

Referencia:	2021/4192K
Procedemento::	Expedientes de aprobación y modificación de Ordenanzas ordinarias
Interesado:	
Representante:	
NEGOCIADO DE SECRETARÍA XERAL (493)	

DITAME

Ordenanza reguladora do acceso electrónico aos servizos provinciais da Deputación Provincial de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos.

O Sr. secretario expón o contido da proposta.

D. José Miguel Caride Domínguez, deputado non adscrito, sinala que o seu voto vai ser favorable, xa que se trata de adaptar a normativa regulamentaria da Deputación á Lei 39/2015 e ao recente RDL 203/2021.

D.^a Rosario Rodríguez Delgado, do Grupo Socialista, indica que esta reforma era moi necesaria, xa que a ordenanza anterior da Deputación era do ano 2009 e estaba xa moi superada pola Lei 39/2015 ou a Lei 40/2015. Sinala que lle gustaría que se lle aclarase en que medida vai facilitar a Deputación o soporte e a formación aos cidadáns para a utilización da administración electrónica que prevé o artigo 3, letra c) da ordenanza.

Non se producen máis intervencións e co voto favorable do Grupo Popular (5), de DO (1) e do/da deputado/a non adscrito/a (2) e a abstención do Grupo Socialista (3) e do BNG (1), a comisión ditamina favorablemente a adopción, por parte do Pleno, do seguinte acordo:

1º.- Aprobar inicialmente a Ordenanza reguladora do acceso electrónico aos servizos provinciais da Deputación Provincial de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos, co seguinte contido:

Artigo 1.- Obxecto.

1. Constitúe o obxecto da presente ordenanza a regulación do uso dos medios electrónicos no ámbito da Deputación Provincial de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos, con suxeición ao previsto na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das

administracións públicas, na Lei 40/2015, do réxime xurídico do sector público, no RD 203/2021 polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, e demais normativa de aplicación.

2. Para ese efecto, esta ordenanza promove a utilización das tecnoloxías da información e as comunicacións na actividade administrativa, nas relacións entre a Deputación e o resto de entidades integrantes do sector público, así como nas relacións coa cidadanía co fin de garantir os seus dereitos de acceso electrónico aos servizos públicos desta Administración.

Artigo 2. Ámbito subxectivo de aplicación.

A presente ordenanza seralles de aplicación:

- a) Aos órganos, áreas e unidades administrativas integrantes da Deputación Provincial de Ourense.
- b) Aos organismos públicos e entidades de dereito público dependentes desta.
- c) Aos consorcios que, de conformidade co previsto no artigo 120 da Lei 40/2015 e cos seus estatutos, estean adscritos á Deputación Provincial de Ourense ou aos seus organismos públicos dependentes.

Artigo 3. Dereitos da cidadanía.

No marco desta ordenanza, recoñécenselles aos cidadáns os dereitos enunciados no artigo 13 da Lei 39/2015, e demais dereitos recoñecidos noutras normas e, en particular, os seguintes:

- a) Dereito a relacionarse coa Deputación Provincial de Ourense e os seus órganos ou entes dependentes e adscritos a través de medios electrónicos.
- b) Dereito a esixir da Deputación Provincial de Ourense que se dirixa a través destes medios e obter documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Dereito a gozar de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles.
- d) Dereito a acceder á información administrativa, rexistros e arquivos a través de medios electrónicos, todo isto de conformidade coas previsións da Lei 9/2013, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
- e) Dereito a dispoñer de formación e soporte na utilización da administración electrónica.
- f) Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos persoais e no resto dos dereitos que lle concede a normativa de protección de datos, en especial o dereito a que a información persoal entregada non poida ser destinada a ningunha outra finalidade.

g) Dereito á privacidade e seguridade das súas comunicacións coa Deputación e das comunicacións que poida facer a Deputación en que consten os datos das persoas.

h) Dereito á conservación en formato electrónico por parte da Deputación dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.

Artigo 4. Suxeitos obrigados a relacionarse por medios electrónicos.

En todo caso, consonte co previsto no artigo 14.2 da LPAC e no artigo 3 do RD 203/2021, terán o deber de relacionarse coa Deputación Provincial de Ourense por medios electrónicos:

a) As persoas xurídicas.

b) As entidades sen personalidade xurídica.

c) Quen exerza unha actividade profesional para a que se requira estar colexiado obrigatoriamente, para os trámites e actuacións que realicen coas administracións públicas no exercicio da devandita actividade profesional. Dentro deste colectivo entenderanse incluídos en todo caso os notarios e rexistradores da propiedade e mercantís.

d) Quen represente a un interesado que estea obrigado a relacionarse electronicamente coa Administración.

e) As persoas empregadas públicas da Deputación de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos, para os trámites e actuacións que realicen con estas administracións, por razón da súa condición de empregado ou empregada pública, na forma en que se determine en cada procedemento.

f) As persoas físicas que participen nos procedementos selectivos de acceso ao emprego público da Deputación de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos, na forma en que se determine nas bases reguladoras do respectivo procedemento.

g) As persoas físicas que ocupen os cargos de deputado ou deputada provincial, así como todas as persoas físicas que sexan membros de órganos de goberno colexiados da Deputación de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos.

h) As persoas físicas que participen en calquera procedemento de contratación pública da Deputación de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos, na forma en que se determine nos pregos de cláusulas administrativas ou na respectiva resolución do órgano de contratación.

i) As persoas físicas que participen nos procedementos de concesión de subvencións convocados pola Deputación de Ourense e os seus entes dependentes e adscritos, na forma en que se determine nas bases reguladoras do respectivo procedemento.

j) As persoas físicas que participen nos procedementos para a concesión de premios educativos, culturais, científicos ou de calquera outra natureza convocados pola Deputación

de Ourense e os seus entes dependentes e adscritos, na forma en que se determine nas bases reguladoras do respectivo procedemento.

Artigo 5. Identificación, autenticación e firma electrónica.

1. Os sistemas de identificación e autenticación serán os establecidos no capítulo II do Título I da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no capítulo II do Título I do RD 203/2021, e na súa normativa de desenvolvemento.

2. As persoas interesadas poderán identificarse electronicamente ante esta Administración provincial a través de calquera sistema que conte cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade. En particular, serán admitidos, os sistemas seguintes:

a) Sistemas baseados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

b) Sistemas baseados en certificados electrónicos cualificados de selo electrónico expedidos por prestadores incluídos na “Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación”.

c) Sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que esta Administración provincial considere válido, nos termos e condicións que se establezan, sempre que contén cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade, logo de autorización previa por parte do órgano competente da Administración estatal, se procedese. Neste caso, establécese a obrigatoriedade de que os recursos técnicos necesarios para a recollida, almacenamento, tratamento e xestión dos devanditos sistemas se atopen situados en territorio da Unión Europea e en caso de tratarse de categorías especiais de datos aos que se refire o artigo 9 do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016, en territorio español.

3. As persoas interesadas poderán asinar a través de calquera medio, de entre os previstos na presente Ordenanza, que permita acreditar a autenticidade da expresión da súa vontade e consentimento, así como a integridade e inalterabilidade do documento.

4. No caso de que as persoas interesadas optasen por relacionarse coa Administración provincial a través de medios electrónicos, consideraranse válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica cualificada e avanzada baseados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na “Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación”.

b) Sistemas de selo electrónico cualificado e de selo electrónico avanzado baseados en certificados electrónicos cualificados de selo electrónico expedidos por prestador incluído na “Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación”.

c) Calquera outro sistema que a Administración provincial considere válido, nos termos e condicións que se establezan, sempre que contén cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade, logo da autorización previa por parte do órgano competente da Administración estatal, se procedese. Para realizar calquera actuación prevista no procedemento administrativo, os interesados deberán acreditar previamente a súa identidade a través de calquera dos medios de identificación previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5. A Deputación Provincial de Ourense e os seus entes dependentes e adscritos só lles requirirán aos interesados o uso obrigatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaracións responsables ou comunicacións.
- c) Interpoñer recursos.
- d) Desistir de accións.
- e) Renunciar a dereitos.

6. A Administración provincial non será responsable da utilización por terceiras persoas dos medios de identificación persoal e firma electrónica da persoa interesada, salvo que concorran os requisitos establecidos no artigo 32 da Lei 40/2015, para a esixencia de responsabilidade patrimonial.

7. Se algunha persoa interesada non dispón dos medios electrónicos necesarios, a súa identificación ou firma electrónica no procedemento administrativo poderá ser validamente realizada por un/ha funcionario/a público/a provincial habilitado/a, mediante o uso do sistema de firma electrónica do que estea dotado para iso. Neste caso, será necesario que a persoa interesada que careza dos medios electrónicos necesarios se identifique ante o/a funcionario/a e preste o seu consentimento expreso para esta actuación, do que deberá quedar constancia para os casos de discrepancia ou litixio.

Artigo 6. Canles de asistencia para o acceso aos servizos electrónicos provinciais.

A Deputación Provincial de Ourense, e os seus organismos dependentes e entes adscritos, prestarán a asistencia necesaria para facilitar o acceso das persoas interesadas aos servizos electrónicos proporcionados no seu ámbito competencial a través dalgunha ou dalgunhas das seguintes canles:

- a) Presencial, a través das oficinas de asistencia.
- b) Portal da internet e sede electrónica provincial.
- c) Redes sociais provinciais.
- d) Telefónica.
- e) Correo electrónico corporativo.
- g) Calquera outra canle que poida establecerse de acordo co previsto no artigo 12 da LPAC.

Artigo 7. Da sede electrónica provincial.

1. Créase a sede electrónica da Deputación Provincial de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos, como a plataforma a través da cal os cidadáns poderán acceder aos servizos electrónicos que a Deputación pon á súa disposición, estará dispoñible na dirección URL <https://sede.depourense.es>.

2. Corresponderalle á Presidencia da Deputación Provincial establecer ou modificar a sede electrónica e a súa URL, mediante resolución que será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na propia sede electrónica provincial.

3. A titularidade da sede electrónica corresponderalle á Administración provincial e será sede única para a Deputación, os seus organismos autónomos, así como para as entidades de dereito público vinculadas ou dependentes. A sede electrónica créase con suxeición aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade. A sede electrónica utilizará, para identificarse e garantir unha comunicación segura, un certificado recoñecido ou cualificado de autenticación de sitio web ou equivalente. A sede electrónica deberá ser accesible aos cidadáns todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día. Só cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a accesibilidade a esta. A interrupción deberá anunciarse na propia sede coa antelación que, se é o caso, resulte posible. En supostos de interrupción non planificada no funcionamento da sede, e sempre que sexa factible, o usuario visualizará unha mensaxe na que se comunique tal circunstancia.

4. A data e a hora da sede electrónica da Deputación Provincial de Ourense sincronizarase coa do Real Instituto e Observatorio da Armada conforme establece o artigo 15.2 do Esquema Nacional de Interoperabilidade.

Artigo 8. Contido e características da sede electrónica provincial.

1. A sede electrónica deberá ter o contido que en cada momento estableza a lexislación aplicable.

2. A titularidade da sede electrónica leva consigo a responsabilidade respecto da integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través dela.

3. A sede establecerá os medios necesarios para que a cidadanía coñeza se a información ou servizo ao que accede lle corresponde á propia sede ou a un punto de acceso que non ten o carácter de sede ou a un terceiro.

Artigo 9. Canles de acceso á información provincial.

1. As canles de acceso aos servizos dispoñibles na sede electrónica da Deputación Provincial de Ourense, e dos seus entes dependentes e adscritos, serán:

a) Para o acceso electrónico, mediante internet, a dirección web <https://sede.depourense.es> .

b) Para a atención presencial, as oficinas situadas nas dependencias da corporación. A Deputación Provincial de Ourense fará pública na súa web a relación actualizada das oficinas de atención presencial.

c) Para a atención telefónica, os servizos de información telefónica relacionados na páxina web da Deputación Provincial de Ourense.

2. Para facilitar o acceso e utilización dos servizos postos ao dispor dos cidadáns a través da sede electrónica, a Deputación Provincial de Ourense disporá polo menos dunha oficina de atención e asesoramento ao cidadán nas dependencias do Pazo Provincial.
3. Cando o desenvolvemento tecnolóxico o permita, poderán irse incorporando de forma progresiva novas canles de acceso aos servizos dispoñibles na sede electrónica.

Artigo 10. Do rexistro electrónico xeral.

1. A Deputación Provincial de Ourense, e os seus entes dependentes e adscritos, dispoñen dun Rexistro Electrónico Xeral único, no que se fará o seu correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba.
2. O Rexistro Electrónico Xeral terá o carácter de rexistro interoperable cos rexistros doutras administracións públicas e órganos do sector público institucional, integrados no Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR) dependente da Administración Xeral do Estado, garantíndose a transmisión telemática dos correspondentes asentos rexistrais, así como dos documentos presentados.
3. O órgano ou unidade responsable da xestión do Rexistro Electrónico Xeral, será o que teña atribuída tal competencia segundo as normas internas de organización.

Artigo 11. Funcionamento do rexistro electrónico xeral.

1. No Rexistro Electrónico Xeral realizarase o correspondente asento de entrada, de acordo cos principios e normas que rexen o seu funcionamento, de todo documento que sexa presentado ou que se reciba en calquera órgano administrativo, entidades ou organismos públicos vinculados ou dependentes da Deputación Provincial de Ourense e que se dirixa a persoas, órganos, unidades ou centros dependentes da Deputación. Tamén se anotará nel a saída dos documentos oficiais dirixidos a outros órganos das administracións públicas, das súas entidades ou organismos vinculadas ou dependentes, ou aos cidadáns. O rexistro funciona como un portal que facilita 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 dos días declarados como inhábiles para a entidade local e as súas entidades e organismos públicos vinculados ou dependentes. Neste rexistro poderanse presentar documentos todos os días do ano durante as vinte e catro horas.
2. Os asentos anotaranse respectando a orde temporal de recepción ou saída dos documentos, e indicarán a data e a hora do día en que se produzan. Concluído o trámite de rexistro, os documentos serán cursados sen dilación aos seus destinatarios e ás unidades administrativas correspondentes desde o rexistro en que fosen recibidas
3. O Rexistro Electrónico Xeral da Deputación e das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes garantirá a constancia, como mínimo e en cada asento que se practique, de:

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

4. De cada asento de entrada, emitirase automaticamente un recibo que en todo caso incluirá:

- a) O contido do escrito, comunicación ou solicitude presentada mediante o asento no Rexistro Electrónico Xeral, sendo admisible para estes efectos a reprodución literal dos datos introducidos no formulario de presentación.
- b) A data e a hora de presentación que determinará o inicio do cómputo de prazos que haxa de cumprir a entidade.
- c) O número ou identificador do asento no Rexistro Electrónico Xeral.
- d) A enumeración e a denominación dos documentos que, de ser o caso, acompañen e se acheguen ao documento presentado, seguida da pegada electrónica de cada un deles, que actuará como recibo acreditativo destes coa finalidade de garantir a integridade e o non repudio deles.

5. Os documentos que os interesados lles dirixan aos órganos da Deputación Provincial de Ourense ou ás súas entidades ou organismos vinculados ou dependentes, poderán presentarse:

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

6. De conformidade co que dispón a lexislación aplicable, os documentos en papel presentados de maneira presencial ante a Deputación Provincial de Ourense deberán ser dixitalizados pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que fosen presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndolle 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 nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

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

8. Poderanse rexeitar documentos electrónicos que presenten as seguintes circunstancias: que conteña código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar á integridade da seguridade do sistema. No caso de que se detecte código malicioso susceptible de afectar á integridade ou seguridade do sistema en documentos xa rexistrados, requiriráselle a súa emenda ao interesado que os achegou, de acordo co previsto nos artigos 39 e 14.3 do RD 203/2021.

Artigo 12. Taboleiro de anuncios e edictos electrónico.

1. O taboleiro de anuncios e edictos electrónico da Deputación Provincial de Ourense servirá como medio de publicación dos anuncios, acordos, resolucións e comunicacións emitidos pola Deputación Provincial de Ourense ou polas súas entidades e organismos públicos vinculados ou dependentes, cuxa publicación veña imposta por unha norma xurídica, resolución administrativa ou resolución xudicial,
2. O taboleiro de anuncios e edictos electrónicos estará integrado na sede electrónica provincial. A publicación ao seu través terá a consideración de oficial e auténtica, substituindo para todos os efectos á publicación no taboleiro de edictos físico, salvo que unha norma esixa a súa publicación por outros medios.
3. O acceso dos cidadáns ao taboleiro electrónico de edicto da Deputación Provincial de Ourense, a través da sede electrónica provincial, será gratuito e non precisará de identificación.

Artigo 13. Cómputo de prazos.

1. O rexistro electrónico rexerese, para os efectos de cómputo de prazos vinculantes, tanto para os interesados como para as administracións públicas, pola data e a hora oficial da sede electrónica, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade. O rexistro electrónico estará ao dispor dos seus usuarios as vinte e catro horas do día, todos os días do ano, excepto as interrupcións que sexan necesarias por razóns técnicas.
2. Para os efectos de cómputo de prazos haberá que estar ao seguinte:
 - Cando os prazos se sinalen por horas, enténdese que estas son hábiles. Serán hábiles todas as horas do día que formen parte dun día hábil. Os prazos expresados por horas contaránse de hora en hora e de minuto en minuto desde a hora e minuto en que teña lugar o acto de que se trate e non poderán ter unha duración superior a vinte e catro horas, nese caso expresaranse en días.
 - Cando os prazos se sinalen por días, enténdese que estes son hábiles, excluíndose do cómputo os sábados, os domingos e os declarados festivos.
 - A entrada de solicitudes, escritos e/ou comunicacións recibidas en días inhábiles entenderanse efectuadas ás 8.00 horas do primeiro día hábil seguinte. Para iso, no asento de entrada inscribíranse como data e hora da presentación aquelas nas que se produciu efectivamente a recepción, constandingo como data e hora de entrada a hora indicada do primeiro día hábil seguinte.
 - A entrada das solicitudes entenderase recibida no prazo establecido se se inicia a transmisión dentro do mesmo día e finalízase con éxito. Para os efectos de cómputo de prazos, será válida

e producirá efectos xurídicos a data de entrada que se consigne no recibo expedido pola unidade de rexistro.

- Considéranse días inhábiles, para os efectos do rexistro electrónico da Administración provincial, os sábados, domingos e os establecidos como días festivos no calendario oficial de festas laborais do Estado, da Comunidade Autónoma de Galicia e polos da capitalidade do municipio. Para estes efectos, poderase consultar o calendario publicado na sede electrónica.

- Cando unha incidencia técnica imprevista ou unha actuación planificada necesaria de mantemento técnico impossibilitase o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda ao rexistro electrónico, a Deputación e as súas entidades e organismos públicos vinculados ou dependentes poderán determinar unha ampliación dos prazos non vencidos, debendo publicar na sede electrónica tanto a incidencia técnica acontecida ou un aviso previo de non dispoñibilidade planificada como, se é o caso, a ampliación concreta do prazo non vencido.

Artigo 14. O expediente administrativo electrónico.

1. O expediente administrativo electrónico é o conxunto ordenado de documentos e actuacións, en formato electrónico, que serven de antecedente e fundamento á resolución administrativa, así como as dilixencias encamiñadas a executala.

2. Os expedientes formaranse mediante a agregación ordenada de cantos documentos, probas, ditames, informes, acordos, notificacións e demais dilixencias deban integralos, así como un índice numerado de todos os documentos que conteña. O índice garantirá a integridade do expediente electrónico e permitirá a súa recuperación sempre que faga falta, sendo admisible que un mesmo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

3. Cando en virtude dunha norma sexa preciso remitir o expediente electrónico, farase de acordo co previsto no Esquema Nacional de Interoperabilidade e nas correspondentes Normas Técnicas de Interoperabilidade, e enviarase completo, foliado, autenticado e acompañado dun índice, así mesmo autenticado, dos documentos que conteña.

Artigo 15. Actuacións administrativas automatizadas.

1. Considerarase actuación administrativa automatizada, calquera acto ou actuación realizada integramente a través de medios electrónicos pola Deputación Provincial de Ourense ou os seus entes dependentes ou adscritos, no marco dun procedemento administrativo e na que non interviñese de forma directa un empregado ou empregada pública.

2. Para as actuacións administrativas automatizadas que determine esta administración provincial, establécese, con carácter xeral, como responsables da definición das especificacións, programación, mantemento, supervisión e control de calidade e, se é o caso, auditoría do sistema de información e do seu código fonte, ao servizo de Administración Electrónica da Área de Transparencia e Goberno Aberto da Deputación Provincial,

correspondéndolle ao último a tramitación de impugnación do uso da actuación administrativa automatizada.

3. As resolucións ou acordos polos que se aprobe o uso de actuacións administrativas automatizadas publicaranse no BOP e na sede electrónica provincial para xeral coñecemento.

4. De conformidade co disposto no artigo 13.3 do RD 203/2021 e a disposición adicional oitava do RD 128/2018, polo que se regula o réxime xurídico dos/as funcionarios/as de administración local con habilitación nacional, para os efectos do exercicio en soporte electrónico das funcións reservadas ao persoal regulado no referido RD 128/2018, os postos a eles reservados terán a consideración de órganos.

Artigo 16. Actuación por medio de representante.

1. A cidadanía poderá actuar por medio de representantes nos procedementos e trámites administrativos, de acordo co previsto na lexislación xeral. Nestes supostos, a validez das actuacións realizadas estará suxeita á acreditación da representación.

2. Calquera persoa física con capacidade de obrar pode representar, por vía electrónica, a outras persoas, físicas ou xurídicas, sempre que acredite a citada representación, que deberá facerse de forma expresa para as actuacións que a continuación se relacionan:

- a) Formular solicitudes.
- b) Efectuar declaracións responsables.
- c) Efectuar comunicacións.
- d) Interpoñer recursos administrativos.
- e) Desistir de accións.
- f) Renunciar a dereitos.

Nos restantes casos, presumirase a dita representación, salvo manifestación expresa en contra da persoa interesada.

3. A acreditación da representación poderá efectuarse por calquera dos seguintes medios:
- Documento acreditativo da representación outorgada mediante comparecencia ante notario público (poder notarial).
 - Documento acreditativo da representación outorgada mediante comparecencia persoal efectuada ante funcionario habilitado da Deputación Provincial de Ourense (poder apud acta).
 - Documento acreditativo da representación outorgada mediante comparecencia electrónica efectuada na sede electrónica da Deputación Provincial de Ourense (poder apud acta electrónica).
 - Certificado electrónico cualificado de representante.
 - Documento electrónico acreditativo de que a representación outorgada se atopa inscrita no rexistro electrónico de apoderamentos.
 - Documento privado acreditativo da representación, con firma lexitimada notarialmente.

4. Os funcionarios e funcionarias da Deputación Provincial de Ourense con destino nas oficinas de asistencia en materia de rexistro teñen a consideración de funcionarios habilitados por esta administración provincial, para a expedición de poderes apud acta por comparecencia persoal das persoas interesadas.

5. A representación electrónica poderá ser especificamente outorgada, para todos os efectos ou para procedementos concretos, presencialmente ante a propia Administración, mediante a compulsa electrónica da documentación acreditativa da representación, que quedará rexistrada para os efectos da súa certificación. A representación outorgada por vías electrónicas será válida para a tramitación de procedementos administrativos por vías electrónicas e non electrónicas. Cando o procedemento o permita e así se considere conveniente, a Deputación poderá, en calquera momento, pedirlle á persoa apoderada a xustificación do apoderamento e a declaración responsable sobre a súa vixencia.

Artigo 17. Tramitación electrónica dos procedementos.

1. As aplicacións e sistemas de información utilizados para a instrución dos procedementos deberán garantir o control dos tempos e prazos, a identificación dos órganos responsables e a tramitación ordenada dos expedientes, así como facilitar a simplificación e a publicidade dos procedementos.

2. Os órganos administrativos deberán garantir que os dereitos de audiencia ás persoas interesadas e de información pública á cidadanía se poidan exercer través de medios electrónicos, cando corresponda.

3. Calquera actuación da persoa interesada, os documentos públicos e os actos administrativos ditados nun procedemento administrativo electrónico, deberán cumprir os requisitos legalmente establecidos para todos os efectos e serlle trasladados ao interesado ou un terceiro a través de medios electrónicos.

4. Cando se empreguen medios electrónicos para a participación das persoas interesadas na instrución do procedemento, para os efectos do exercicio do seu dereito para presentar alegacións en calquera momento anterior á proposta de resolución, ou na práctica do trámite de audiencia, cando corresponda, empregaranse os medios e notificación previstos na presente ordenanza.

5. Tanto no caso de certificados electrónicos e documentos electrónicos, como no de transmisións de datos, a súa expedición, tratamento e efectos rexeranse polo disposto nesta ordenanza, con estrita suxeición á normativa de protección de datos de carácter persoal, así como ao resto da normativa aplicable ao procedemento administrativo.

6. As persoas interesadas non están obrigadas a achegar documentos que fosen elaborados por calquera outra administración, sendo estes obtidos da administración emisora por medios telemáticos, agás que a persoa interesada se opuxese expresamente, nese caso deberán achegar copia veraz deles.

Artigo 18. Condicións xerais das notificacións electrónicas.

1. As notificacións practícaranse preferentemente por medios electrónicos e, en todo caso, cando o interesado resulte obrigado a recibilas por esta vía, ou así o solicite ou consinta de xeito expreso.

2. Non obstante o anterior, poderanse practicar as notificacións por medios non electrónicos nos seguintes supostos.

a) Cando a notificación se realice con ocasión da comparecencia espontánea do interesado ou o seu representante nas oficinas de asistencia en materia de rexistro e solicite a comunicación ou notificación persoal nese momento.

b) Cando, para asegurar a eficacia da actuación administrativa, resulte necesario practicar a notificación por entrega directa dun empregado ou empregada pública.

3. Con independencia do medio utilizado, as notificacións serán válidas sempre que permitan ter constancia do seu envío ou posta á disposición, da recepción ou acceso polo interesado ou o seu representante, das súas datas e horas, do contido íntegro e da identidade fidedigna do remitente e destinatario dela. A acreditación da notificación efectuada incorporárase ao expediente.

4. Os interesados que non estean obrigados a recibir notificacións electrónicas poderán decidir e comunicar en calquera momento, mediante os modelos normalizados que se establezan para o efecto, que as notificacións sucesivas se practiquen ou deixen de practicarse por medios electrónicos.

O consentimento dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionen coa Administración provincial ou para un ou varios trámites, segundo se manifeste. O interesado poderá así mesmo, durante a tramitación do procedemento, modificar a maneira de comunicarse coa Administración provincial, optando por un medio distinto do inicialmente elixido, ben determinando que se realice a notificación a partir dese momento mediante vía electrónica ou revogando o consentimento de notificación electrónica para que se practique a notificación vía postal. Nese caso, deberá comunicarllo ao órgano competente e sinalar un domicilio postal onde practicar as sucesivas notificacións.

Artigo 19. Práctica das notificacións electrónicas.

1. A práctica da notificación electrónica realízase por comparecencia electrónica. A notificación por comparecencia electrónica consiste no acceso por parte das persoas interesadas debidamente identificadas, ao contido da actuación administrativa correspondente a través da sede electrónica provincial.

2. Para que a comparecencia electrónica produza os efectos de notificación, requírase que reúna as seguintes condicións:

- Con carácter previo ao acceso ao seu contido, o interesado deberá visualizar un aviso do carácter de notificación da actuación administrativa que terá este acceso.

- O sistema de información correspondente deixará constancia deste acceso con indicación da data e da hora, momento a partir do cal a notificación se entenderá practicada para todos os efectos legais.

3. O sistema de notificación permitirá acreditar a data e a hora en que se produza a posta a disposición do interesado do acto obxecto de notificación, así como a de acceso ao seu contido.

4. Cando a notificación por medios electrónicos sexa de carácter obrigatorio, ou sexa expresamente elixida polo interesado, entenderase rexeitada cando transcorran dez días naturais desde a posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

5. Cando non sexa posible practicar unha notificación nos termos establecidos neste artigo e na normativa sobre o procedemento administrativo común, a notificación farase mediante a publicación dun anuncio no Boletín Oficial do Estado. Para estes efectos, poderanse publicar anuncios individuais ou de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

Artigo 20. Copias electrónicas.

1. As copias realizadas por medios electrónicos emitidos por persoas físicas ou xurídicas interesadas nos expedientes ou pola Administración provincial, manténdose ou non o formato dixital, terán inmediatamente a consideración de copias auténticas, sempre que o documento electrónico orixinal se atope en poder da Administración, que a información de firma electrónica e, se procede, do selo de tempo, permitan comprobar a coincidencia con este documento e que inclúa unha manifestación relativa á comprobación dos elementos de autenticidade e integridade co documento orixinal.

2. As copias electrónicas de documentos en soporte papel ou noutro soporte non electrónico susceptible de dixitalización requirirán que o documento fose dixitalizado e deberán incluír os metadatos que acrediten a súa condición de copia e que se visualicen ao consultar o documento.

3. A Administración provincial poderá obter imaxes electrónicas dos documentos privados achegados polos cidadáns e cidadás, coa súa mesma validez e eficacia, a través de procesos de dixitalización que garantan a súa autenticidade, integridade e a conservación do documento imaxe, do que se deixará constancia. Esta obtención poderá realizarse de forma automatizada, mediante o correspondente selo electrónico.

4. A incorporación de documentos en soporte papel aos trámites e procedementos administrativos que se incorporaron á tramitación por vía electrónica, realizarase mediante a compulsa electrónica daqueles.

5. Os documentos compulsados electronicamente poderán ser válidos tanto no procedemento concreto para o cal se realizou a compulsa, como para calquera outro procedemento tramitado pola Administración provincial.

6. Os documentos electrónicos poderanse trasladar a copias en soporte papel mediante procedementos automatizados. As copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos e asinados electronicamente, terán a consideración de copias auténticas sempre que inclúan a impresión dun código xerado electronicamente ou outros sistemas de verificación que permitan contrastar a súa autenticidade mediante o acceso aos arquivos electrónicos da Administración provincial. O acceso ao documento electrónico orixinal poderase realizar a través dunha dirección electrónica facilitada pola Deputación.

7. A competencia para a expedición de copias auténticas dos documentos públicos administrativos correspóndelles ás unidades tramitadoras respecto aos expedientes que xestionen, ao persoal habilitado das oficinas de asistencia en materia de rexistro respecto á documentación que se presente para ser incorporada a un expediente electrónico e ao Arquivo Xeral da Deputación Provincial. As copias auténticas de documentos postos a disposición mediante notificación ou publicación na sede poderanse obter directamente mediante a súa descarga polas persoas interesadas no procedemento. As copias auténticas do resto de documentos solicitaranse nas oficinas de asistencia en materia de rexistro.

Artigo 21. Arquivo electrónico de documentos.

1. Os documentos electrónicos archivaranse en medios ou soportes electrónicos, podendo empregarse para o seu arquivo o mesmo formato ou soporte no que se orixinou o documento electrónico orixinario ou en calquera outro que garanta, de acordo co previsto no Esquema Nacional de Seguridade, a integridade, a autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados e, en particular, a identificación dos usuarios e o control de acceso a estes.

2. 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. Sen prexuízo do establecido no apartado anterior, a Deputación Provincial deberá dispoñer, en todo caso, dun arquivo electrónico único composto polo conxunto de sistemas e servizos que sustenta a xestión, custodia, e recuperación dos documentos e expedientes electrónicos así como doutras agrupacións documentais ou de información unha vez finalizados os procedementos administrativos ou actuacións correspondentes.

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

Artigo 22. Uso das linguas oficiais.

1. A Deputación Provincial e as súas entidades públicas dependentes garantirán, en todo caso, o dereito dos cidadáns que se relacionen de xeito electrónico, ao emprego indistinto de calquera das linguas oficiais no acceso electrónico aos servizos provinciais.

2. Sen prexuízo do anterior, e consonte co previsto na Lei de administración local de Galicia e na Lei de normalización lingüística de Galicia, a administración provincial e os seus entes empregarán preferentemente a lingua galega nas súas relacións electrónicas.

Disposición adicional primeira.

Habílitate á Presidencia para que adopte as medidas organizativas necesarias que permitan o desenvolvemento das previsións da presente Ordenanza e para que poida modificar os aspectos técnicos que sexan convenientes por motivos de normalización, interoperabilidade ou, en xeral, adaptación ao desenvolvemento tecnolóxico.

Disposición adicional segunda.

1. A aprobación de novos procedementos, trámites, solicitudes, escritos e comunicacións susceptibles de tramitación electrónica, así como a elección e implantación das solucións tecnolóxicas para a aplicación dos medios electrónicos e informáticos aos procedementos administrativos, así como os documentos referentes ás características técnicas e á organización das medidas de seguridade que utilice a Deputación Provincial para o desenvolvemento das súas actividades por medios electrónicos, realizarase mediante Resolución de Presidencia que deberá publicarse na sede electrónica.

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.

Disposición adicional terceira.

A seguridade das sedes e rexistros electrónicos, así como a do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, rexeranse polo establecido no Esquema Nacional de Seguridade, así como pola política de seguridade aprobada pola Xunta de Goberno da Deputación Provincial na súa sesión de data 21.12.2020 e publicada na sede electrónica provincial.

Disposición adicional cuarta.

A prestación dos servizos e as relacións xurídicas a través de redes de telecomunicación desenvolveranse de conformidade co establecido no Regulamento xeral de protección de datos, na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e as disposicións específicas que regulan o tratamento automatizado da información, a propiedade intelectual e os servizos da sociedade da información.

Disposición final.

Coa entrada en vigor da presente Ordenanza, que se producirá unha vez aprobada definitivamente polo pleno provincial, publicada no BOP e na sede electrónica, e

transcorridos os prazos previstos no artigo 65.2 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local, queda derogada a Ordenanza provincial de acceso electrónico aos servizos provinciais (BOP núm. 296 de data 28.12.2009).

2º.- O presente acordo someterase a información pública durante o prazo de trinta días hábiles, mediante anuncio inserido na sede electrónica da Deputación e no Boletín Oficial da Provincia, para a presentación de reclamacións e suxestións, que, de ser o caso, deberán ser resoltas polo Pleno. No caso de non presentarse reclamacións ou suxestións en prazo, entenderase automaticamente elevado a definitivo o acordo de aprobación inicial.

Unha vez aprobada definitivamente a ordenanza, procederase á publicación do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia.