especialmente por aqueles colectivos ou persoas que non dispoñan de recursos, medios ou coñecementos para navegar por Internet. A todas estas persoas e colectivos, dentro dos recursos tecnolóxicos e económicos dispoñibles, procuraralles os medios de publicidade activa ou lles proporcionará as ferramentas para que poidan acceder á mesma información e exercer os mesmos dereitos que calquera persoa ou colectivo.

Artigo 45. Límites á publicidade activa.

1. Os límites legais ao exercicio do dereito de acceso á información e a resolución dos conflitos en materia de protección de datos, nos termos establecidos na normativa vixente, resultarán de aplicación ás obrigacións legais de publicidade activa e demais información que sexa obxecto de difusión a través de medios electrónicos polo Concello de Beariz.

2. Para garantir o principio de igualdade e a máxima transparencia na difusión da información, o Concello aprobará os criterios de ponderación no procedemento de resolución dos eventuais conflitos que puidesen producirse, sen prexuízo do valor informativo de os ditames de os órganos de control.

Artigo 46. Apertura de datos.

1. O Concello de Beariz fomentará a reutilización de a información pública, conforme á lexislación básica en materia de reutilización da información do sector público, con o obxectivo de que a cidadanía poida facer uso de os datos de libre disposición que obren en poder daquel .

2. En o marco de desenvolvemento de a administración electrónica, o Concello adoptará as medidas necesarias para unha efectiva apertura dos datos públicos que obren no seu poder de forma reutilizable, con pleno respecto ás restricións de privacidade, seguridade ou propiedade. Enténdese por apertura de datos a posta a disposición de datos en formato dixital, accesible vía web, estandarizado e aberto, seguindo unha estrutura clara e explícita que permita a súa comprensión e reutilización, tanto pola cidadanía como por axentes computacionais.

Artigo 47. Participación cidadá na publicidade activa.

En a sede electrónica do Concello de Beariz habilitarase un espazo para que a cidadanía realice propostas e suxestións

tanto ao redor de a información demandada como ao redor de a información posta a a súa disposición e a os formatos, programas ou linguaxes informáticas empregados.

Este espazo poderá tamén habilitar a participación no desenvolvemento das aplicacións informáticas referentes á apertura e reutilización de datos.

Capítulo II. O Dereito de acceso á información pública
Sección 1ª. Réxime xurídico

Artigo 48. Principio xeral favorable ao acceso á información pública.

Con carácter xeral, favorecerase o acceso á información pública. No caso de que conorra algún límite ao acceso ou algunha causa de non-admisión da solicitude de acceso, motivarase a contestación ou resolución, expondo cantos fundamentos xustifiquen a desestimación total ou parcial ou a non-admisión e, no seu caso, o prazo durante o que persista a imposibilidade de acceso e publicación.

Artigo 49. Réxime xurídico aplicable.

1. O dereito de acceso á información pública rexeráse por o disposto en a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e polas normas regulamentarias que a desenvolvan e teña carácter básico, en a Lei autonómica de desenvolvemento si resulta de aplicación a as Entidades Locais e en a presente Ordenanza.

2. Non se aplicará este réxime cando exista unha regulación especial do dereito de acceso ou cando o solicitante queira acceder aos documentos que obran nun procedemento en curso no que ostente a condición de interesado. Neste caso, o acceso rexeráse pola normativa reguladora do procedemento administrativo correspondente, de conformidade co establecido en a disposición adicional primeira de a Lei 19/2013, de 9 de decembro.

Si trátase dun expediente finalizado, en virtude do principio de acceso permanente, quen teña a súa custodia deberá garantir o acceso directo ao expediente, de acordo co que dispoñan as normas reguladoras do procedemento de que se trate, previa acreditación da condición de interesado e sen prexuízo do dereito a obtención de copia de os documentos que obren no citado expediente.

Artigo 50. Titularidade do dereito.

Son titulares do dereito de acceso a a información pública establecido en o artigo 13,d) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, quen conforme ao establecido no seu artigo 3 teñan capacidade de obrar ante as Administracións públicas.

Este dereito exerceráse sen que sexa exixible condición algunha de nacionalidade, veciñanza ou similar e con independencia da formación, recursos, circunstancias persoais ou condición ou situación social, iso sen prexuízo de os requisitos que en cada caso establezan as Leis.

Artigo 51. Información pública.

1. Considérase información pública, aos efectos deste Capítulo, os contidos ou documentos, calquera que sexa o seu formato ou soporte, que obren en poder dalgún dos suxeitos enumerados no apartado seguinte, que sexan elaborados ou adquiridos no exercicio das súas funcións, sen importar a data en que se xerou a información.

2. Os suxeitos a os que se refire o apartado anterior son os seguintes:

a) O Concello de Beariz.

b) Os organismos autónomos, as entidades públicas empresariais e as entidades de dereito público con personalidade xurídica propia, vinculadas ou dependentes del/ela.



c) As sociedades mercantís en cuxo capital social a participación, directa ou indirecta, das entidades referidas nas dúas letras anteriores sexa superior ao 50 por 100.

d) As fundacións e asociacións vinculadas ou dependentes do/da Concello/Deputación.

Todos eles están obrigados polo disposto no presente Capítulo.

Artigo 52. Protección dos datos persoais.

1. Os suxeitos obrigados ao cumprimento do establecido neste Capítulo promoverán a maior difusión e acceso posibles á información pública, sen menoscabo algún do dereito a a protección de os datos persoais.

2. En o exercicio do dereito de acceso á información pública, serán de aplicación os límites derivados de a protección de datos de carácter persoal regulados en o artigo 15 de a Lei 19/2013, de 9 de decembro. Cando a información contivese datos especialmente protexidos, a publicidade só levará a cabo previa disociación.

3. En a resolución das solicitudes de acceso á información pública, só poderase facilitar información que conteña datos especialmente protexidos previo cumprimento dos requisitos establecidos en o artigo 15.1 de a Lei 19/2013, de 9 de decembro.

Si a información contén datos meramente identificativos relacionados coa organización, funcionamento ou actividade pública do órgano, concederase con carácter xeral o acceso, salvo que en o caso concreto prevaleza a protección de datos persoais ou outros dereitos constitucionalmente protexidos.

Si a información non contén datos especialmente protexidos, poderase conceder o acceso, previa ponderación do interese público na divulgación da información e o dereito á protección de datos de os afectados, aplicando para iso, entre outros, os criterios establecidos no artigo 15.3 da Lei 19/2013, de 9 de decembro, e calquera outro que adopten conxuntamente o Consello de Transparencia e Bo Goberno e a Axencia Española de Protección de Datos. Tras esta ponderación, si pretendécese facilitar información que contivese datos persoais, deberá levar a cabo previamente o trámite de alegacións previsto en o artigo 19.3 de a Lei 19/2013, de 9 de decembro.

4. No caso de que se facilite a información de forma disociada, de modo que se impida a identificación das persoas afectadas, non será de aplicación o disposto en os apartados 2 e 3.

5. Con carácter xeral nas resolucións de acceso informarase de forma expresa ao solicitante que a normativa de protección de datos persoais será de aplicación ao tratamento posterior de os datos obtidos a través do exercicio do dereito de acceso.

6. Os órganos competentes en o ámbito desta Ordenanza poderán dirixir consultas á unidade competente en materia de protección de datos de a Entidade Local sobre a aplicación de o disposto neste artigo.

7. No non previsto no presente artigo será de aplicación o disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas en o que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se deroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como en a Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

Artigo 53. Outros límites.

1. Serán aplicables no exercicio do dereito de acceso á información pública, os límites establecidos en o artigo 14 de a Lei 19/2013, de 9 de decembro, e aqueloutros que veñan establecidos en a lexislación sectorial que resulte de aplicación.

2. A interpretación destes límites non será extensiva, acorde con os criterios establecidos polo Consello de Transparencia e

Bo Goberno ou o órgano competente equivalente na Comunidade Autónoma, e favorecerá a maior difusión e acceso posibles á información pública local sen menoscabo para devanditos límites. En todo caso, os límites previstos aplicaranse de forma motivada e proporcionada, atendendo ao interese que se salvagarda co límite e o interese público na divulgación.

Sección 2ª. Procedemento

Subsección 1ª. Competencia para resolver

Artigo 54. Órganos competentes.

1. O Concello de Beariz identificará e dará publicidade suficiente á información relativa aos órganos competentes para resolver as solicitudes de acceso á información pública, promovéndose a máxima especialización e evitando a dispersión competencial en garantía do principio de eficacia e unha maior protección deste dereito.

En todo caso, corresponderá a os órganos competentes do Concello a resolución das solicitudes de información que estea en posesión dos organismos ou entidades enumerados nas letras b) a d) do artigo 51.2 desta Ordenanza ou dos adxudicatarios de algún contrato suscrito por os suxeitos obrigados por este Capítulo.

2. Os órganos que reciban as solicitudes de acceso inhibiranse de tramitalas cando, aínda tratándose de información pública que posúan, sexa elaborada ou xerada na súa integridade ou parte principal por outro. En tal caso, remitirán a solicitude ao órgano que se estimen competente e notificarán tal circunstancia ao solicitante.

De igual forma procederán os organismos e entidades a as que se refire o parágrafo segundo do apartado anterior en relación a as solicitudes de información que reciban.

Subsección 2ª. Procedemento para o acceso sen previa identificación do solicitante

Artigo 55. Tramitación e resolución.

1. Os suxeitos obrigados por presente Capítulo poderán establecer unha vía de acceso á información pública que non esixa a verificación da identidade do solicitante, a través da que só poderá facilitárselle aquela información que xa se ache publicada ou aqueloutra na que concorran as seguintes circunstancias:

a) Non resulte aplicable algún límite de os enumerados en o artigo 14 de a Lei 19/2013, de 9 de decembro.

b) Non afecte á protección de datos persoais nos termos do disposto no artigo 15 de a Lei 19/2013, de 9 de decembro.

c) Non sexa aplicable ningunha causa de non-admisión.

No caso de que fose aplicable algún de os límites de os parágrafos a) e b), algunha causa de non-admisión ou algún réxime xurídico específico de acceso, o órgano competente para resolver as solicitudes deberá denegar o acceso, comunicándoo ao solicitante para que, si estímoo oportuno, inicie o procedemento regulado nos artigos 52 e seguintes desta Ordenanza.

2. Para poder garantir, no seu caso, a subministración de a información ou a indicación do lugar en que esta se acha publicada, o solicitante deberá facilitar unha dirección de correo electrónico.

3. Cando a información solicitada estea en posesión de persoas físicas ou xurídicas que presten servizos públicos, exerzan potestades administrativas ou sexan adxudicatarios de algún contrato do sector público suscrito polos suxeitos obrigados por este Capítulo, o órgano competente para resolver requiriralles dita información. No requirimento expresará o prazo para a remisión de a información, que non excederá de 15 días naturais.

O incumprimento de devandito prazo poderá dar lugar á imposición das multas coercitivas sempre que unha Lei autoríceo.

4. A resposta a a solicitude de información por esta vía deberá emitirse en o prazo de un mes desde a data en que sexa asignada a súa tramitación ao órgano competente para resolver.

Si a información fornecida non publicada previamente, fóra relevante e a súa divulgación resultase de interese xeral, publicárase no Portal de Transparencia, comunicándose ao solicitante a localización precisa da información

5. O réxime de impugnacións recollido no artigo 24 da Lei 19/2013, de 9 de decembro, non será aplicable ao acceso que se conceda ou denegue segundo o disposto neste artigo.

6. A utilización previa desta vía de acceso, non impedirá a presentación dunha solicitude de acceso ao amparo de o disposto en o artigo 56 desta Ordenanza, no caso de que o solicitante considere insuficiente ou inadecuada a resposta dada por o órgano competente ou queira obter unha resolución administrativa con o contido e garantías previstas en a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a a información pública e bo goberno.

Subsección 2ª. Procedemento para o acceso con previa identificación do solicitante

Artigo 56. Solicitude.

1. Os órganos competentes para resolver as solicitudes de acceso á información pública non requirirán a os solicitantes máis datos sobre a súa identidade que os imprescindibles para poder resolver e notificar aquelas.

O persoal ao servizo das entidades suxeitas a a presente Ordenanza estará obrigado a asistir e informar as persoas que o requiran sobre a forma e o lugar en que poden presentar as súas solicitudes, especialmente a aquelas con algunha discapacidade ou outras circunstancias persoais que dificulten o acceso a a información.

2. A solicitude de acceso poderase presentar por calquera dos medios establecidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, que permita ter constancia de os datos a que fai referencia o artigo 17.2 de a Lei 19/2013, de 9 de decembro.

Na presentación de solicitudes de acceso á información pública esixiranse os menores requisitos posibles para a acreditación de a identidade do solicitante por medios electrónicos, na medida que a Lei 39/2015, de 1 de outubro e as normas ditas no seu desenvolvemento permítano.

Para facilitar a solicitude, aprobarase un modelo normalizado que será posto a disposición da cidadanía.

3. Non será necesario motivar a solicitude de acceso á información pública. No entanto, o interese ou motivación expresada polo interesado poderá ser tida en conta para ponderar, no seu caso, o interese público na divulgación da información e os dereitos dos afectados cuxos datos aparezan na información solicitada, de acordo co establecido en o artigo 15 de a Lei 19/2013, de 9 de decembro.

4. A presentación de a solicitude non estará suxeita a prazo..

5. Dentro de o cinco días seguintes a a recepción de a solicitude, o órgano competente para resolver comunicará ao solicitante o prazo máximo establecido para ditar a resolución e notificala, así como do efecto que poida producir o silencio administrativo, nos termos previstos na normativa sobre procedemento administrativo.

Artigo 57. Non-admisión.

1. O órgano competente para resolver poderá non admitir a trámite a solicitude de acceso, mediante resolución motivada, si concorre algunha das causas enumeradas en o artigo 18 de a Lei 19/2013, de 9 de decembro, partindo de un principio xeral favorable a facilitar o máximo acceso á información e seguindo os criterios adoptados por o Consello de Transparencia e Bo

Goberno e o órgano equivalente que corresponda da Comunidade autónoma, no seu caso.

2. A estes efectos, as causas de non-admisión aplicaranse de acordo con os seguintes criterios:

a) Si a información está en fase de elaboración ou publicación, informarase ao solicitante do prazo no que, previsiblemente, atoparase dispoñible e o órgano a quen corresponde elaborala ou publicala.

b) Por reelaboración non se entenderá aquela acción que supoña un tratamento informático de uso corrente.

c) Os informes preceptivos e aqueloutros documentos que sen selo sirvan, directa ou indirectamente, de motivación a resolucións non poderán ser considerados como información de carácter auxiliar ou de apoio.

Artigo 58. Tramitación.

1. A tramitación do procedemento realizarase por medios electrónicos.

2. Cando a información solicitada estea en posesión de persoas físicas ou xurídicas que presten servizos públicos, exerzan potestades administrativas ou sexan adjudicatarios de algún contrato do sector público subscrito polos suxeitos obrigados por este Capítulo, o órgano competente para resolver requiriralles dita información. No requirimento expresará o prazo para a remisión de a información, que non excederá de 15 días naturais. O incumprimento de devandito prazo poderá dar lugar a a imposición das multas coercitivas sempre que unha Lei autoriceo.

3. Os trámites de emenda da solicitude de información, cando esta non sexa identificada suficientemente, e de audiencia aos titulares de dereitos e intereses debidamente identificados, que poidan resultar afectados, suspenderán o prazo para ditar resolución, en os termos establecidos en o artigo 19 de a Lei 19/2013, de 9 de decembro.

4. Da suspensión prevista no apartado anterior e o seu levantamento informarase ao solicitante para que poida ter coñecemento do cómputo do prazo para ditar resolución.

Artigo 59. Resolución e notificación.

1. A resolución e a súa notificación efectuarase en o prazo máximo de un mes desde a entrada da solicitude no rexistro da Entidade Local, podéndose ampliar este prazo por outro mes previa notificación ao solicitante, por razón do volume ou a complexidade da información solicitada. Transcorrido o prazo máximo para resolver sen que se ditou e notificado resolución expresa entenderase que a solicitude foi desestimada.

A notificación remitirase ao solicitante e aos terceiros interesados que interveñan no procedemento, e nela informarase de os recursos e reclamacións que procedan contra a resolución.

2. Si o órgano competente para resolver considera que a información é relevante e a súa divulgación resulta de interese xeral, ordenará a súa publicación en o Portal de Transparencia, previa disociación dos datos persoais, podendo servir esta publicación como modalidade de formalización do acceso. Neste suposto, a notificación da resolución indicará a localización precisa da información.

3. A resolución que se dite en aplicación do artigo 14 da Lei 19/2013, de 9 de decembro, farase pública, previa disociación dos datos de carácter persoal e unha vez notificouse aos interesados.

A denegación do acceso por aplicación do artigo citado, poderá condicionarse ao transcurso dun prazo determinado cando a causa de denegación estea vinculada a un interese que afecte exclusivamente a a Entidade Local competente.

Neste caso, en a resolución desestimatoria informarase ao solicitante de devandito prazo e da posibilidade que lle agarraches de formular nova solicitude unha vez que aquel transcorra.



Artigo 60. Materialización do acceso.

1. O acceso a a información formalizarase de acordo con o disposto en o artigo 22 da Lei 19/2013, de 9 de decembro. Efectuarase preferentemente por vía electrónica, salvo cando non sexa posible ou o solicitante, que non resulte obrigado a relacionarse por medios electrónicos con a Administración, sinal expresamente outro medio.

2. Nos casos de solicitudes de acceso directo ás fontes de información, arquivos ou expedientes a resolución outorgará o acceso sometido ás condicións necesarias para garantir que non se interfira en o desenvolvemento do servizo.

Nestes mesmos casos a resolución poderá ser denegatoria do acceso cando as condicións de seguridade do lugar e de custodia e preservación dos documentos ou dos soportes orixinais da información non o permitan.

Sección 3ª. Réxime de impugnacións

Artigo 61. Medios legais de impugnación.

Fronte a toda resolución expresa ou presunta que poña fin a un procedemento en materia de acceso a información pública poderá interperse unha reclamación ante o Consello de Transparencia e Bo Goberno ou órgano autonómico equivalente, con carácter potestativo e previo á súa impugnación en vía contencioso-administrativa, de acordo co establecido no artigo 24 da Lei 19/2013, de 9 de decembro.

Artigo 62. Queixas e reclamacións.

Calquera persoa poderá utilizar o sistema de queixas e suxestións para manifestar a súa desconformidade coa tramitación ou resolución dunha solicitude de acceso á información pública. A utilización desta vía non interromperá o cómputo dos prazos para a interposición dos medios legais de impugnación.

Capítulo III. A reutilización da información

Sección 1ª. Disposicións xerais

Artigo 63. Obxectivos da reutilización.

A reutilización da información xerada nas súas funcións polo Concello de Beariz, así como polo resto das entidades vinculadas ou dependentes incluídas no ámbito de aplicación desta Ordenanza constata o exercicio da transparencia colaborativa por parte do sector público e ten como obxectivo fundamental a creación de valor público na sociedade.

2. As entidades e organismos incluídos en o ámbito de aplicación de a presente Ordenanza realizarán os esforzos necesarios para federar o seu catálogo de información pública reutilizable xunto cos catálogos do resto de entidades do sector público, de forma agregada en plataformas comúns, como <http://datos.gob.es>, co único obxectivo de colaborar na construción dun único catálogo de información pública reutilizable, facilitar a actividade do sector reutilizador da sociedade e incrementar así o valor social, innovador e económico xerado por a transparencia colaborativa do sector público.

Artigo 64. Réxime aplicable a a reutilización de documentos suxeitos a dereitos de propiedade intelectual e dereitos exclusivos.

1. A reutilización de a información regulada nesta Ordenanza non se aplica a os documentos sometidos a dereitos de propiedade intelectual ou industrial especialmente por parte de terceiros.

Aos efectos desta Ordenanza enténdese por dereitos de propiedade intelectual os dereitos de autor e dereitos afíns, incluídas as formas de protección específicas.

2. A presente Ordenanza tampouco afecta a a existencia de dereitos de propiedade intelectual de os entes incluídos en o seu ámbito de aplicación.

3. As entidades incluídas no ámbito de aplicación da presente Ordenanza exercerán, en todo caso, os seus dereitos de propiedade intelectual de maneira que facilite a reutilización.

Artigo 65. Criterios xerais.

1. Poderase reutilizar a información pública a a que se refiren os artigos anteriores dentro dos límites establecidos pola normativa vixente en materia de reutilización da información do sector público.

2. Con carácter xeral, toda a información publicada ou posta a disposición de a cidadanía será reutilizable e accesible, sen necesidade de autorización previa e de forma gratuíta, salvo que nela fágase constar expresamente o contrario.

3. En particular, a reutilización da información que teña a consideración de publicidade activa tanto nesta Ordenanza como en a Lei 19/2013, de 9 de decembro, seguirá sempre a modalidade de reutilización sen suxeición a solicitude previa e/ou condicións específicas e ofrecerase en formatos electrónicos lexibles por máquinas e en formato aberto que permitan a súa redistribución, reutilización e aproveitamento en os termos previstos en a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como na Norma Técnica de Interoperabilidade sobre reutilización de recursos da información, aprobada por Resolución de 19 de febreiro de 2013, de a Secretaría de Estado de Administracións Públicas ou norma que a substitúa.

4. A reutilización de documentos que conteñan datos de carácter persoal rexerese polo disposto en a Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

En ningún caso, poderá ser obxecto de reutilización, a información en que a ponderación á que se refiren os artigos 5.3 e 15 da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, arroxen como resultado a prevalencia do dereito fundamental á protección de datos de carácter persoal, a menos que se produza a disociación dos datos á que se refire o artigo 15.4 da citada Lei.

Artigo 66. Condicións de reutilización.

1. A reutilización de a información está sometida a as seguintes condicións:

- Que o contido de a información, incluíndo as súas metadatos, non sexa alterado.
- Que non se desnaturalice o sentido de a información.
- Que se cite a fonte.
- Que se mencione a data de a última actualización.
- Cando a información conteña datos de carácter persoal, a finalidade ou finalidades concretas para as que é posible a reutilización futura de os datos.

f) Cando a información, aínda sendo facilitada de forma disociada, contivese elementos suficientes que puidesen permitir a identificación dos interesados no proceso de reutilización, a prohibición de reverter o procedemento de disociación mediante a adición de novos datos obtidos doutras fontes.

2. A publicación ou posta a disposición de información pública leva a cesión gratuíta e non exclusiva por parte da entidade que orixinariamente publica a información dos dereitos de propiedade intelectual que resulten necesarios para desenvolver a actividade de reutilización, con carácter universal e por o prazo máximo permitido por a Lei.

3. En a mesma sección de a páxina web ou sede electrónica en a que se publique información, publicaranse as condicións xerais para a reutilización.

Artigo 67. Tarifas.

1. O Concello de Beariz, previa aprobación da correspondente ordenanza fiscal, poderá esixir tarifas sobre a reutilización da

información que xere, sen que o importe das mesmas poida exceder, no seu conxunto, dos custos marxinais en que se incorra para a súa reprodución, posta a disposición e difusión.

2. As entidades e organismos vinculados ou dependentes daquel incluídos no ámbito de aplicación desta Ordenanza, poderán esixir tarifas sobre a reutilización da información que xere, limitándose as mesmas a os custos marxinais en que se incorra para a súa reprodución, posta a disposición e difusión.

Dita limitación non se aplicase a:

a) As entidades e organismos aos que se esixa xerar ingresos para cubrir unha parte substancial dos seus custos relativos á realización das súas misións de servizo público.

b) As bibliotecas, os museos e os arquivos.

Esa limitación tampouco será de aplicación á reutilización de documentos para os cales se esixa a devanditas entidades e organismos que xeren ingresos suficientes para cubrir unha parte substancial de os custos de recollida, produción, reprodución e difusión de tales documentos. Os tipos de documentos aos que non se aplica a limitación fixaranse de antemán e publicaranse por medios electrónicos sempre que sexa posible e apropiado.

En os casos en os que, conforme a o establecido anteriormente, a limitación non sexa aplicable, o prezo pola reutilización fixarase de acordo co establecido nos apartados 3 e 4 do artigo 7 de a Lei 37/2007, de 16 de novembro, de reutilización de a información do sector público.

3. Poderanse aplicar tarifas diferenciadas segundo trátase de reutilización con fins comerciais ou non comerciais.

4. Publicaranse por medios electrónicos, sempre que sexa posible e apropiado, as tarifas fixadas para a reutilización de documentos que estean en poder as entidades incluídas no ámbito de aplicación desta Ordenanza, así como as condicións aplicables e o importe real dos mesmos, incluída a base de cálculo utilizada.

5. En o resto de os casos en que se aplique unha tarifa, as entidades incluídas en o ámbito de aplicación desta Ordenanza indicarán por adiantado que factores se terán en conta para o cálculo da mesma. Cando se solicite, ditas entidades tamén indicarán como se calcularon esa tarifa en relación con a solititude de reutilización concreta.

Artigo 68. Prohibición de dereitos exclusivos.

1. Con carácter xeral, quedan prohibidos os acordos exclusivos en materia de reutilización de a información. A reutilización de documentos estará aberta a todos os axentes

potenciais do mercado, mesmo no caso de que un ou máis dos axentes exploten xa produtos con valor engadido baseados nestes documentos. Os contratos ou acordos doutro tipo entre os organismos do sector público que conserven os documentos e os terceiros non outorgarán dereitos exclusivos.

2. No entanto, cando sexa necesario un dereito exclusivo para a prestación dun servizo de interese público, a entidade incluída no ámbito de aplicación desta Ordenanza revisará periodicamente e como máximo cada tres anos, a validez do motivo que xustificou a concesión do dereito exclusivo.

3. Excepcionalmente, cando exista un acordo exclusivo relacionado coa dixitalización dos recursos culturais, o período de exclusividade non será superior, por regra xeral, a dez anos. En o caso de que o sexa, a súa duración revisarase durante o undécimo ano e, se procede, cada sete anos a partir de entón. Tales acordos deben ser tamén transparentes e poranse en coñecemento do público.

4. Cando exista un acordo exclusivo no sentido establecido no parágrafo anterior deberá facilitarse gratuitamente á Administración ou organismo do sector público en cuestión,

como parte de devanditos acordos, unha copia de os recursos culturais dixitalizados de a mesma calidade e características técnicas do orixinal, tales como formato, resolución, gama de cores, etc., cos seus metadatos e requisitos técnicos de dixitalización establecidos en a normas nacionais e internacionais pertinentes. Esa copia estará dispoñible para a súa reutilización unha vez finalizado o período de exclusividade.

Artigo 69. Modalidades de reutilización da información.

1. O Concello de Beariz clasificará a reutilización de toda a información que obra na súa poder e que sexa publicada de acordo con algunha das seguintes modalidades de reutilización:

a) Reutilización de documentos postos a disposición do público sen suxeición a condicións.

b) Reutilización de documentos postos a disposición do público con suxeición a condicións establecidas en licenzas-tipo..

c) Reutilización de documentos previa solititude, conforme ao procedemento previsto no artigo 70 desta Ordenanza, podendo incorporar nestas supostos condicións establecidas nunha licenza.

d) Acordos exclusivos conforme aos supostos previstos no artigo 68 desta Ordenanza.

2. As condicións incorporadas en as licenzas haberán de respectar os seguintes criterios:

a) Deberán ser claras, xustas e transparentes.

b) Non deberán restrinxir as posibilidades de reutilización nin limitar a competencia.

c) Non deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

3. En todo caso, utilizaranse o mínimo número posible de modos de uso limitados para regular os distintos supostos de reutilización suxeitos a condicións específicas e estes sempre estarán dispoñibles en formato dixital, aberto e procesable electronicamente. Estes modos de uso limitados poderán ser elaborados por a propia entidade, aínda que serán preferidas as de uso libre e gratuito que gocen de ampla aceptación nacional e internacional ou aquelas que sexan acordadas con ou por outras Administracións públicas. Os modos de uso limitados serán publicados en a web municipal.

4. O Concello poderá modificar o contido das condicións específicas e modos de uso limitado xa existentes, así como aplicar condicións específicas e modos de uso limitado a conxuntos de datos ou documentos que previamente non as tivesen. Estas modificacións publicaranse en a páxina web e obrigarán a os reutilizadores a partir de a publicación ou posta a disposición da primeira actualización dos datos ou documentos que se realice despois de que a modificación sexa publicada ou, en calquera caso, transcorridos seis meses desde devandita data.

5. O Concello creará sistemas de xestión documental que permitan á cidadanía unha adecuada recuperación de a información, dispoñibles en liña e que enlacen con os sistemas de xestión postos a disposición de a cidadanía por outras Administracións públicas. Así mesmo, facilitarán ferramentas informáticas que permitan a procura dos documentos dispoñibles para a súa reutilización, cos metadatos pertinentes de conformidade co establecido nas normas técnicas de interoperabilidade, accesibles, sempre que sexa posible e apropiado, en liña e en formato lexible por máquina..

Na medida do posible, facilitarase a procura multilingüe dos documentos.

6. A utilización de os conxuntos de datos realizarase por parte de os usuarios ou axentes da reutilización baixo a súa responsabilidade e risco, correspondéndolles en exclusiva a eles responder fronte a terceiros por danos que puidesen derivarse dela.

7. O Concello non será responsable do uso que de a súa información fagan os axentes reutilizadores nin tampouco dos



danos, perdas económicas ou prexuízos económicos, materiais ou sobre datos que, de forma directa ou indirecta, produza ou poida producir o uso da información reutilizada.

8. A posta a disposición dun documento polo Concello para a súa posterior reutilización non supón renuncia ao dereito a a súa explotación, nin é impedimento para a modificación de os datos que en o mesmo consten como consecuencia do exercicio das súas funcións ou competencias.

Quen reutilicen a información, non poderán indicar, de ningún modo, que aquel, como titular da información reutilizada, participa, patrocina ou apoia a reutilización que leven a cabo.

Artigo 70. Procedemento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1. O procedemento de tramitación será o regulado nos apartados do artigo 10 da Lei 37/2007, de 17 de novembro, que teñan carácter de normativa básica e, no seu caso, na normativa autonómica.

2. O órgano competente resolverá as solicitudes de reutilización no prazo máximo dun mes desde a recepción da solicitude. Cando polo volume e a complexidade da información solicitada resulte imposible cumprir o citado prazo, poderase ampliar outro quince días. Neste caso, deberá informarse ao solicitante de a ampliación do prazo, así como das razóns que o xustifican.

3. En o caso de que se solicite simultaneamente o acceso a a información e a reutilización de devandita información, tramitarase conxuntamente polo procedemento establecido nos artigos 56 e seguintes desta Ordenanza aplicándose, en canto ao prazo para resolver o previsto en o artigo 59.1 de a mesma.

4. Si no prazo máximo previsto para resolver e notificar non se ditou resolución expresa, o solicitante poderá entender desestimada a súa solicitude.

5. A Plataforma que soporte a tramitación electrónica debe incorporar todos os compoñentes tecnolóxicos para xestionar electronicamente todos os procesos de xestión administrativa necesarios para a instauración do expediente electrónico e a súa posterior publicación e reutilización.

Sección 2ª. Publicación de información reutilizable

Artigo 71. Publicación de información reutilizable.

1. A publicación activa de información reutilizable incluírá o seu contido, natureza, estrutura, formato, frecuencia de actualización, modalidade de reutilización, así como as condicións aplicables e, no seu caso, a tarifa ou exacción a a que estea suxeita a reutilización.

2. O Concello de Beariz facilitará os seus documentos en calquera formato electrónico ou lingua en que existan previamente e, sempre que sexa posible e apropiado, lexible por máquina e conxuntamente coas súas metadatos. Tanto o formato como os metadatos, na medida do posible, deben cumprir normas formais abertas. Concretamente, utilizáanse estándares clasificados nas súas correspondente categorías con tipoloxía de abertos, na súa versión mínima aceptada e seguindo o establecido no anexo da Norma Técnica de Interoperabilidade de Catalogo de Estándares, aprobada por Resolución de 3 de outubro de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas.

3. Os sistemas de procura de información e documentación publicada permitirá a indicación de procura de información reutilizable.

Artigo 72. Xestión de Seguridade.

O Concello de Beariz rexistrará todas as actuacións realizadas polos usuarios da reutilización, sen límite de datas e cumprindo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e no Esquema Nacional de Seguridade.

Capítulo IV. O taboleiro edictos electrónico (taboleiro edictal)
Artigo 73.- Obxecto.

1. En o Taboleiro Edictal inseriranse os anuncios e edictos do Concello de Beariz e os seus organismos e entidades vinculadas ou dependentes, así como doutras Administracións públicas ou entidades que, en virtude de norma xurídica ou resolución xudicial, deban ser obxecto de publicación en o taboleiro de edictos municipal.

2. O Taboleiro Edictal estará integrado na sede electrónica municipal. A publicación a través do mesmo terá a consideración de oficial e auténtica, substituindo para todos os efectos á publicación no taboleiro de edictos físico, sen prexuízo da súa permanencia a efectos puramente informativos.

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

4. Por Instrución de a Alcaldía/Presidencia, ou órgano en quen delegue, determinaranse as características de os anuncios a publicar, así como os demais aspectos de carácter formal en canto ás responsabilidades administrativas.

Artigo 74- Órganos competentes.

A Secretaría terá a competencia para ordenar a inserción e remitir os textos para a súa publicación no Taboleiro Edictal.

<<En caso de municipios de gran poboación >>

O ou a titular de a Secretaría do Pleno e o ou a titular do órgano de apoio a a Secretaría da Xunta de Goberno Local, segundo a distribución de funcións establecida na disposición adicional oitava de a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de, Réxime Local, serán os competentes para ordenar a inserción e remitir os textos para a súa publicación no Taboleiro Edictal.

Artigo 75. Funcionamento do Taboleiro.

1. O Taboleiro Edictal será único para a Entidade Local e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes, terá formato dixital e axustarase a as determinacións legais de aplicación.

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

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

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

c) A constancia de evidencias electrónicas que permitan a fehaciencia de a data e hora de publicación e do prazo de a exposición en o taboleiro.

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

O Taboleiro Edictal poderase consultar por Internet e tamén nas Oficinas de Atención ao Cidadán e nos puntos de acceso electrónico da Entidade Local e das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes.

4. A publicación en o Taboleiro Edictal deberá respectar os principios de accesibilidade e facilidade de uso, de acordo coas normas de aplicación, e utilizará estándares de uso xeneralizado para a cidadanía, en particular, as condicións esixidas para a súa consulta polas persoas con diversidade funcional, conforme a o establecido en a normativa sobre condicións básicas para o acceso das persoas con discapacidade ás tecnoloxías, produtos e servizos relacionados con a sociedade de a información e medios de comunicación social.

5. O Taboleiro Edictal disporá de os sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a dispoñibilidade do seu contido, nos termos previstos no artigo 17.2 da Lei

39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. En especial, aos efectos do cómputo dos prazos que corresponda, establecerase o mecanismo que garanta a constatación da data de publicación dos edictos.

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

Artigo 76. Forma e prazo de remisión.

1. Os edictos remitiranse coa correspondente resolución do órgano lexitimado para ordenar a súa inserción en o Taboleiro Edictal.

2. O texto do edicto e a resolución remitiranse, en formato "pdf", por correo electrónico á unidade xestora que resulte competente, achegando a ficha de solicitude de publicación, conforme ao modelo que se aprobará en a Instrución correspondente.

3. As solicitudes de publicación dos edictos tramitaranse exclusivamente a través das contas de correo electrónico designadas para ese efecto por os órganos competentes.

4. Revisada a ficha de solicitude polas unidades xestoras, si esta non é correcta, devolverase ao órgano remitente para o seu subsanación. Si é correcta, procederase á publicación de os textos íntegros tal e como sexan enviados polo órgano remitente.

5. O órgano que efectúe a orde de inserción garantirá a identidade entre o texto que lle remitan os diferentes órganos ou centros directivos e o contido do texto enviado ás unidades xestoras responsables da súa publicación, así como da adecuación ao procedemento establecido.

6. A corrección dos erros existentes nos edictos publicados realizarase a petición de quen solicitase esta e por o mesmo procedemento previsto para a publicación.

7. Os edictos deberán ser remitidos cunha antelación mínima de dous días hábiles a a data prevista para a súa publicación. Entenderase que este prazo se refire a a recepción de edictos correctamente enviados.

8. Finalizado a exposición pública, o órgano competente para exercer a función de fe pública enviará, a quen solicitase a publicación, dilixencia acreditativa do prazo de exposición en a que figurarán os datos do edicto e as datas de exposición do mesmo.

Artigo 77. Cómputo de prazos.

1. Os anuncios ou edictos manteranse publicados en o Taboleiro Edictal durante o prazo que se especifica no acto ou expediente concreto, e a efectos do seu cómputo, a data de publicación será a que conste na representación visual da firma electrónica do documento.

2. Para iso, a sincronización de a data e hora realizarase mediante un sistema de selado de tempo e en todo caso conforme a o disposto en o Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade ou norma que resulte de aplicación.

3. No non previsto no presente artigo aplicaranse as normas sobre cómputo de prazos establecidas en a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 78. Efectos.

1. A publicación no Taboleiro Edictal dos actos administrativos ditados por esta Entidade Local en o ámbito das súas competencias, fornecerá os efectos que se determinen en a normativa vixente.

2. Transcorridos os prazos de publicación, entenderase que a notificación foi practicada, dando por cumprido o trámite correspondente e continuando o procedemento.

3. No non previsto no presente artigo aplicaranse as normas sobre notificacións e publicacións establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 79. Taboleiro Edictal Único.

Os anuncios de notificación desta Entidade Local, do mesmo xeito que o do resto das Administracións públicas, publícanse no Taboleiro Edictal Único (TEU) do BOE, polo menos cando os interesados no procedemento de que se trate sexan descoñecidos, ignórese o lugar ou o medio da notificación, ou ben tentada esta, non se puido practicar.

Artigo 80. Protección de datos.

A publicación de edictos no Taboleiro Edictal que conteñan datos de carácter persoal, farase con estrita sujeción ao disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e as súas disposicións de desenvolvemento, a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e no resto de a normativa que nesta materia resulte de aplicación.

Título VIN. O rexistro electrónico

Artigo 81. Creación do Rexistro Electrónico Xeneral.

1. Mediante a presente Ordenanza créase e regula o funcionamento do Rexistro Electrónico Xeneral do Concello de Beariz. O acceso ao rexistro electrónico xeneral realizarase a través da súa sede electrónica (<https://beariz.sedelectronica.é>) e será necesario identificarse previamente mediante algúns de os medios aceptados por esta Entidade Local e referidos no Título IV "Identificación e firma electrónica" da presente Ordenanza.

2. O órgano ou unidade responsable da xestión do Rexistro Electrónico Xeneral é a Secretaría.

<<En caso de municipios de gran poboación >>

O órgano ou unidade responsable de a xestión do Rexistro Electrónico Xeneral é a Secretaría do Pleno e o órgano de apoio á Secretaría da Xunta de Goberno Local, segundo a distribución de funcións establecida en a disposición adicional oitava de a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de, Réxime Local.

3. Os rexistros electrónicos pertencentes a entidades e organismos vinculados ou dependentes do Concello estarán interconectados e serán interoperables con o rexistro electrónico xeneral de a mesma, debendo cumprir en todo caso o Esquema Nacional de Interoperabilidade.

4. Tanto o Rexistro Electrónico Xeneral do Concello como os rexistros electrónicos de cada unha desas entidades e organismo cumpriran con as garantías e medidas de seguridade previstas na lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal, debendo cumprir en todo caso o Esquema Nacional de Seguridade.

Artigo 82. Funcionamento do Rexistro Electrónico Xeneral.

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

O Rexistro 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, así como a relación de os días declarados como inhábiles para a Entidade Local e os seus organismos públicos vinculados ou dependentes.

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



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

2. Os asentos anotarase respectando a orde temporal de recepción ou saída dos documentos, e indicarán a data do día en que se produzan. Concluído o trámite de rexistro, os documentos serán cursados sen dilación a os seus destinatarios e a as unidades administrativas correspondentes desde o rexistro en que fosen recibidas.

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

- a) Un número ou identificador unívoco do asento,
- b) A natureza do asento,
- c) A data e hora de a súa presentación,
- d) A identificación do interesado,
- e) O órgano administrativo remitente, se procede, .
- f) A persoa ou órgano administrativo ao que se envía,
- g) e, no seu caso, referencia ao contido do documento que se rexistra.

Para iso, emitírase automaticamente un recibo consistente nunha copia autenticada do documento electrónico de que se trate, incluíndo:

- a) O contido do escrito, comunicación ou solicitude presentada mediante o asento no rexistro electrónico, sendo admisible a 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 que haxa de cumprir a Entidade Local.
- c) O número ou identificador do asento en o rexistro electrónico
- d) A enumeración e a denominación de os documentos que, no seu caso, acompañen e achéguese ao documento presentado, seguida de a pegada electrónica de cada un deles que actuará como recibo acreditativo dos mesmos coa finalidade de garantir a integridade e o non repudio de os mesmos.
- e) Cando sexa automaticamente determinable e o asento realícese asociado a un trámite como iniciación do procedemento a solicitude do interesado, incluírase no recibo a información da unidade administrativa responsable da súa tramitación, do órgano responsable da súa resolución, do prazo máximo establecido normativamente para a resolución e notificación do procedemento e dos efectos que poida producir o silencio administrativo.
- f) Cando o asento realícese asociado a un trámite como iniciación do procedemento a solicitude do interesado e sexa automaticamente determinable a falta de parte ou toda a documentación necesaria para a iniciación do procedemento en cuestión, emitírase xunto ao recibo mencionado anteriormente un requirimento de emenda e o outorgamento de 10 días para realizala.

4. Os documentos que os interesados dirixan aos órganos da Entidade Local poderán presentarse:

- a) No rexistro electrónico do Concello ou Organismo ao que se dirixan, así como en os restantes rexistros electrónicos de calquera Administración pública.
- b) En as oficinas de Correos, en a forma que regulamentariamente establézase.
- c) En as representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España en o estranxeiro.
- d) Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
- e) En calquera outro que establezan as disposicións vixentes. Os rexistros electrónicos do Concello e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes, deberá ser plenamente

interoperable, de modo que se garanta a súa compatibilidade informática e interconexión, así como a transmisión telemática dos asentos rexistrados e dos documentos que se presenten en calquera dos rexistros, de acordo ao recolleito no Esquema Nacional de Interoperabilidade e demais normativa aplicable.

5. Os documentos en papel presentados de maneira presencial ante o Concello, deberán ser dixitalizados, de acordo co previsto nos artigos 16.5 e 27 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, e demais normativa aplicable, pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que sexan presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado, sen prexuízo daqueles supostos en que a norma determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos en un soporte específico non susceptibles de dixitalización.

Mediante esta Ordenanza a Entidade Local establece a obrigación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aqueles trámites, procedementos e colectivos de persoas físicas que así se indique en cada momento en a sede electrónica e que, por razón da súa capacidade económica, técnica, dedicación profesional ou outros motivos quede acreditado que teñen acceso e dispoñibilidade de os medios electrónicos necesarios.

6. Poderá facerse efectivo mediante transferencia dirixida á oficina pública correspondente, o pago de calquera cantidades que haxa que satisfacer no momento da presentación de documentos ao Concello, sen prexuízo da posibilidade do seu abono por outros medios.

7. A sede electrónica do Concello publicará e manterá actualizada en todo momento a relación das oficinas de asistencia en materia de rexistro así como o acceso a a relación de persoas de a función pública habilitados para a asistencia en o uso de os medios electrónicos a as persoas físicas interesadas

8. Non se terán por presentados no rexistro aqueles documentos e información cuxo réxime especial estableceza outra forma de presentación.

9. Poderanse rexeitar documentos electrónicos que presenten as seguintes circunstancias:

- a) Que conteñan código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar a a integridade da seguridade do sistema
- b) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cumprimenten os campos requiridos como obrigatorios na resolución de aprobación dos modelos normalizados, cando conteñan incongruencias, omisións ou outras causas que impidan o seu tratamento ou carezan dalgunha das características esixidas para a súa presentación.

En os casos previstos en o apartado anterior, informarase diso ao remitente do documento, con indicación dos motivos do rexeitamento así como, cando iso fose posible, dos medios de subsanación de tales deficiencias e dirección na que poida presentarse. Cando o interesado soliciteo remitírase xustificación do intento de presentación, que incluírá as circunstancias do seu rexeitamento.

Cando concorrendo as circunstancias que poden producir rexeitamento de documentos electrónicos, non se produciu o rexeitamento automático por o rexistro electrónico, o órgano administrativo competente requirirá a correspondente emenda, advertindo que, de non ser atendido o requirimento, a presentación carecerá de validez ou eficacia.

Artigo 83. Cómputo de prazos nos rexistros.

1. O Concello de Beariz publicará en a súa sede electrónica de acceso ao rexistro electrónico, o calendario de días inhábiles que será o único calendario que se aplicará a efectos do cómputo de

prazos nos rexistros electrónicos. A si mesmo, publicarase os días e o horario no que permanecerán abertas as oficinas de asistencia en materia de rexistros garantindo así o dereito dos interesados a ser asistidos no uso dos medios electrónicos.

2. O rexistro electrónico do Concello e as súas entidades e organismos

dependentes ou vinculados rexerá a efectos de cómputo dos prazos, pola data e hora oficial da sede electrónica de acceso, que deberá contar coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar de modo accesible e visible.

3. Aos efectos do cómputo de prazo fixado en días hábiles, e no que se refire ao cumprimento de prazos polos interesados, a presentación nun día inhábil entenderase realizada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte salvo que unha norma permita expresamente a recepción en día inhábil. Os documentos consideraranse presentados pola orde de hora efectiva en o que o foron en o día inhábil. Os documentos presentados no día inhábil se reputarán anteriores, segundo o mesmo orde, a os que o fosen o primeiro día hábil posterior.

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

5. Cando unha incidencia técnica imprevista ou unha actuación planificada necesaria de mantemento técnico imposibilite o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda ao rexistro electrónico, a Entidade Local e os seus organismos dependentes ou vinculados poderá determinar unha ampliación dos prazos non vencidos, debendo publicar en a sede electrónica tanto a incidencia técnica acontecida ou aviso previo de non dispoñibilidade planificada como a ampliación concreta do prazo non vencido.

Artigo 84. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo.

1. Os interesados deberán achegar ao procedemento administrativo os datos e documentos esixidos, tanto no seu inicio como na súa tramitación, así como calquera outro documento que estimen conveniente. Os interesados responsabilizaranse de a veracidade de os documentos que presenten.

2. A sede electrónica do Concello de Beariz conterà, para cada un dos procedementos administrativos, a relación simplificada e actualizada de datos e documentos que os interesados deberán achegar no momento da presentación da súa solicitude no rexistro electrónico.

3. O Concello non esixirá a os interesados a presentación de:

- Documentos orixinais, salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario.

- Documentos que sexan elaborados pola propia Entidade Local ou por calquera outra Administración.

- Datos ou documentos non esixidos por a normativa reguladora aplicable.

- Datos ou documentos que sexan achegados anteriormente por o interesado a calquera Administración nese caso o interesado deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos.

4. O Concello solicitará os documentos e datos necesarios para a iniciación e tramitación do procedemento administrativo a través das súas redes corporativas ou mediante consulta a as plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados polas distintas Administracións públicas. Presumirase que esta consulta é autorizada polos interesados, salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa ou a Lei especial aplicable requira consentimento expreso, debendo,

en ambos os casos, ser informados previamente dos seus dereitos en materia de protección de datos de carácter persoal.

5. Excepcionalmente, si o Concello non puidese solicitar os citados documentos, poderá solicitar novamente ao interesado a súa achega.

6. Excepcionalmente, cando o Concello solicitase ao interesado a presentación dun documento orixinal e este estivese en formato papel, o interesado deberá obter unha copia auténtica con carácter previo a a súa presentación electrónica. A copia electrónica resultante reflectirá expresamente esta circunstancia. As copias auténticas poderán obterse mediante os funcionarios habilitados ao efecto nas oficinas de atención cidadá, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de rexistros, ou mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados e postos a disposición pola Entidade Local.

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

Título VII. Normas específicas de licitación electrónica

Artigo 85. Impulso da licitación electrónica.

1. O procedemento para a adxudicación de contratos públicos celebrados polas entidades incluídas no ámbito de aplicación desta Ordenanza deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico, axustándose non só ás disposicións contidas na normativa de procedemento administrativo común da Administración públicas, senón tamén á normativa de contratos do sector público, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, así como protección de datos de carácter persoal.

2. En calquera caso, para facer efectivos todos os dereitos e obrigacións derivados da tramitación dos expedientes de licitación electrónica, deberase contar con aplicacións tecnolóxicas que aseguren en todas as fases do procedemento o cumprimento dos Esquemas Nacionais de Seguridade e Interoperabilidade.

3. A tramitación electrónica de os procedementos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento a posta a disposición de os licitadores e demais interesados por medios telemáticos de toda a documentación e información que se considere oportuna, a través do perfil de contratante, sen prexuízo de a utilización doutros medios de publicidade en os casos esixidos por o Texto Refundido de a Lei de Contratos do Sector Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, ou polas normas autonómicas de desenvolvemento ou en os que así se decida voluntariamente por os órganos de contratación.

Artigo 86. O procedemento electrónico de licitación.

1. Tramitaranse obrigatoriamente de forma electrónica os contratos de obras, concesións, subministracións e servizos.

2. Así mesmo, a licitación de devanditos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos no perfil do contratante para asegurar a máxima concorrencia en as licitacións.

3. Os contratos que non teñan a consideración de menores, tramitaranse a través dunha plataforma de licitación electrónica, que permita a tramitación electrónica do procedemento de contratación.

4. De acordo co apartado segundo do artigo anterior, a plataforma de licitación electrónica referida no presente artigo deberá cumprir estritamente coas normas do Esquema Nacional de Seguridade e do Esquema Nacional de Interoperabilidade, permitindo de forma concreta a presentación encriptada e confidencial de ofertas. Ademais, dita plataforma deberá estar integrada con o xestor de expedientes.



Artigo 87. Publicidade das licitacións.

1. Todos os contratos adxudicados polo Concello de Beariz, así como o resto das entidades e organismos incluídos no ámbito de aplicación desta Ordenanza que del/ ela dependan deberán ser publicados nos respectivos Portais de Transparencia, facendo referencia precisa aos extremos contidos no Artigo 8.1, a) da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a a información pública e bo goberno.

2. Así mesmo, e co fin de asegurar a transparencia e o acceso público á información relativa á súa actividade contractual das entidades e organismos incluídos no ámbito de aplicación desta Ordenanza, os órganos de contratación difundirán, a través o seu perfil de contratante toda a información necesaria para asegurar a máxima concorrncia en todas as licitacións.

3. En todo caso, os procedementos para a adxudicación de contratos de devanditas entidades e organismos deberán anunciarse no correspondente diario oficial, cando iso sexa exixible conforme a o establecido en o Texto Refundido de a Lei de Contratos do Sector Público.

Artigo 88. Da simplificación da licitación electrónica.

1. Con carácter xeral, para todos os contratos que celebren o Concello e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes poderase esixir, aos efectos de acreditar electrónica-mente o cumprimento dos requisitos previos para concorrer á licitación, unha declaración responsable actualizada do licitador que se axustará ao modelo fixado polo prego de cláusulas administrativas particulares.

2. Os mesmo pregos deberán recoller o dereito de os licitadores a acreditar o cumprimento dos requisitos previos de acceso a través da presentación electrónica do Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) para todos aqueles contratos que superen os limiares comunitarios, así como para aqueles outros que sexa acordado polo órgano de contratación.

3. Toda a documentación administrativa relativa aos contratos públicos licitados polas entidades e organismos incluídos no ámbito de aplicación desta Ordenanza deberá ser posta a disposición da cidadanía a través do correspondente perfil de contratante ou Portal de Transparencia para que poida ser consultada e descargada en formato reutilizable.

Artigo 89. Poxas electrónicas locais.

1. As poxas electrónicas, entendidas como o proceso electrónico repetitivo que permite a presentación de melloras nos prezos ou de novos valores relativos a determinados elementos das ofertas, será o medio preferente para adxudicar os contratos cuxos criterios de adxudicación sexan total ou maioritariamente obxectivos, baseados en baremos numéricos recalculables automaticamente, sempre que as especificacións do contrato que deba adxudicarse poidan establecerse de maneira precisa e que as prestacións que constitúen o seu obxecto non teñan carácter intelectual.

2. Os órganos de contratación correspondentes deberán xustificar motivadamente a non elección da poxa electrónica como medio preferente de adxudicación para os contratos citados no apartado anterior.

Artigo 90. Oficina de Contratación.

1. Aos efectos de unificar nun mesmo departamento a tramitación dos procedementos de contratación, as entidades e organismos incluídos no ámbito de aplicación desta Ordenanza poderán crear unha Oficina de Contratación que terá encomendadas as funcións derivadas da citada materia, sen prexuízo das competencias que correspondan aos órganos de contratación.

2. A Oficina de Contratación deberá impulsar a utilización de medios electrónicos en todo o procedemento de contratación, así como elaborar as instrucións precisas para que desde as dis-

tintas áreas funcionais tómense as medidas oportunas de face a simplificar o mesmo.

Título VIII. Normas sobre organización

Artigo 91. Órganos competentes.

1. Corresponde ao Pleno a aprobación da presente Ordenanza e as súas modificacións, así como de todos os instrumentos normativos e de planificación estratéxica en materia de administración electrónica, con excepción de o previsto en o artigo seguinte.

2. Os Plans estratéxicos a os que se refire o apartado anterior terán carácter plurianual, preferiblemente máis aló dunha lexislatura.

3. Corresponden ao Alcalde/Presidente o resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, o impulso e dirección dos procesos de implantación do procedemento electrónico e, co apoio da Secretaría, a xestión do cambio necesaria para adaptar a organización e funcionamento de a Entidade Local.

5. Constituiranse, na medida do posible, equipos multidisciplinares que traballarán o deseño, a implantación e a avaliación dos Plans de Implantación da administración electrónica e demais Plans estratéxicos necesarios para o desenvolvemento da mesma. Devanditos equipos poderán constituírse formalmente como órganos complementarios, baixo a nomenclatura de Comité de Mellora e Innovación ou outra que resulte idónea. A súa composición será mixta, correspondendo a presidencia nata do órgano á Alcaldía. A súa composición técnica será multidisciplinar.

Artigo 92. Habilitación competencial.

1. A presente Ordenanza habilita á Alcaldía/Presidencia para aprobar cantas disposicións de desenvolvemento sexan precisas para a súa mellor aplicación.

2. De forma concreta, correspóndelle á Alcaldía/Presidencia a aprobación dos documentos derivados do Real Decreto 3/2010, por o que se regula o Esquema Nacional de Seguridade, e do Real Decreto 4/2010, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade, equivalentes ás Normas Técnicas de Interoperabilidade (NTI) da Administración Xeral do Estado, e en particular os seguintes:

- Documento de política de seguridade de a información (artigo 11 RD 3/2010).
- Documento de política de identificación e firma electrónica (artigo 18 RD 4/2010).
- Documento de política de xestión documental e arquivo electrónico (artigo 21 RD 4/2010).
- Documento de protocolos/procedementos de dixitalización.
- Documento de protocolos/procedementos do ciclo de vida de documentos e expedientes electrónicos.
- Documento de política de selado de tempo.
- Calquera outro que se estime necesario para a mellor cobertura legal do desenvolvemento do procedemento electrónico local.

3. Correspóndelle así mesmo á Alcaldía/Presidencia a creación dun código seguro de verificación conforme ao previsto no artigo 38.5 da presente Ordenanza, así como, no seu caso, a fixación dos termos e condicións de uso do sistema de claves concertadas para empregados públicos á que se refire o artigo 39.4 da presente Ordenanza.

4. Os documentos referidos nos apartados anteriores aprobaranse mediante Resolución ou Decreto de Alcaldía/Presidencia. Si delegar a atribución na Xunta de Goberno Local adoptará a forma de "Acordo da Xunta de Goberno Local". O documento de política ou de protocolos, propiamente devandito, anexarase á Resolución ou Acordo.

5. En canto ao contido dos documentos recolleitos no presente artigo, elaborárase por parte dos técnicos municipais, con base ás Normas Técnicas de Interoperabilidade (NTI) vixentes en cada momento, adaptadas ás características da organización da Entidade Local. Opcionalmente, o borrador de cada documento poderá ser ditaminado polos órganos referidos en o apartado 3 do artigo anterior.

Título IX. Comunicacions electrónicas internas capítulo I. Comunicacions de os membros de a corporación

Artigo 93. O dereito e o deber de comunicación por medios electrónicos.

Os membros do Concello de Beariz teñen o dereito e o deber de comunicarse con os órganos do/de a mesmo/mesma por medios electrónicos. Os grupos políticos, co apoio do persoal municipal, facilitarán aos seus membros o correcto exercicio das comunicacións electrónicas.

Artigo 94. O sistema interno de comunicacións e publicacións electrónicas.

1. Sen prexuízo das publicacións que en base a os principios de transparencia e publicidade realícense na web institucional, existirá un sistema interno de comunicacións e publicacións electrónicas a fin de facilitar o acceso a as Actas de os órganos colexiados, á respectiva Orde do Día de cada sesión e os seus expedientes, e a calquera outra información que se decida compartir ou ben se solicite por parte dun Concelleiro/Deputado ou Grupo Político Municipal, todo iso a fin de axilizar os trámites administrativos e xerar un aforro considerable limitando en a medida de o posible a impresión en papel..

2. O acceso a devandito sistema realizarase a través de un contrasinal que se facilitará ao secretario ou persoa que indique cada un dos Grupos Políticos Municipais/Provinciais, ou ben mediante o sistema de identificación electrónica que se estableza, e que permitirá acceder ao servidor onde se atopan todos os cartafolios creados ao efecto. Tal acceso quedará restrinxido á mera lectura dos indicados documentos e a súa respectiva impresión, sen que, de ningún xeito, caiba a posibilidade de alterar o seu contido.

Artigo 95. Cartafol xenérico expedientes.

Crearase un cartafol xenérico de expedientes á cal todos os Grupos Políticos Municipais/Provinciais terán acceso directo, podendo ver indistintamente, sen restrición algunha, todos eles a información de expedientes que na mesma insíranse, particularmente a referida no artigo anterior.

Artigo 96. Cartafol particular expedientes.

Crearase un cartafol de expedientes mediante a que se facilitará a información a cada un dos Grupos Políticos Municipais/Provinciais que sexa previamente solicitada na forma prevista no seguinte Capítulo. Dita información terá carácter particular e segredo, podendo unicamente acceder á mesma o Grupo Político titular do mencionado cartafol. Os accesos referidos neste Título, e particularmente os recolleitos no presente artigo, quedarán rexistrados informaticamente, e as persoas que tiveren acceso aos documentos unicamente poderán utilizar a información no cumprimento estrito das súas funcións e labores, para o que asinarán, previamente, cláusulas de confidencialidade.

Artigo 97. Taboleiro interno dos Grupos Políticos.

Existirá un taboleiro interno de Grupos Políticos en o que se dará publicidade a cantas circulares, avisos ou anuncios sexan de o seu interese, podendo acceder ao mesmo cada un dos seus membros, con a clave ou sistema de acceso que lles foi asignado.

Artigo 98. Asistencia aos membros da Corporación no uso do sistema de comunicacións electrónicas.

Os Departamentos de Secretaría e Informática, así como o resto dos servizos municipais/provinciais asistirán, en a medida

das súas posibilidades, a os membros da Corporación e, no seu caso, a as portavocías e secretarías de o Grupo Políticos, para o bo funcionamento do sistema de comunicacións electrónicas e para o correcto exercicio dos dereitos e obrigacións que lles recoñece o presente Título.

Capítulo II. Acceso á información polos membros da Corporación

Artigo 99. Procedemento de acceso.

1. Para os casos en os que os membros de a Corporación desexen acceder a informacións e documentos que non estean xa publicados, o procedemento de solicitude dos mesmos será o seguinte:

a) O portavoz do Grupo Político deberá solicitar, por correo electrónico á Secretaría, a información interesada, utilizando para iso a conta de correo de que dispoña cada Grupo Político con dominio municipal XXXX.é. Non se esixirá que dita solicitude veña asinada electrónicamente, establecéndose a presunción de que calquera correo que proveña dunha conta oficial municipal foi enviado polo seu titular.

b) Tal solicitude será trasladada ao Departamento do que dependa o expediente cuxa información se solicita, para que, á súa vez, o responsable político de a respectiva Área ou Subárea autorice ou denegue, de forma motivada, a evacuación da documentación solicitada. Asinada por devandito responsable a correspondente autorización, o Departamento correspondente trasladará á Secretaría, por vía telemática, a debida información.

c) A continuación, mediante correo electrónico, desde Secretaría comunicárase ao Grupo Político a dispoñibilidade da información solicitada no cartafol particular de expedientes prevista en o artigo 96 ou, no seu caso, a denegación de a información.

d) Cando a información solicitada non se achar en soporte informático ou por calquera motivo fose máis operativo; en o caso concreto, o acceso mediante posta a disposición presencial da documentación, o responsable político da área ou Subárea correspondente citará por correo electrónico ao solicitante; trasladando a hora ou o horario de atención no que se procederá á posta a disposición presencial da documentación. Si tal acceso considerácese insuficiente por parte do solicitante, e unicamente tras o mesmo, poderá de novo solicitar por correo electrónico copia dalgún ou algúns de os documentos e expedientes visualizados. As copias así obtidas, só poderán utilizarse para o exercicio das funcións propias dos Grupos Políticos, sendo responsables os Portavoces dos Grupos do uso indebido das mesmas, sen prexuízo das que incorra ao membro do Grupo que as utilice indebidamente.

e) Salvo supostos excepcionais debidamente motivados, o prazo máximo para resolver as solicitudes de información reguladas en o presente artigo será de 5 días.

2. En defecto do previsto no epígrafe anterior será de aplicación o regulado no Título V da presente Ordenanza, así como na Ordenanza de transparencia do Concello de Beariz.

Capítulo III. Normas comúns

Artigo 100. Plan de Comunicación corporativo.

O Concello de Beariz 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 101. Correo electrónico corporativo.

1. Con carácter xeral, as solicitudes, convocatorias ou comunicacións oficiais entre os distintos Grupos Políticos e Concelleiros/Deputados entre si, e entre estes e os órganos do Concello ou calquera dos seus servizos ou empregados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para iso a



conta de correo institucional da que dispón cada un dos Grupos e Concelleiros/Deputados con dominio XXXX.é.

2. Excepcionalmente, cando non fose posible o anterior, utilizaranse os medios tradicionais, aínda que en base aos principios de economía no gasto e administrativa procurárase a redución do papel todo o que resulte posible no relativo a comunicacións, copias e fotocopias.

Artigo 102. 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, as cales se esixirán, conforme á lexislación que resulte de aplicación, en aras a salvagárdaa do sistema.

Artigo 103. Comunicacións dos empregados públicos.

Os empregados públicos do Concello/Deputación de X están obrigados a utilizar os medios electrónicos de acordo co previsto no artigo 14.2.e) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, tanto na realización de trámites como no ámbito das comunicacións internas ou externas que formen parte dun procedemento administrativo. No ámbito das comunicacións de funcionamento preferiranse os medios electrónicos e aqueles que permitan a mellor constancia da información, podendo articularse medios similares aos previstos para os membros de a Corporación en o presente Título, todo iso de acordo, no seu caso, con o Plan de Comunicación do Concello de Beariz.

Artigo 104. Normas supletorias.

No non previsto no presente Título, estarase ao previsto no Regulamento Orgánico municipal (Regulamento Orgánico do Pleno nos municipios de gran poboación) e, supletoriamente, en os artigos 14 a 17 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, por o que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, salvo en o que contraveña a normativa de rango legal que se dite respecto diso.

Disposicións adicionais

Primeira. Actas audiovisuais.

1. Poderán gravarse as sesións que celebren os órganos colexiados do Concello de Beariz.

2. Cando se optou pola gravación das sesións celebradas ou pola utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garanta a integridade e autenticidade dos ficheiros electrónicos correspondentes e o acceso aos mesmos por parte de os membros do órgano colexiado.

3. O ficheiro resultante de a gravación, xunto con a certificación expedida por o Secretario da autenticidade e integridade do mesmo, e cantos documentos en soporte electrónico utilizá-sense como documentos da sesión, poderán acompañar á acta das sesións, sen necesidade de facer constar nela os puntos principais das deliberacións.

4. A referida gravación recibirá o nome de Acta audiovisual. As actas plenarias adoptan o sistema de Acta audiovisual. Nos demais casos devandito sistema utilizarase de maneira preferente, e sempre que fose posible.

A Acta audiovisual define un documento electrónico e multimedia, composto polo menos polos seguintes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contén os puntos da orde do día dunha sesión ou reunión de un órgano colexiado e os acordos adoptados. Dependendo do tipo de sesión, a acta sucinta poderá ter un formato específico, mesmo determinado por lexislación vixente como é o caso das Actas de os Plenos.

- Documento audiovisual ou vídeo: Gravación en vídeo de todo o ocorrido na sesión ou reunión contendo audio e imaxes. Este documento recolle a literalidade das intervencións de

cada un dos oradores e intégrase no documento electrónico de forma enlazada.

- Firma electrónica: A firma electrónica de curso legal de a persoa que ostenta a Secretaría da sesión que dota de fehaciencia e efectos de Dereito ao documento. Esta firma realízase facendo uso do certificado de firma de devandita persoa. En o caso de os Plenos a Acta audiovisual asinaraa tamén o seu Presidente.

5. De acordo co apartado anterior, a Acta audiovisual é un documento público e oficial, rubricado e validado pola persoa titular da Secretaria, na súa función de fe pública. En consecuencia débense gardar todas as cautelas respecto de a súa manexo e tratamento, sendo recomendable evitar a descarga total ou parcial e a republicación tendo en conta de que os principios de transparencia e publicidade salvagárdanse igualmente con o mero visionado da parte audiovisual, a cal se atopa a disposición de todas as persoas en o seu sitio oficial sen límite de reproducións. O incumprimento do deber de cautela previsto no presente artigo dará lugar a responsabilidade nos casos nos que o tráfico ou redifusión da Acta audiovisual prexudique a imaxe ou os intereses corporativos.

6. Permitirase a gravación das sesións públicas de os órganos colexiados por parte de particulares. Sen prexuízo da iniciativa cidadá, o/o Consistorio/Deputación promoverá a gravación de todas as sesións e a súa posterior publicación en plataformas accesibles para a cidadanía. Estas gravacións de titularidade local virán rubricadas por quen exerza a secretaria do órgano colexiado, mediante certificado electrónico, no exercicio das súas funcións de fe pública.

7. En o non previsto en a presente disposición, será de aplicación a as Actas audiovisuais o réxime xurídico vixente das Actas.

Segunda. Incorporación e publicidade de novos procedementos e trámites.

1. A incorporación de novos procedementos e trámites administrativos a a sede electrónica, deberá realizarse segundo o protocolo que estableza a Alcaldía/Presidencia ou a Xunta de Goberno Local, por delegación..

2. 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.

Terceira. Creación do ficheiro Rexistro Electrónico do Concello de Beariz.

Créase o ficheiro de datos de carácter persoal Rexistro Electrónico do Concello de Beariz que a continuación se relaciona, nos termos e condicións fixados na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e no Esquema Nacional de Seguridade.

<<NOME: REXISTRO TELEMÁTICO E BASES DE TERCEIROS.

Órganos da Administración responsables do ficheiro: Secretaría do Concello.

Servizos e unidades ante os que poden exercitarse os dereitos de acceso, rectificación e cancelación: Secretaría municipal.

Medidas de seguridade: Nivel alto

Estrutura básica: Tipo de datos de carácter persoal:

- Datos especialmente protexidos (ideoloxía, crenzas, relixión, orixe racial, saúde ou vida sexual)
- Datos relativos a infraccións penais ou administrativas
- Datos de carácter identificativo: DNI / NIF Nome e apelidos Dirección Teléfono Asina / Pegada.
- Datos de carácter persoal Datos de familia Data / lugar de nacemento Sexo
- Datos de circunstancias sociais
- Detalles de emprego e carreira administrativa

- Datos académicos e profesionais
- Datos de información comercial
- Datos económico - financeiros
- Datos de transaccións

Finalidade do ficheiro e usos previstos: Tratamento manual e informático dos documentos de entrada/saída.

Persoas ou colectivos sobre os que se obteñan datos ou estean obrigados a fornecelos: Representantes legais, Solicitantes, Cidadáns e residentes.

Procedemento de recollida dos datos: Formularios, Transmisión electrónica/Internet.

Cesións de datos de carácter persoal previstas: Ningunha. Transferencias de datos de carácter persoal previstas: Ningunha>>.

Cuarta. Utilización dos medios electrónicos na organización e funcionamento internos e nos órganos colexiados do Concello de Beariz.

A utilización dos medios electrónicos na organización e funcionamento a nivel administrativo interno, así como no que respecta ao funcionamento dos órganos colexiados do Concello de Beariz rexeráse por o disposto en o Título IX da presente Ordenanza.

Quinta. Esquema Nacional de Seguridade.

O desenvolvemento do Esquema Nacional de Seguridade así como o das medidas previstas fronte a danos accidentais ou deliberados que poidan afectar á dispoñibilidade, integridade ou confidencialidade da información tratada ou os servizos prestados na sede electrónica, veñen establecidos no Documento de política de Seguridade da información do Concello de Beariz, aprobado pola Alcaldía/Presidencia e ditado ao amparo do artigo 11 do Real Decreto 3/2010 de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

Sexta. Transparencia e datos abertos.

As cuestións relativas ao cumprimento e o desenvolvemento xurídico e técnico de a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a a información pública e bo goberno, son as que veñen establecidas na Ordenanza Transparencia, Acceso á Información e Reutilización do Concello de Beariz.

Sétima. Prazos

O arquivo electrónico estará constituído e operativo antes do 2 de outubro de 2018.

Disposicións transitorias

Primeira. Oficina de Contratación Administrativa.

Ata que se aprrobe a creación e poña en funcionamento a Oficina de Contratación Administrativa prevista en o artigo 90 desta Ordenanza serán os diferentes departamentos municipais os que, a través de as súas unidades e funcionarios, dean cumprimento a o disposto en o Título VII de a presente Ordenanza, para o que contarán con a oportuna formación nas novas ferramentas de traballo.

Segunda. Adaptación organizativa e funcional.

O Concello de Beariz, así como as súas entidades e organismos vinculados dependentes, disporán dun período transitorio de dous anos para adoptar as medidas tendentes a adaptar a súa organización e funcionamento á tramitación dos seus procedementos por medios electrónicos, de acordo con os principios de economía, eficacia e eficiencia.

Terceira. Uso de certificados de firma electrónica de persoa xurídica e entidade sen personalidade xurídica.

Os interesados poderán continuar empregando os certificados de firma electrónica de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica, expedidos de acordo co establecido na Lei 59/2003, de 19 de decembro, de firma electrónica, até o fin da súa vixencia.

Disposicións finais

Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites.

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

Segunda. Entrada en vigor.

A presente Ordenanza entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro en o Boletín Oficial de a Provincia (ou diario oficial que corresponda) e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 de a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Como no se presentaron reclamaciones contra el acuerdo plenario de 23 de mayo de 2017, de aprobación provisional de la siguiente ordenanza: "Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Beariz", se entiende aprobada definitivamente, conforme con lo dispuesto en el artículo 17.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y se publica el texto íntegro de ésta recodado en el anexo siguiente:

Anexo

Ordenanza Reguladora del Procedimiento Administrativo Común Electrónico en la Administración Local
Preámbulo

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. Se define esta como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

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 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 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 el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

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, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o 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 (pruebas, informes, dictámenes...), 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 tramita-



ción de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, 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 a otras recientes derivadas del CORA, especialmente la de Transparencia -y también por su conexión con el procedimiento electrónico-, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

En cuanto a su estructura, la Ordenanza se organiza en nueve Títulos, además de las disposiciones adicionales, transitorias y finales.

El Título I aborda una serie de disposiciones generales en las que se regula tanto el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza, como se desarrollan en el ámbito local una serie de principios que han de informar y coadyuvar a la adecuada implantación en el ámbito local del procedimiento administrativo electrónico. Finalmente, se regulan una serie de derechos y deberes de la ciudadanía.

El Título II "El procedimiento administrativo electrónico" 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. Especial incidencia adquieren en el mismo, los aspectos regulatorios de la notificación electrónica, como una de las mayores garantías del procedimiento para los ciudadanos y el archivo electrónico, como uno de los principales retos a los que se enfrentan las Entidades Locales en la implantación de la administración electrónica, carentes de una regulación propia en esta materia, por lo que la ordenación incluida en este Título pretende dar respuesta a esta carencia, ofreciendo solución a las singularidades propias de la Administración local.

El Título III tiene por objeto regular la sede electrónica en el ámbito local, desarrollando el procedimiento de creación de las mismas, sus características y 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 los ciudadanos y empresas usuarios externos de los servicios electrónicos, como de los empleados públicos, así como otros certificados de la actualización administrativa automatizada. Desde el punto de vista técnico se trata del Título quizá más complejo de la norma, debiendo adaptarse en todo caso a tanto a las leyes de régimen jurídico y procedimiento, como al eIDAS europeo. 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 los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos". Además, "cada Administración pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos", por lo que en este punto la Ordenanza se adhiere a lo que establezca el anexo de perfiles de certificados de la política de firma de la AGE, en cuanto a la expedición de sus propios certificados de sello. Se mantiene, en todo caso, la necesidad de regular la publicidad de la relación de sellos, en especial para decir que se publiquen en la sede electrónica, de acuerdo con lo recogido en el Título correspondiente. Por otro lado, razo-

nes de operatividad nos llevan a regular que todo punto de acceso electrónico contendrá una sede electrónica. En este caso, dado que la sede debe disponer de un certificado cualificado de autenticación de sitio web o medio equivalente (ex. artículo 38.6 de la Ley 40/2015), resulta aceptable que esta información no deba ser autenticada de nuevo. En todo caso, la Administración tiene aquí una oportunidad de habilitar la firma electrónica manuscrita en tableta, también prevista para el ciudadano, y que sería necesaria para la firma de actas en inspecciones en movilidad, por ejemplo, así como otros sistemas de firma electrónica.

En cuanto a la firma de los interesados, 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 Esquema Nacional de Seguridad. Además, el auge de la figura del representante, invita a admitir de forma expresa sólo los certificados de persona física representante de persona jurídica o de entidad sin personalidad jurídica. 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 ReIDAS, en función del nivel de seguridad.

En todo caso, de acuerdo con el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, se indica que la corporación admite todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado, si bien los mismos podrán emplearse en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el ENS y, por remisión, por el Reglamento eIDAS. Por este motivo:

- a) El uso del sello electrónico implicará que la actuación se atribuye directamente a la persona jurídica, sin que exista representante.
- b) El uso del sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
- c) 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 del interesado.

Por lo que respecta a otros sistemas de identificación y firma, no hemos querido perder la oportunidad de prever (e incorporar opcionalmente por cada corporación) el uso de la firma electrónica manuscrita capturada en tablet, que sería de uso en operaciones presenciales (OAC). No se trata de un sistema de firma electrónica avanzada, pero es igualmente útil de acuerdo con los principios de eficacia y servicio.

La conexión entre la transparencia y la administración electrónica constituye una relación básica para garantizar la efectiva consecución de los objetivos de implantación de la transparencia como una herramienta de mejora de la calidad democrática de las instituciones. Por ello el Título V se dedica a regular la interacción entre ambas nociones a través del carácter instrumental de la administración electrónica, en la doble dimensión de la transparencia, publicidad activa y derecho de acceso a la información, sin olvidar el siguiente paso en la generación de valor público a través de la reutilización de la información y el valor como herramienta de difusión del tablón de edictos y anuncios, ahora ya en su dimensión electrónica.

En todo caso, la regulación recogida en este Título debe entenderse como complementaria a la regulación que, en su caso, pudiera haber aprobado la respectiva Entidad Local, así como de la Ordenanza Tipo de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la FEMP, partiendo de la base de la interrelación entre la transparencia y la administración electrónica

El Título VI nace con la motivación de crear y regular el funcionamiento del 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 registros en su servicio y 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.

Incorpora la Ordenanza un Título VII dedicado licitación electrónica. En este apartado destaca la obligatoriedad de la tramitación electrónica de dichos procedimientos -bien porque se refieren, casi siempre a personas jurídicas, bien porque se trata de procedimientos administrativos, al fin y al cabo-, y, en su caso, la de utilización de una plataforma de licitación que promueva los principios de concurrencia y transparencia en los contratos de precio superior a 6.000 € (IVA excluido), si se tratare de obras, y 3.000 € (IVA excluido), si se tratare de otros contratos. A nivel procedimental, destaca asimismo la generalización del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) y el impulso de la subasta electrónica, y a nivel organizativo, el de las Oficinas de Contratación y de las Centrales de Compras.

El Título VIII, sobre organización y habilitación competencial, trata de dar respuesta a una serie de cuestiones organizativas muy prácticas derivadas de la implantación de la presente Ordenanza en particular, y de la administración electrónica en general. Destaca la potestad de Alcaldía para dictar normas de soft law, derivadas de las Normas Técnicas de Interoperabilidad, como son las Políticas de firma y de gestión documental, o el Documento de seguridad.

Por último, el Título IX, sobre comunicaciones, trata de mejorar el funcionamiento interno de la entidad, especialmente por lo que a los corporativos se refiere, generalizando el uso de los medios electrónicos dentro de un más que conveniente Plan de Comunicación.

Cierran la Ordenanza las disposiciones adicionales, transitorias y finales, en las que destaca el establecimiento del sistema de grabación y firma de la grabación para la generación de documentos audiovisuales, a modo y en calidad de acta -Acta audiovisual-. Además, las organizaciones públicas dispondrán de un periodo transitorio de no más de dos años para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

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 Beariz 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 Entidad Local:

a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Beariz.

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.

Conforme al artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones públicas:

a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.

b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacidad afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

c) Los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, en los casos en los que así lo declare expresamente una Ley.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe El Ayuntamiento de Beariz 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 de la Entidad Local.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, 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 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 de Beariz, 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, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre 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 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. De acuerdo con lo previsto en el artículo. 96 de la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el 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.

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 de la Entidad Local. De acuerdo con lo previsto en el artículo 96 de la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará un Documento de política de seguridad de la información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

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 públi-

co 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 y 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 personas.

- La puesta a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales 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 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.

c. Principio de actualización.

Que garantiza la actualización la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

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 cualquiera 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 la Entidad Local.

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, 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.

d. Principio de intermodalidad de medios.

Conforme al cual y en los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de despliegue, 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.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

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.

- 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.

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 electrónica.

- Publicará los acuerdos y los convenios que haya firmado con otras Administraciones públicas.

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 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 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 la Entidad Local y de las comunicaciones que pueda hacer la Entidad Local en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.

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

Artículo 10. Deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con El Ayuntamiento de Beariz, 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. 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 de Beariz realizará un proceso de innovación sobre su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público y que contendrá los 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. En el ámbito procedimental

b. En el ámbito reglamentario

c. En el ámbito organizativo

Artículo 12. De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental.

1. El Ayuntamiento de Beariz 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 la propia Entidad Local.

d. Cualquier documento que hayan 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.

e. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.

f. Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública, siempre ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado 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.

g. 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. En cualquier caso, los interesados podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan 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 simpli-

ficada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

Artículo 13. De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario.

1. El Ayuntamiento de Beariz aplicará los siguientes principios del Gobierno Abierto al ámbito de la publicidad, elaboración y rendición de cuentas de las ordenanzas y reglamentos que mantenga vigentes en el ejercicio de sus potestades y actividad:

a. Transparencia en las normas y reglamentos vigentes y futuras.

b. Participación y colaboración de la ciudadanía en la elaboración y mejora de ordenanzas y reglamentos.

c. Rendición de cuentas de los resultados e impactos de las ordenanzas y reglamentos vigentes.

2. 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 de la Entidad Local.

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.

3. 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. El documento que recoja el análisis de dicha consulta pública formará parte del expediente de elaboración del proyecto de reglamento u ordenanza y será publicado durante la tramitación del mismo. En dicho documento se motivará la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas y se pronunciará sobre la necesidad o no de continuar con el procedimiento.

En todo caso, en el expediente se incorporará información relativa a:

a. Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.

b. La motivación de la necesidad y oportunidad de su aprobación.

c. Los objetivos que se persiguen así como el sistema de evaluación y rendición de cuentas hacia la sociedad previstos para la constatación efectiva del cumplimiento de dichos objetivos.

d. La motivación del descarte de posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias que pudieran haber surgido en la consulta pública.

4. El Ayuntamiento fomentará la colaboración de la ciudadanía en la mejora de las iniciativas regulatorias existentes creando canales de colaboración que permitan recoger su voz respecto a qué aspectos son mejorables o no funcionan del conjunto de ordenanzas y reglamentos vigentes en cada momento.

5. El Ayuntamiento publicará en su Portal de Transparencia en la categoría de "Calidad de los Servicios Públicos" los indicadores de evaluación correspondientes a los objetivos primarios de las ordenanzas y reglamentos aprobados comprometiéndose a la mejora y simplificación de sus iniciativas reglamentarias e incluso a la derogación de aquellas cuya evaluación de cumplimiento de objetivos no sea positiva en aras de

un modelo vigente y sostenible de normas con la menor carga administrativa hacia la sociedad.

Artículo 14. De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo.

El Ayuntamiento de Beariz 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. La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.

e. El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar 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.

Artículo 15. De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

1. El Ayuntamiento de Beariz podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

a) no participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o

b) tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

2. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria siempre y cuando queden suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan dicha decisión y no exista oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado éste la tramitación de la vía simplificada.

3. Cuando el Ayuntamiento acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expresa, aquél deberá seguir la tramitación ordinaria.

4. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.



5. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constaran únicamente de los siguientes trámites:

a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.

b) Subsanción de la solicitud presentada, en su caso.

c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.

d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.

e) Informes preceptivos según la normativa específica aplicable a cada caso.

f) Resolución.

6. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquél trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, en cuyo caso podrá continuarse la tramitación simplificada.

Capítulo II. La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos

Artículo 16. 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 17. 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 la Entidad Local no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando la Entidad Local 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 18. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. El Ayuntamiento de Beariz 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.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos 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 de transparencia.

Artículo 19. Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1. El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. El Ayuntamiento de Beariz determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Entidad Local, y cumplimentar los datos correspondientes.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

Artículo 20. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación 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 electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Entidad Local.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Entidad Local, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o 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 la Entidad Local en los términos previstos en esta Ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) 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.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado 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 dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

Artículo 21. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. El Ayuntamiento de Beariz 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 de la Entidad Local o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. 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 de la Entidad Local.

3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

4. 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.

5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Entidad Local, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 22. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

1. 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 del Estado.

A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

2. Cuando El Ayuntamiento de Beariz reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al tablón físico o electrónico accesible en las dependencias de la Entidad Local.

Capítulo III. El archivo electrónico

Artículo 23. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. 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.

3. En todo caso, El Ayuntamiento de Beariz podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico referido en el art. 96 de la presente Ordenanza.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Ayuntamiento deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 24. 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 de esta naturaleza, 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.

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.

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 Beariz arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 25. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 26. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

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 automatizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 27. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la (opción 1) Ordenanza de transparencia (opción 2) legislación de transparencia, estatal y autonómica.

2. El acceso de las restantes 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 a la Entidad Local, 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.

Título III. La sede electrónica

Artículo 28. Sede electrónica.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones,



cuya titularidad corresponde a esta Entidad Local o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.

La sede electrónica será única para todos los órganos de este/esta Ayuntamiento/Diputación, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de él/ella dependientes.

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

Artículo 29. Creación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica se creará mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial correspondiente, con el siguiente contenido mínimo:

a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo El Ayuntamiento de Beariz, 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) 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. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas -o subsedes- de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas deberán resultar 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 dependen.

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 30. Características de las sedes electrónicas.

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.

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 a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

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

Artículo 31. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento de Beariz y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar 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 correspondiente.

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

Artículo 32. 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 propiedad intelectual.

g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario 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.

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.

k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Entidad Local y 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 al interesado 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 a disposición de la ciudadanía:

- a) Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento de Beariz y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
- b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento.
- 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 electrónico (Tablón Edictal) de la Entidad Local y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo 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 habilitados para la asistencia a los interesados 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 gobierno, y normativa de desarrollo.
- s) Perfil de 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 servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

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

<<Solo en caso de cooficialidad lingüística >> 4. Las sedes electrónicas de esta Entidad Local posibilitarán, en todo caso, el acceso a sus contenidos y servicios en las lenguas cooficiales. Se exceptúan los contenidos correspondientes a enlaces o vínculos correspondientes a otras Administraciones o entidades públicas o privadas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

Artículo 33. Reglas especiales de responsabilidad.

1. La creación de la sede electrónica conllevará la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y 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.

Título IV. Identificación y firma electrónica

Capítulo I. Identificación y firma electrónica de los interesados

Artículo 34. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta 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, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

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. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

4. El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto de Alcaldía/Presidencia, en la 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 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

5. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 35. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento 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, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.



2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Entidad Local deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.

4. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en 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) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.

5. La Entidad Local no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

6. 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.

7. El Ayuntamiento de Beariz dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada uno de las actuaciones.

Artículo 36. 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) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y 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. El Ayuntamiento de Beariz admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en 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. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, 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 37. 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) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y 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.

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

a) 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.

b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.

c) 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 del interesado.

2. El uso del sello electrónico sólo 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 datos.

Capítulo II. Identificación y firma electrónica de la entidad local

Artículo 38. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

1. El Ayuntamiento de Beariz 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 acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y 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, 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 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad Local deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad

de que la Entidad Local también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del número del Documento Nacional de Identidad o equivalente, que no será obligatorio.

3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

4. El Ayuntamiento también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos de la Entidad Local, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

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 y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado previamente por Decreto de Alcaldía/Presidencia o del órgano en quien delegue, debiendo ofrecer las siguientes garantías mínimas:

- a) El carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.
- b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello 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.

El instrumento de creación del código seguro de verificación deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Se entenderá identificada la Entidad Local respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet u otro punto de acceso, siempre que el mismo tenga la consideración legal de sede electrónica.

La publicación de información fuera de la sede electrónica requerirá la autenticación de la misma por parte de la Entidad Local empleando cualquiera de los sistemas de identificación y firma previstos en este Capítulo.

Artículo 39. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Entidad Local.

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento de Beariz, así como el personal a su servicio, 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 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, 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 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por la Entidad Local a las personas a su servicio, 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.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o 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.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica 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 el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante Decreto de Alcaldía/Presidencia, en la 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 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

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.

5. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio.

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 terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 40. Normas comunes a los artículos anteriores.

1. Los certificados cualificados de sello y de firma electrónica de que se dote la Entidad Local serán conformes al 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, y el artículo 24 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.



2. El Ayuntamiento/Diputación de X fomentará la adopción de sistemas de firma o sello electrónico basados en certificados con la gestión centralizada de los dispositivos y datos de creación de firma o sello.

3. 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, el Ayuntamiento 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.

Título V. La difusión y acceso de la información administrativa a través de medios electrónicos

Capítulo I. La publicidad activa

Artículo 41. Alcance de las obligaciones de publicidad activa.

1. Las obligaciones de publicidad activa del Ayuntamiento de Beariz deberán ejercerse por vía electrónica, preferentemente a través de su sede electrónica, 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 y favorezca el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, así como aquella que ofrezca mayor utilidad para el conjunto de la sociedad y para el impulso y desarrollo de la actividad económica.

Artículo 42. Relaciones entre el procedimiento administrativo electrónico y la transparencia.

1. La implantación del procedimiento administrativo electrónico deberá garantizar la generación de información en formato disponible para su publicidad, su accesibilidad y, en particular, su reutilización para la aportación de valor público. A tal fin se elaborará una estrategia de política de gestión documental definida en un Documento que aprobará la Alcaldía/Presidencia conforme a lo previsto en el artículo 96.2 de la presente Ordenanza, y que garantice la eficiencia del modelo de gestión en todo el ciclo de vida del documento electrónico.

En particular, dicha estrategia deberá:

a) Establecer los sistemas y mecanismos que garanticen el mayor grado de automatismo en el volcado de información al portal de transparencia, procurando la máxima actualización de la misma.

b) Evitar la introducción de nuevos trámites y mayor complejidad en la tramitación administrativa como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia.

c) Indicar en la publicación la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización.

d) Integrar los sistemas de atención al ciudadano con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.

2. La aplicación del principio de simplificación procedimental deberá servir para facilitar el acceso a la información relativa a la publicidad activa en los términos anteriormente referidos.

Artículo 43. Calidad y accesibilidad de la información.

1. La información administrativa y de interés general estará disponible en la sede electrónica las 24 horas del día los 365

días del año, con calidad, garantizando la comprensión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales. La publicidad de la información garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.

2. La información que se incluya en las sedes electrónicas o en cualquier otro tipo de formato deberá ser veraz, de fácil acceso, no discriminatoria, clara, sencilla y concisa, así como articularse a través de mensajes y lenguajes entendibles por la ciudadanía, utilizando especialmente videos, gráficos, fotos, dibujos y cualquier otro medio de composición de la página o del soporte documental que pueda ayudar a comprender mejor a la ciudadanía el alcance de la información proporcionada.

3. Las representaciones gráficas de la publicidad activa serán el medio de publicidad activa preferente en aquellas materias o datos de notable complejidad. Esta preferencia será de aplicación, en particular, en relación con la información de carácter económico-financiero, así como en toda aquella que tenga por objeto el uso de recursos públicos, la priorización de políticas públicas, la satisfacción ciudadana por los servicios públicos o cualquiera otra que pueda mostrarse estadísticamente o a través de porcentajes.

4. El Ayuntamiento de Beariz pondrá a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidad o algún tipo de diversidad funcional, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, los medios necesarios para acceder a la información de la sede electrónica.

5. Se garantizará un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que la Entidad Local produzca directamente o a través de terceras personas o entidades.

Artículo 44. La utilización de canales no electrónicos.

1. La disponibilidad de la información en formato electrónico por parte de la ciudadanía no debe sustituir, en ningún caso, la atención personalizada que presta El Ayuntamiento de Beariz de forma presencial en sus dependencias o a través de otros canales como el telefónico.

2. Para garantizar el principio de accesibilidad universal, el Ayuntamiento deberá asimismo difundir la información por otros medios, al objeto de que pueda ser conocida por aquel segmento de la población que no tenga acceso a medios electrónicos, y especialmente por aquellos colectivos o personas que no dispongan de recursos, medios o conocimientos para navegar por Internet. A todas estas personas y colectivos, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, les procurará los medios de publicidad activa o les proporcionará las herramientas para que puedan acceder a la misma información y ejercer los mismos derechos que cualquier persona o colectivo.

Artículo 45. Límites a la publicidad activa.

1. Los límites legales al ejercicio del derecho de acceso a la información y la resolución de los conflictos en materia de protección de datos, en los términos establecidos en la normativa vigente, resultarán de aplicación a las obligaciones legales de publicidad activa y demás información que sea objeto de difusión a través de medios electrónicos por El Ayuntamiento de Beariz.

2. Para garantizar el principio de igualdad y la máxima transparencia en la difusión de la información, el Ayuntamiento aprobará los criterios de ponderación en el procedimiento de resolución de los eventuales conflictos que pudiesen producirse, sin perjuicio del valor informativo de los dictámenes de los órganos de control.

Artículo 46. Apertura de datos.

1. El Ayuntamiento de Beariz fomentará la reutilización de la información pública, conforme a la legislación básica en mate-

ria de reutilización de la información del sector público, con el objetivo de que la ciudadanía pueda hacer uso de los datos de libre disposición que obren en poder de aquél.

2. En el marco de desarrollo de la administración electrónica, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para una efectiva apertura de los datos públicos que obren en su poder de forma reutilizable, con pleno respeto a las restricciones de privacidad, seguridad o propiedad. Se entiende por apertura de datos la puesta a disposición de datos en formato digital, accesible vía web, estandarizado y abierto, siguiendo una estructura clara y explícita que permita su comprensión y reutilización, tanto por la ciudadanía como por agentes computacionales.

Artículo 47. Participación ciudadana en la publicidad activa.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Beariz se habilitará un espacio para que la ciudadanía realice propuestas y sugerencias tanto en torno a la información demandada como en torno a la información puesta a su disposición y a los formatos, programas o lenguajes informáticos empleados.

Este espacio podrá también habilitar la participación en el desarrollo de las aplicaciones informáticas referentes a la apertura y reutilización de datos.

Capítulo II. El derecho de acceso a la información pública

Sección 1ª. Régimen jurídico

Artículo 48. Principio general favorable al acceso a la información pública.

Con carácter general, se favorecerá el acceso a la información pública. En el caso de que concurra algún límite al acceso o alguna causa de inadmisión de la solicitud de acceso, se motivará la contestación o resolución, exponiendo cuantos fundamentos justifiquen la desestimación total o parcial o la inadmisión y, en su caso, el plazo durante el que persista la imposibilidad de acceso y publicación.

Artículo 49. Régimen jurídico aplicable.

1. El derecho de acceso a la información pública se regirá por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y por las normas reglamentarias que la desarrollen y tenga carácter básico, en la Ley autonómica de desarrollo si resulta de aplicación a las Entidades Locales y en la presente Ordenanza.

2. No se aplicará este régimen cuando exista una regulación especial del derecho de acceso o cuando el solicitante quiera acceder a los documentos que obran en un procedimiento en curso en el que ostente la condición de interesado. En este caso, el acceso se regirá por la normativa reguladora del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Si se trata de un expediente finalizado, en virtud del principio de acceso permanente, quien tenga su custodia deberá garantizar el acceso directo al expediente, de acuerdo con lo que dispongan las normas reguladoras del procedimiento de que se trate, previa acreditación de la condición de interesado y sin perjuicio del derecho a obtención de copia de los documentos que obren en el citado expediente.

Artículo 50. Titularidad del derecho.

Son titulares del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 13,d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes conforme a lo establecido en su artículo 3 tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas.

Este derecho se ejercerá sin que sea exigible condición alguna de nacionalidad, vecindad o similar y con independencia de la

formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social, ello sin perjuicio de los requisitos que en cada caso establezcan las Leyes.

Artículo 51. Información pública.

1. Se considera información pública, a los efectos de este Capítulo, los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos enumerados en el apartado siguiente, que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, sin importar la fecha en que se haya generado la información.

2. Los sujetos a los que se refiere el apartado anterior son los siguientes:

a) El Ayuntamiento de Beariz.

b) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de él/ella.

c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades referidas en las dos letras anteriores sea superior al 50 por 100.

d) Las fundaciones y asociaciones vinculadas o dependientes del/de la Ayuntamiento/Diputación.

Todos ellos están obligados por lo dispuesto en el presente Capítulo.

Artículo 52. Protección de los datos personales.

1. Los sujetos obligados al cumplimiento de lo establecido en este Capítulo promoverán la mayor difusión y acceso posibles a la información pública, sin menoscabo alguno del derecho a la protección de los datos personales.

2. En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, serán de aplicación los límites derivados de la protección de datos de carácter personal regulados en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación.

3. En la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, solo se podrá facilitar información que contenga datos especialmente protegidos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Si la información contiene datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano, se concederá con carácter general el acceso, salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos.

Si la información no contiene datos especialmente protegidos, se podrá conceder el acceso, previa ponderación del interés público en la divulgación de la información y el derecho a la protección de datos de los afectados, aplicando para ello, entre otros, los criterios establecidos en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y cualquier otro que adopten conjuntamente el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos. Tras esta ponderación, si se pretendiese facilitar información que contuviese datos personales, deberá llevarse a cabo previamente el trámite de alegaciones previsto en el artículo 19.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. En el supuesto de que se facilite la información de forma disociada, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas, no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 3.

5. Con carácter general en las resoluciones de acceso se informará de forma expresa al solicitante que la normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento



posterior de los datos obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

6. Los órganos competentes en el ámbito de esta Ordenanza podrán dirigir consultas a la unidad competente en materia de protección de datos de la Entidad Local sobre la aplicación de lo dispuesto en este artículo.

7. En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto 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 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 53. Otros límites.

1. Serán aplicables en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y aquellos otros que vengan establecidos en la legislación sectorial que resulte de aplicación.

2. La interpretación de estos límites no será extensiva, acorde con los criterios establecidos por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno o el órgano competente equivalente en la Comunidad Autónoma, y favorecerá la mayor difusión y acceso posibles a la información pública local sin menoscabo para dichos límites. En todo caso, los límites previstos se aplicarán de forma motivada y proporcionada, atendiendo al interés que se salvaguarda con el límite y el interés público en la divulgación.

Sección 2ª. Procedimiento

Subsección 1ª. Competencia para resolver

Artículo 54. Órganos competentes.

1. El Ayuntamiento de Beariz identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública, promoviendo la máxima especialización y evitando la dispersión competencial en garantía del principio de eficacia y una mayor protección de este derecho.

En todo caso, corresponderá a los órganos competentes del Ayuntamiento la resolución de las solicitudes de información que esté en posesión de los organismos o entidades enumerados en las letras b) a d) del artículo 51.2 de esta Ordenanza o de los adjudicatarios de algún contrato suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo.

2. Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro. En tal caso, remitirán la solicitud al órgano que se estimen competente y notificarán tal circunstancia al solicitante.

De igual forma procederán los organismos y entidades a las que se refiere el párrafo segundo del apartado anterior en relación a las solicitudes de información que reciban.

Subsección 2ª. Procedimiento para el acceso sin previa identificación del solicitante

Artículo 55. Tramitación y resolución.

1. Los sujetos obligados por presente Capítulo podrán establecer una vía de acceso a la información pública que no exija la verificación de la identidad del solicitante, a través de la que solo podrá facilitarse aquella información que ya se halle publicada o aquella otra en la que concurran las siguientes circunstancias:

a) No resulte aplicable algún límite de los enumerados en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

b) No afecte a la protección de datos personales en los términos de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

c) No sea aplicable ninguna causa de inadmisión.

En el supuesto de que fuera aplicable alguno de los límites de los párrafos a) y b), alguna causa de inadmisión o algún régimen jurídico específico de acceso, el órgano competente para resolver las solicitudes deberá denegar el acceso, comunicándolo al solicitante para que, si lo estima oportuno, inicie el procedimiento regulado en los artículos 52 y siguientes de esta Ordenanza.

2. Para poder garantizar, en su caso, el suministro de la información o la indicación del lugar en que esta se halla publicada, el solicitante deberá facilitar una dirección de correo electrónico.

3. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. En el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales.

El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una Ley lo autorice.

4. La respuesta a la solicitud de información por esta vía deberá emitirse en el plazo de un mes desde la fecha en que haya sido asignada su tramitación al órgano competente para resolver.

Si la información suministrada no publicada previamente, fuera relevante y su divulgación resultase de interés general, se publicará en el Portal de Transparencia, comunicándose al solicitante la localización precisa de la información.

5. El régimen de impugnaciones recogido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, no será aplicable al acceso que se conceda o deniegue según lo dispuesto en este artículo.

6. La utilización previa de esta vía de acceso, no impedirá la presentación de una solicitud de acceso al amparo de lo dispuesto en el artículo 56 de esta Ordenanza, en el supuesto de que el solicitante considere insuficiente o inadecuada la respuesta dada por el órgano competente o quiera obtener una resolución administrativa con el contenido y garantías previstas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Subsección 2ª. Procedimiento para el acceso con previa identificación del solicitante

Artículo 56. Solicitud.

1. Los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública no requerirán a los solicitantes más datos sobre su identidad que los imprescindibles para poder resolver y notificar aquellas.

El personal al servicio de las entidades sujetas a la presente Ordenanza estará obligado a asistir e informar a las personas que lo requieran sobre la forma y el lugar en que pueden presentar sus solicitudes, especialmente a aquellas con alguna discapacidad u otras circunstancias personales que dificulten el acceso a la información.

2. La solicitud de acceso se podrá presentar por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que permita tener constancia de los datos a que hace referencia el artículo 17.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

En la presentación de solicitudes de acceso a la información pública se exigirán los menores requisitos posibles para la acreditación de la identidad del solicitante por medios electró-

nicos, en la medida que la Ley 39/2015, de 1 de octubre y las normas dictadas en su desarrollo lo permitan.

Para facilitar la solicitud, se aprobará un modelo normalizado que será puesto a disposición de la ciudadanía.

3. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, el interés o motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en cuenta para ponderar, en su caso, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

5. Dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud, el órgano competente para resolver comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para dictar la resolución y notificarla, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

Artículo 57. Inadmisión.

1. El órgano competente para resolver podrá inadmitir a trámite la solicitud de acceso, mediante resolución motivada, si concurre alguna de las causas enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, partiendo de un principio general favorable a facilitar el máximo acceso a la información y siguiendo los criterios adoptados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y el órgano equivalente que corresponda de la Comunidad autónoma, en su caso.

2. A estos efectos, las causas de inadmisión se aplicarán de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Si la información está en fase de elaboración o publicación, se informará al solicitante del plazo en el que, previsiblemente, se encontrará disponible y el órgano a quien corresponde elaborarla o publicarla.

b) Por reelaboración no se entenderá aquella acción que suponga un tratamiento informático de uso corriente.

c) Los informes preceptivos y aquellos otros documentos que sin serlo hayan servido, directa o indirectamente, de motivación a resoluciones no podrán ser considerados como información de carácter auxiliar o de apoyo.

Artículo 58. Tramitación.

1. La tramitación del procedimiento se realizará por medios electrónicos.

2. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. En el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales. El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una Ley lo autorice.

3. Los trámites de subsanación de la solicitud de información, cuando ésta no haya sido identificada suficientemente, y de audiencia a los titulares de derechos e intereses debidamente identificados, que puedan resultar afectados, suspenderán el plazo para dictar resolución, en los términos establecidos en el artículo 19 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. De la suspensión prevista en el apartado anterior y su levantamiento se informará al solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

Artículo 59. Resolución y notificación.

1. La resolución y su notificación se efectuará en el plazo máximo de un mes desde la entrada de la solicitud en el regis-

tro de la Entidad Local, pudiéndose ampliar este plazo por otro mes previa notificación al solicitante, por razón del volumen o la complejidad de la información solicitada. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificada resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

La notificación se remitirá al solicitante y a los terceros interesados que hayan intervenido en el procedimiento, y en ella se informará de los recursos y reclamaciones que procedan contra la resolución.

2. Si el órgano competente para resolver considera que la información es relevante y su divulgación resulta de interés general, ordenará su publicación en el Portal de Transparencia, previa disociación de los datos personales, pudiendo servir esta publicación como modalidad de formalización del acceso. En este supuesto, la notificación de la resolución indicará la localización precisa de la información.

3. La resolución que se dicte en aplicación del artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los interesados.

La denegación del acceso por aplicación del artículo citado, podrá condicionarse al transcurso de un plazo determinado cuando la causa de denegación esté vinculada a un interés que afecte exclusivamente a la Entidad Local competente.

En este caso, en la resolución desestimatoria se informará al solicitante de dicho plazo y de la posibilidad que le asiste de formular nueva solicitud una vez que aquél haya transcurrido.

Artículo 60. Materialización del acceso.

1. El acceso a la información se formalizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Se efectuará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante, que no resulte obligado a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, haya señalado expresamente otro medio.

2. En los casos de solicitudes de acceso directo a las fuentes de información, archivos o expedientes la resolución otorgará el acceso sometido a las condiciones necesarias para garantizar que no se interfiera en el desarrollo del servicio.

En estos mismos casos la resolución podrá ser denegatoria del acceso cuando las condiciones de seguridad del lugar y de custodia y preservación de los documentos o de los soportes originales de la información no lo permitan.

Sección 3ª. Régimen de impugnaciones

Artículo 61. Medios legales de impugnación.

Frente a toda resolución expresa o presunta que ponga fin a un procedimiento en materia de acceso a información pública podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno u órgano autonómico equivalente, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Artículo 62. Quejas y reclamaciones.

Cualquier persona podrá utilizar el sistema de quejas y sugerencias para manifestar su disconformidad con la tramitación o resolución de una solicitud de acceso a la información pública. La utilización de esta vía no interrumpirá el cómputo de los plazos para la interposición de los medios legales de impugnación.

Capítulo III. La reutilización de la información

Sección 1ª. Disposiciones generales

Artículo 63. Objetivos de la reutilización.

La reutilización de la información generada en sus funciones por El Ayuntamiento de Beariz, así como por el resto de las entidades vinculadas o dependientes incluidas en el ámbito de



aplicación de esta Ordenanza constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad.

2. Las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza realizarán los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades del sector público, de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es>, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

Artículo 64. Régimen aplicable a la reutilización de documentos sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.

1. La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de esta Ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de propiedad intelectual de manera que facilite la reutilización.

Artículo 65. Criterios generales.

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición de la ciudadanía será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta Ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información, aprobada por Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

4. La reutilización de documentos que contengan datos de carácter personal se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En ningún caso, podrá ser objeto de reutilización, la información en que la ponderación a la que se refieren los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, arroje como resultado la prevalencia del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, a menos que se produzca la disociación de los datos a la que se refiere el artículo 15.4 de la citada Ley.

Artículo 66. Condiciones de reutilización.

1. La reutilización de la información está sometida a las siguientes condiciones:

a) Que el contenido de la información, incluyendo sus metadatos, no sea alterado.

b) Que no se desnaturalice el sentido de la información.

c) Que se cite la fuente.

d) Que se mencione la fecha de la última actualización.

e) Cuando la información contenga datos de carácter personal, la finalidad o finalidades concretas para las que es posible la reutilización futura de los datos.

f) Cuando la información, aun siendo facilitada de forma disociada, contuviera elementos suficientes que pudieran permitir la identificación de los interesados en el proceso de reutilización, la prohibición de revertir el procedimiento de disociación mediante la adición de nuevos datos obtenidos de otras fuentes.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

3. En la misma sección de la página web o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 67. Tarifas.

1. El Ayuntamiento de Beariz, previa aprobación de la correspondiente ordenanza fiscal, podrá exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, sin que el importe de las mismas pueda exceder, en su conjunto, de los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

2. Las entidades y organismos vinculados o dependientes de aquél incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, podrán exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, limitándose las mismas a los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

Dicha limitación no se aplicará a:

a) Las entidades y organismos a los que se exija generar ingresos para cubrir una parte sustancial de sus costes relativos a la realización de sus misiones de servicio público.

b) Las bibliotecas, los museos y los archivos.

Esa limitación tampoco será de aplicación a la reutilización de documentos para los cuales se exija a dichas entidades y organismos que generen ingresos suficientes para cubrir una parte sustancial de los costes de recogida, producción, reproducción y difusión de tales documentos. Los tipos de documentos a los que no se aplica la limitación se fijarán de antemano y se publicarán por medios electrónicos siempre que sea posible y apropiado.

En los casos en los que, conforme a lo establecido anteriormente, la limitación no sea aplicable, el precio por la reutilización se fijará de acuerdo con lo establecido en los apartados 3 y 4 del artículo 7 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de reutilización de la información del sector público.

3. Se podrán aplicar tarifas diferenciadas según se trate de reutilización con fines comerciales o no comerciales.

4. Se publicarán por medios electrónicos, siempre que sea posible y apropiado, las tarifas fijadas para la reutilización de documentos que estén en poder las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, así como las condiciones aplicables y el importe real de los mismos, incluida la base de cálculo utilizada.

5. En el resto de los casos en que se aplique una tarifa, las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza indicarán por adelantado qué factores se tendrán en cuenta para el cálculo de la misma. Cuando se solicite, dichas entidades también indicarán cómo se han calculado esa tarifa en relación con la solicitud de reutilización concreta.

Artículo 68. Prohibición de derechos exclusivos.

1. Con carácter general, quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización de documentos estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en estos documentos. Los contratos o acuerdos de otro tipo entre los organismos del sector público que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Excepcionalmente, cuando exista un acuerdo exclusivo relacionado con la digitalización de los recursos culturales, el período de exclusividad no será superior, por regla general, a diez años. En el caso de que lo sea, su duración se revisará durante el undécimo año y, si procede, cada siete años a partir de entonces. Tales acuerdos deben ser también transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

4. Cuando exista un acuerdo exclusivo en el sentido establecido en el párrafo anterior deberá facilitarse gratuitamente a la Administración u organismo del sector público en cuestión, como parte de dichos acuerdos, una copia de los recursos culturales digitalizados de la misma calidad y características técnicas del original, tales como formato, resolución, gama de colores, etc., con sus metadatos y requisitos técnicos de digitalización establecidos en la normas nacionales e internacionales pertinentes. Esa copia estará disponible para su reutilización una vez finalizado el período de exclusividad.

Artículo 69. Modalidades de reutilización de la información.

1. El Ayuntamiento de Beariz clasificará la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

a) Reutilización de documentos puestos a disposición del público sin sujeción a condiciones.

b) Reutilización de documentos puestos a disposición del público con sujeción a condiciones establecidas en licencias-tipo.

c) Reutilización de documentos previa solicitud, conforme al procedimiento previsto en el artículo 70 de esta Ordenanza, pudiendo incorporar en estos supuestos condiciones establecidas en una licencia.

d) Acuerdos exclusivos conforme a los supuestos previstos en el artículo 68 de esta Ordenanza.

2. Las condiciones incorporadas en las licencias habrán de respetar los siguientes criterios:

a) Deberán ser claras, justas y transparentes.

b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.

c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser

elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la web municipal.

4. El Ayuntamiento podrá modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

5. El Ayuntamiento creará sistemas de gestión documental que permitan a la ciudadanía una adecuada recuperación de la información, disponibles en línea y que enlacen con los sistemas de gestión puestos a disposición de la ciudadanía por otras Administraciones públicas. Asimismo, facilitarán herramientas informáticas que permitan la búsqueda de los documentos disponibles para su reutilización, con los metadatos pertinentes de conformidad con lo establecido en las normas técnicas de interoperabilidad, accesibles, siempre que sea posible y apropiado, en línea y en formato legible por máquina.

En la medida de lo posible, se facilitará la búsqueda multilingüe de los documentos.

6. La utilización de los conjuntos de datos se realizará por parte de los usuarios o agentes de la reutilización bajo su responsabilidad y riesgo, correspondiéndoles en exclusiva a ellos responder frente a terceros por daños que pudieran derivarse de ella.

7. El Ayuntamiento no será responsable del uso que de su información hagan los agentes reutilizadores ni tampoco de los daños, pérdidas económicas o perjuicios económicos, materiales o sobre datos que, de forma directa o indirecta, produzca o pueda producir el uso de la información reutilizada.

8. La puesta a disposición de un documento por el Ayuntamiento para su posterior reutilización no supone renuncia al derecho a su explotación, ni es impedimento para la modificación de los datos que en el mismo consten como consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias.

Quienes reutilicen la información, no podrán indicar, de ningún modo, que aquél, como titular de la información reutilizada, participa, patrocina o apoya la reutilización que lleven a cabo.

Artículo 70. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en los apartados del artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, que tengan carácter de normativa básica y, en su caso, en la normativa autonómica.

2. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en los artículos 56 y siguientes de esta Ordenanza aplicándose, en cuanto al plazo para resolver lo previsto en el artículo 59.1 de la misma.



4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

5. La Plataforma que soporte la tramitación electrónica debe incorporar todos los componentes tecnológicos para gestionar electrónicamente todos los procesos de gestión administrativa necesarios para la instauración del expediente electrónico y su posterior publicación y reutilización.

Sección 2ª. Publicación de información reutilizable

Artículo 71. Publicación de información reutilizable.

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la tarifa o exacción a la que esté sujeta la reutilización.

2. El Ayuntamiento de Beariz facilitará sus documentos en cualquier formato electrónico o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categorías con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catalogo de Estándares, aprobada por Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

3. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirá la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 72. Gestión de Seguridad.

El Ayuntamiento de Beariz registrará todas las actuaciones realizadas por los usuarios de la reutilización, sin límite de fechas y cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.

Capítulo IV. El tablón edictos electrónico (tablón edictal)

Artículo 73.- Objeto.

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Beariz 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 edictos municipal.

2. El Tablón Edictal 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 edictos 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 edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Instrucción de la Alcaldía/Presidencia, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

Artículo 74- Órganos competentes.

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

<<En caso de municipios de gran población >>

El o la titular de la Secretaría del Pleno y el o la titular del órgano de apoyo a la Secretaría de la Junta de Gobierno Local, según la distribución de funciones establecida en la disposición

adicional octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de, Régimen Local, serán los competentes para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el tablón de edictos.

Artículo 75. Funcionamiento del tablón.

1. El tablón edictos será único para la Entidad Local 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 edictos 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 edictos a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El tablón de edictos se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Entidad Local y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

4. La publicación en el tablón de edictos deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El tablón de edictos dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El tablón de edictos 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 76. Forma y plazo de remisión.

1. Los edictos se remitirán con la correspondiente resolución del órgano legitimado para ordenar su inserción en el tablón de edictos.

2. El texto del edicto y la resolución se remitirán, en formato "PDF", por correo electrónico a la unidad gestora que resulte competente, adjuntando la ficha de solicitud de publicación, conforme al modelo que se aprobará en la Instrucción correspondiente.

3. Las solicitudes de publicación de los edictos se tramitarán exclusivamente a través de las cuentas de correo electrónico designadas a tal efecto por los órganos competentes.

4. Revisada la ficha de solicitud por las unidades gestoras, si ésta no es correcta, se devolverá al órgano remitente para su subsanación. Si es correcta, se procederá a la publicación de los textos íntegros tal y como hayan sido enviados por el órgano remitente.

5. El órgano que efectúe la orden de inserción garantizará la identidad entre el texto que le remitan los diferentes órganos o centros directivos y el contenido del texto enviado a las unidades gestoras responsables de su publicación, así como de la adecuación al procedimiento establecido.

6. La corrección de los errores existentes en los edictos publicados se realizará a petición de quien hubiera solicitado ésta y por el mismo procedimiento previsto para la publicación.

7. Los edictos deberán ser remitidos con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha prevista para su publicación. Se entenderá que este plazo se refiere a la recepción de edictos correctamente enviados.

8. Finalizado la exposición pública, el órgano competente para ejercer la función de fe pública enviará, a quien hubiera solicitado la publicación, diligencia acreditativa del plazo de exposición en la que figurarán los datos del edicto y las fechas de exposición del mismo.

Artículo 77. Cómputo de plazos.

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el tablón de edictos durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 78. Efectos.

1. La publicación en el tablón de edictos de los actos administrativos dictados por esta Entidad Local en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

2. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 79. Tablón de edictos único.

Los anuncios de notificación de esta Entidad Local, al igual que el del resto de las Administraciones públicas, se publican en el tablón de edictos 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.

Artículo 80. Protección de datos.

La publicación de edictos en el tablón de edictos que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal 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.

Título VI. El registro electrónico

Artículo 81. Creación del Registro Electrónico General.

1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Beariz. El acceso al registro electrónico general se realizará

a través de su sede electrónica (<https://beariz.sedelectronica.es>) y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local y referidos en el Título IV "Identificación y firma electrónica" de la presente Ordenanza.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría.

<<En caso de municipios de gran población >>

El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría del Pleno y el órgano de apoyo a la Secretaría de la Junta de Gobierno Local, según la distribución de funciones establecida en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de, Régimen Local.

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, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Tanto el Registro Electrónico General del ayuntamiento como los registros electrónicos de cada una de esas entidades y organismo 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 82. 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 de Beariz. 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.

El Registro 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, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

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.



Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, 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 que haya de cumplir la Entidad Local.

c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico

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 repudio de los mismos.

e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Entidad Local 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.

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

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos del Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, 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.

Mediante esta Ordenanza la Entidad Local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colecti-

vos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos al Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

9. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al 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 el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 83. Cómputo de plazos en los registros.

1. El Ayuntamiento de Beariz publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a los efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. A sí 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 regirá 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. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los docu-

mentos 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 vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. 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, la Entidad Local 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 84. 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 de Beariz 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) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Entidad Local o por cualquier otra Administración.

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

d) 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.

4. El ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

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

6. 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. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. 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 la Entidad Local.

7. 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.

Título VII. Normas específicas de licitación electrónica

Artículo 85. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

Artículo 86. El procedimiento electrónico de licitación.

1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios.

2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.

3. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación.

4. De acuerdo con el apartado segundo del artículo anterior, la plataforma de licitación electrónica referida en el presente artículo deberá cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, dicha plataforma deberá estar integrada con el gestor de expedientes.

Artículo 87. Publicidad de las licitaciones.

1. Todos los contratos adjudicados por El Ayuntamiento de Beariz, así como el resto de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que de él/ella dependa/n deberán ser publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en el Artículo 8.1, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. Asimismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contrac-



tual de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, los órganos de contratación difundirán, a través su perfil de contratante toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.

3. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Artículo 88. De la simplificación de la licitación electrónica.

1. Con carácter general, para todos los contratos que celebren el Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes se podrá exigir, a los efectos de acreditar electrónicamente el cumplimiento de los requisitos previos para concurrir a la licitación, una declaración responsable actualizada del licitador que se ajustará al modelo fijado por el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. Los mismos pliegos deberán recoger el derecho de los licitadores a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a través de la presentación electrónica del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) para todos aquéllos contratos que superen los umbrales comunitarios, así como para aquéllos otros que sea acordado por el órgano de contratación.

3. Toda la documentación administrativa relativa a los contratos públicos licitados por las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser puesta a disposición de la ciudadanía a través del correspondiente perfil de contratante o Portal de Transparencia para que pueda ser consultada y descargada en formato reutilizable.

Artículo 89. Subastas electrónicas locales.

1. Las subastas electrónicas, entendidas como el proceso electrónico repetitivo que permite la presentación de mejoras en los precios o de nuevos valores relativos a determinados elementos de las ofertas, será el medio preferente para adjudicar los contratos cuyos criterios de adjudicación sean total o mayoritariamente objetivos, basados en baremos numéricos recalculables automáticamente, siempre que las especificaciones del contrato que deba adjudicarse puedan establecerse de manera precisa y que las prestaciones que constituyen su objeto no tengan carácter intelectual.

2. Los órganos de contratación correspondientes deberán justificar motivadamente la no elección de la subasta electrónica como medio preferente de adjudicación para los contratos citados en el apartado anterior.

Artículo 90. Oficina de Contratación.

1. A los efectos de unificar en un mismo departamento la tramitación de los procedimientos de contratación, las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán crear una Oficina de Contratación que tendrá encomendadas las funciones derivadas de la citada materia, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los órganos de contratación.

2. La Oficina de Contratación deberá impulsar la utilización de medios electrónicos en todo el procedimiento de contratación, así como elaborar las instrucciones precisas para que desde las distintas áreas funcionales se tomen las medidas oportunas de cara a simplificar el mismo.

Título VIII. Normas sobre organización

Artículo 91. Órganos competentes.

1. 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.

2. Los Planes estratégicos a los que se refiere el apartado anterior tendrán carácter plurianual, preferiblemente más allá de una legislatura.

3. Corresponden al Alcalde/Presidente el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de la Secretaría, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la Entidad Local.

5. Se constituirán, en la medida de lo posible, equipos multidisciplinarios que trabajarán el diseño, la implantación y la evaluación de los Planes de Implantación de la administración electrónica y demás Planes estratégicos necesarios para el desarrollo de la misma. Dichos equipos podrán constituirse formalmente como órganos complementarios, bajo la nomenclatura de Comité de Mejora e Innovación u otra que resulte idónea. Su composición será mixta, correspondiendo la presidencia nata del órgano a la Alcaldía. Su composición técnica será multidisciplinar.

Artículo 92. Habilitación competencial.

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

2. De forma concreta, le corresponde a la Alcaldía/Presidencia la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, y en particular los siguientes:

- Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 RD 3/2010).
- Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 RD 4/2010).
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 RD 4/2010).
- Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- Documento de protocolos/procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Le corresponde asimismo a la Alcaldía/Presidencia la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en el artículo 38.5 de la presente Ordenanza, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a la que se refiere el artículo 39.4 de la presente Ordenanza.

4. Los documentos referidos en los apartados anteriores se aprobarán mediante Resolución o Decreto de Alcaldía/Presidencia. Si se delegare la atribución en la Junta de Gobierno Local adoptará la forma de "Acuerdo de la Junta de Gobierno Local". El documento de política o de protocolos, propiamente dicho, se anejará a la Resolución o Acuerdo.

5. En cuanto al contenido de los documentos recogidos en el presente artículo, se elaborará por parte de los técnicos municipales, con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento, adaptadas a las características de la organización de la Entidad Local. Opcionalmente, el borrador de cada documento podrá ser dictaminado por los órganos referidos en el apartado 3 del artículo anterior.

Título IX. Comunicaciones electrónicas internas capítulo i. comunicaciones de los miembros de la corporación

Artículo 93. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.

Los miembros del Ayuntamiento de Beariz tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del/de la mismo/misma por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 94. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las Actas de los órganos colegiados, al respectivo Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un Concejal/Diputado o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a dicho sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará al secretario o persona que indique cada uno de los Grupos Políticos Municipales/Provinciales, o bien mediante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

Artículo 95. Carpeta genérica expedientes.

Se creará una carpeta genérica de expedientes a la cual todos los Grupos Políticos Municipales/Provinciales tendrán acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin restricción alguna, todos ellos la información de expedientes que en la misma se inserten, particularmente la referida en el artículo anterior.

Artículo 96. Carpeta particular expedientes.

Se creará una carpeta de expedientes mediante la que se facilitará la información a cada uno de los Grupos Políticos Municipales/Provinciales que haya sido previamente solicitada en la forma prevista en el siguiente Capítulo. Dicha información tendrá carácter particular y secreto, pudiendo únicamente acceder a la misma el Grupo Político titular de la mencionada carpeta. Los accesos referidos en este Título, y particularmente los recogidos en el presente artículo, quedarán registrados informáticamente, y las personas que tuvieren acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos, para lo que firmarán, previamente, cláusulas de confidencialidad.

Artículo 97. Tablón interno de los Grupos Políticos.

Existirá un tablón interno de Grupos Políticos en el que se dará publicidad a cuantas circulares, avisos o anuncios sean de su interés, pudiendo acceder al mismo cada uno de sus miembros, con la clave o sistema de acceso que les haya sido asignado.

Artículo 98. Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas.

Los Departamentos de Secretaría e Informática, así como el resto de los servicios municipales/provinciales asistirán, en la medida de sus posibilidades, a los miembros de la Corporación y, en su caso, a las portavocías y secretarías de los Grupos Políticos, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce el presente Título.

Capítulo II. Acceso a la información por los miembros de la corporación

Artículo 99. Procedimiento de acceso.

1. Para los casos en los que los miembros de la Corporación deseen acceder a informaciones y documentos que no estén ya publicados, el procedimiento de solicitud de los mismos será el siguiente:

a) El portavoz del Grupo Político deberá solicitar, por correo electrónico a la Secretaría, la información interesada, utilizando para ello la cuenta de correo de que disponga cada Grupo Político con dominio municipal XXXX.es. No se exigirá que dicha solicitud venga firmada electrónicamente, estableciéndose la presunción de que cualquier correo que provenga de una cuenta oficial municipal ha sido enviado por su titular.

b) Tal solicitud será trasladada al Departamento del que dependa el expediente cuya información se solicita, para que, a su vez, el responsable político de la respectiva Área o Subárea autorice o deniegue, de forma motivada, la evacuación de la documentación solicitada. Firmada por dicho responsable la correspondiente autorización, el Departamento correspondiente trasladará a la Secretaría, por vía telemática, la debida información.

c) A continuación, mediante correo electrónico, desde Secretaría se comunicará al Grupo Político la disponibilidad de la información solicitada en la carpeta particular de expedientes prevista en el artículo 96 o, en su caso, la denegación de la información.

d) Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo; en el caso concreto, el acceso mediante puesta a disposición presencial de la documentación, el responsable político del Área o Subárea correspondiente citará por correo electrónico al solicitante; trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. Si tal acceso se considerase insuficiente por parte del solicitante, y únicamente tras el mismo, podrá de nuevo solicitar por correo electrónico copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados. Las copias así obtenidas, sólo podrán utilizarse para el ejercicio de las funciones propias de los Grupos Políticos, siendo responsables los Portavoces de los Grupos del uso indebido de las mismas, sin perjuicio de las que incurra al miembro del Grupo que las utilice indebidamente.

e) Salvo supuestos excepcionales debidamente motivados, el plazo máximo para resolver las solicitudes de información reguladas en el presente artículo será de 5 días.

2. En defecto de lo previsto en el epígrafe anterior será de aplicación lo regulado en el Título V de la presente Ordenanza, así como en la Ordenanza de transparencia del Ayuntamiento de Beariz.

Capítulo III. Normas comunes

Artículo 100. Plan de Comunicación corporativo.

El Ayuntamiento de Beariz 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 101. Correo electrónico corporativo.

1. Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Concejales/Diputados entre sí, y entre estos y los órganos del Ayuntamiento o cualquiera de sus servicios o empleados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la



cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los Grupos y Concejales/Diputados con dominio XXXX.es.

2. Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a comunicaciones, copias y fotocopias.

Artículo 102. 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, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

Artículo 103. Comunicaciones de los empleados públicos.

Los empleados públicos del Ayuntamiento/Diputación de X están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente Título, todo ello de acuerdo, en su caso, con el Plan de Comunicación del Ayuntamiento de Beariz.

Artículo 104. Normas supletorias.

En lo no previsto en el presente Título, se estará a lo previsto en el Reglamento Orgánico municipal (Reglamento Orgánico del Pleno en los municipios de gran población) y, supletoriamente, en los artículos 14 a 17 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, salvo en lo que contravenga la normativa de rango legal que se dicte al respecto.

Disposiciones adicionales

Primera. Actas audiovisuales.

1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento de Beariz.

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. La referida grabación recibirá el nombre de Acta audiovisual. Las actas plenarias adoptan el sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible.

El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico,

incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.

- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

- Firma electrónica: 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. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el Acta audiovisual la firmará también su Presidente.

5. De acuerdo con el apartado anterior, el Acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia, se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

6. Se permitirá la grabación de las sesiones públicas de los órganos colegiados por parte de particulares. Sin perjuicio de la iniciativa ciudadana, el/la Consistorio/Diputación promoverá la grabación de todas las sesiones y su posterior publicación en plataformas accesibles para la ciudadanía. Estas grabaciones de titularidad local vendrán rubricadas por quien ejerza la secretaría del órgano colegiado, mediante certificado electrónico, en el ejercicio de sus funciones de fe pública.

7. 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.

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica, deberá realizarse según el protocolo que establezca la Alcaldía/Presidencia o la Junta de Gobierno Local, por delegación.

2. 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.

Tercera. Creación del fichero Registro Electrónico del Ayuntamiento de Beariz.

Se crea el fichero de datos de carácter personal Registro Electrónico del Ayuntamiento de Beariz que a continuación se relaciona, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.

<<NOMBRE: REGISTRO TELEMÁTICO Y BASES DE TERCEROS.

Órganos de la Administración responsables del fichero: Secretaría del Ayuntamiento.

Servicios y unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Secretaría municipal.

Medidas de seguridad: Nivel alto

Estructura básica: Tipo de datos de carácter personal:

- Datos especialmente protegidos (ideología, creencias, religión, origen racial, salud o vida sexual)
- Datos relativos a infracciones penales o administrativas
- Datos de carácter identificativo: DNI / NIF Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma / Huella.
- Datos de carácter personal Datos de familia Fecha / lugar de nacimiento Sexo
- Datos de circunstancias sociales
- Detalles de empleo y carrera administrativa
- Datos académicos y profesionales
- Datos de información comercial
- Datos económico - financieros
- Datos de transacciones

Finalidad del fichero y usos previstos: Tratamiento manual e informático de los documentos de entrada/salida.

Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos: Representantes legales, Solicitantes, Ciudadanos y residentes.

Procedimiento de recogida de los datos: Formularios, Transmisión electrónica/Internet.

Cesiones de datos de carácter personal previstas: Ninguna. Transferencias de datos de carácter personal previstas: Ninguna>>.

Cuarta. Utilización de los medios electrónicos en la organización y funcionamiento internos y en los órganos colegiados del Ayuntamiento de Beariz.

La utilización de los medios electrónicos en la organización y funcionamiento a nivel administrativo interno, así como en lo que respecta al funcionamiento de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Beariz se regirá por lo dispuesto en el Título IX de la presente Ordenanza.

Quinta. Esquema Nacional de Seguridad.

El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vienen establecidos en el Documento de política de Seguridad de la información del Ayuntamiento de Beariz, aprobado por la Alcaldía/Presidencia y dictado al amparo del artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Sexta. Transparencia y datos abiertos.

Las cuestiones relativas al cumplimiento y el desarrollo jurídico y técnico de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, son las que vienen establecidas en la Ordenanza Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización del Ayuntamiento de Beariz.

Séptima. Plazos

El archivo electrónico estará constituido y operativo antes del 2 de octubre de 2018.

Disposiciones transitorias

Primera. Oficina de Contratación Administrativa.

Hasta que se apruebe la creación y ponga en funcionamiento la Oficina de Contratación Administrativa prevista en el artículo 90 de esta Ordenanza serán los diferentes departamentos municipales los que, a través de sus unidades y funcionarios, den cumplimiento a lo dispuesto en el Título VII de la presente Ordenanza, para lo cual contarán con la oportuna formación en las nuevas herramientas de trabajo.

Segunda. Adaptación organizativa y funcional.

El Ayuntamiento de Beariz, así como sus entidades y organismos vinculados dependientes, dispondrán de un periodo

transitorio de dos años para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación de sus procedimientos por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Tercera. Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica.

Los interesados podrán continuar empleando los certificados de firma electrónica de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica, expedidos de acuerdo con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, hasta el fin de su vigencia.

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 (o diario oficial que corresponda) 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.

R. 870

Castrelo de Miño

Anuncio de cobro de impuesto

Unha vez aprobada a lista cobratoria do imposto de vehículos de tracción mecánica do exercicio 2018, ponse en coñecemento dos contribuíntes e demais interesados do Concello de Castrelo de Miño que dende o día 13 de marzo de 2018 ata o vindeiro 13 de maio de 2018 terá lugar a cobranza en período voluntario.

A partir da publicación do presente anuncio, ábrese un prazo de información no cal a lista correspondente a este tributo estará a disposición dos interesados na oficina do Concello durante o prazo dun mes.

Forma de pagamento: todos os recibos que non estean domiciliados en contas bancarias seranlles enviados por correo aos domicilios dos contribuíntes para que estes poidan facelos efectivos nas oficinas bancarias indicadas nel. No caso de non recibilos nas datas sinaladas, deberán dirixirse a Catoure, SL, na Praza Maior n.º 5 de Ribadavia.

Recursos: contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións incorporadas a este, poderase formular un recurso de reposición ante o alcalde dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte á finalización do período de exposición pública do padrón ou un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, sen que ambos poidan interporse simultaneamente.

Advertencia: unha vez transcorrido o período de pago voluntario, as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento e aboarase a recarga correspondente, os xuros de demora e, se é o caso, as custas que se produzan. A non recepción do documento de pagamento non exime da obriga do seu aboamento dentro do período voluntario fixado sendo obriga do contribuínte a solicitalo no caso de non recibilo.

Castrelo de Miño, 27 de febreiro de 2018. O tenente de alcalde. (Por delegación do 09/02/2018).

Asdo.: Alfredo Fernández Rodríguez.