



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### BETANZOS

*Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Betanzos. Aprobación definitiva*

**ASUNTO:** ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE BETANZOS

**EXPEDIENTE:** 2023/G014/000001

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

Por Acordo do Pleno de data 25.06.2024 aprobouse inicialmente a ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE BETANZOS. Non constando alegacións nin suxestións, logo do período de exposición pública este acordo queda elevado a definitivo.

O que se publica aos efectos dos artigos 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local:

**ASUNTO:** ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE BETANZOS

**EXPEDIENTE:** 2023/G014/000001

#### ÍNDICE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

#### TÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS.

Artigo 1. Obxecto.

Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo.

Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo.

Artigo 4. Principios xerais.

Artigo 5. Principios organizativos da administración electrónica.

Artigo 6. Principios de difusión da información administrativa electrónica.

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

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

Artigo 9. Dereitos da cidadanía.

Artigo 10. Deberes da cidadanía.

#### TÍTULO II. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

##### Capítulo I. A tramitación dos procedementos administrativos electrónicos.

Artigo 11. Da innovación e a simplificación no ámbito procedimental.

Artigo 12. Da innovación, apertura e participación no ámbito regulamentario.

Artigo 13. Da tramitación simplificada.

##### Capítulo II. A notificación dos procedementos administrativos electrónicos.

Artigo 14. Órgano competente para a notificación.

Artigo 15. Prazo para a notificación.

Artigo 16. Protección de datos e outros límites aplicables á notificación.

Artigo 17. Dirección de correo electrónico de aviso para a notificación.

Artigo 18. Práctica electrónica da notificación

Artigo 19. Práctica da notificación en soporte papel.

Artigo 20. Publicación de anuncios de notificación infrutuosa.

### **Capítulo III. O arquivo electrónico.**

Artigo 21. Arquivo electrónico de documentos.

Artigo 22. Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos.

Artigo 23. Acceso aos arquivos electrónicos.

### **TÍTULO III. A SEDE ELECTRÓNICA.**

Artigo 24. Sede electrónica.

Artigo 25. Características das sedes electrónicas.

Artigo 26. Contido e servizos da sede electrónica

### **TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN E FIRMA ELECTRÓNICA.**

#### **Capítulo I. Identificación e firma electrónica dos interesados.**

Artigo 27. Identificación das persoas interesadas.

Artigo 28. Firma electrónica.

#### **Capítulo II. Identificación e firma electrónica do Concello.**

Artigo 29. Actuación administrativa automatizada.

Artigo 30. identificación e firma electrónica de persoal electo ou empregado do Concello.

### **TÍTULO V. A DIFUSIÓN E ACCESO DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.**

#### **Capítulo I. A publicidade activa.**

Artigo 31. A publicidade activa.

#### **Capítulo II. O acceso á información pública**

Artigo 32. O acceso á información pública.

#### **Capítulo III. O Taboleiro de Anuncios Electrónico**

Artigo 33. Obxecto.

Artigo 34. Protección de datos.

Artigo 35. Funcionamento do Taboleiro de Anuncios do Concello.

Artigo 36. Taboleiro Edictal Único.

### **TÍTULO VI. O REXISTRO ELECTRÓNICO.**

Artigo 37. Creación do Rexistro electrónico xeral.

Artigo 38. Funcionamento do Rexistro electrónico xeral.

Artigo 39. Cómputo de prazos nos rexistros.

Artigo 40. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo.

### **TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN.**

Artigo 41. Órganos competentes.

Artigo 42. Habilitación competencial.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAIS.**

**Segunda. Incorporación e publicidade de novos procedementos e trámites.**

### **DISPOSICIÓN FINAIS.**

**Primeira.** Regulación de novos procedementos e trámites.

**Segunda.** Entrada en vigor.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O impacto das novas leis de procedemento e réxime xurídico na Administración, a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, do 2 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, obriga a adaptar ás mesmas as Ordenanzas e Regulamentos locais en materia de Administración electrónica.

Son numerosos os cambios que se produciron durante as últimas décadas na regulación do procedemento administrativo coa introdución paulatina da Administración electrónica.

Desde o punto de vista do cidadán, recoñécese unha serie de “dereitos das persoas”, o máis importante dos cales é o da libre elección da canle a través do cal se relacionan coa Administración, canle que obrigatoriamente, deberá ser o electrónico para o caso de persoas xurídicas e determinadas persoas físicas, así mesmo quedarán obrigadas as persoas universitarias a relacionarse por medios electrónicos durante o procedemento de solicitude de bolsas xa que teñen acceso aos medios informáticos e os coñecementos adecuados para poder solicitala, tendo en conta que xa son obrigatorias para as bolsas estatais, salvo aquelas persoas físicas que por razón da súa capacidade económica, técnica ou outros motivos quede acreditado que non teñen acceso e dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios.

A simplificación administrativa é outro dos principios inspiradores da reforma legal, plásmase en numerosos preceptos como a posibilidade de presentar unha declaración responsable onde anteriormente se necesitaba unha solicitude, ou o dereito a non presentar ningún documento que se orixine en calquera Administración pública.

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; o expediente, que se impulsará de oficio e por medios electrónicos, é un índice electrónico que se compón de documentos electrónicos, 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 destes expedientes, a clave é a firma electrónica, debendo dispor dun certificado de firma todos os empregados públicos que teñan algunha responsabilidade na tramitación do procedemento, 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 de protección de datos e transparencia, xustifican a necesidade da aprobación da presente ordenanza.

## TÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS

### Artigo 1. Obxecto.

1. A presente Ordenanza ten como obxecto o desenvolvemento do procedemento administrativo común para a xestión administrativa do Concello de Betanzos e cuxa tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación das Leis 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

2. Para ese efecto, esta Ordenanza regula as condicións e os efectos xurídicos da 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 coa 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 recoñecida no artigo 4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e en virtude do artigo 70.bis 3 da citada norma.

### Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación ás seguintes entidades que, de aquí en diante, serán denominadas conxuntamente como Concello:

- a) Os órganos administrativos integrantes do Concello de Betanzos
- b) Os organismos públicos e entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste.
- 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 cos usuarios e a cidadanía, no marco da 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 co resto de entidades referidas ao apartado uno.

4 Quedarán obrigadas as persoas universitarias a relacionarse por medios electrónicos durante o procedemento de solicitude de bolsas, salvo aquelas persoas físicas que por razón da súa capacidade económica, técnica ou outros motivos quede acreditado que non teñen acceso e dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios.

### Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo.

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

- a) As relacións coa 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 do Concello.
- c) A realización dos trámites e procedementos administrativos, de conformidade co que prevé esta Ordenanza.
- d) O tratamento da información obtida polo Concello no exercicio das súas potestades.

2. Os principios xerais contidos nesta Ordenanza son aplicables, así mesmo, ás comunicacións da cidadanía non sometidas ás normas do procedemento administrativo, e de maneira especial 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 poñerán á disposición da cidadanía de forma libre e gratuíta os medios e instrumentos precisos para exercer os dereitos recoñecidos 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, na medida en que os criterios de seguridade e as posibilidades técnicas permitan, faciliten á cidadanía o acceso ás informacións e servizos electrónicos aos que se refiren os apartados anteriores.

#### Artigo 4. Principios xerais.

1. O Concello, 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, do 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 os 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 á información, os trámites e os procedementos administrativos, para posibilitar a consecución máis eficaz dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo á 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 rediseñando os procesos e os procedementos administrativos, de acordo con a 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 dos medios electrónicos no conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións coa 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 cos da cidadanía e os doutras Administracións.

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

Que garante a protección da confidencialidade e seguridade dos datos da cidadanía, de conformidade cos termos definidos na normativa sobre protección de datos e nas outras normas relativas á protección da confidencialidade dos datos. Serán obxecto de especial protección os datos persoais dos cidadáns e as cidadás contidos na información que usen en común os diferentes órganos e departamentos do Concello.

##### 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 coa 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, realizárase segundo os seguintes criterios:

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

- As melloras alcanzábeis para a prestación do servizo.
- A integración dos sistemas de relación coa cidadanía, co resto da organización municipal e cos seus sistemas de información.
- O nivel de esforzo técnico, organizativo e económico requirido.
- A madurez e dispoñibilidade das tecnoloxías.

i. Principio de cooperación.

Cuxo obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión, establecendo convenios, acordos e contratos cos colexios profesionais, asociacións e outras entidades, para facilitar a relación dos seus asociados e clientes coa 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, segura e comprensible.
- A comprensión dos actos e documentos administrativos utilizando, na medida do posible, unha linguaxe fácil e culturalmente accesible de modo que estes documentos queden intelectualmente ao alcance da maioría de persoas.
- A posta á disposición dos cidadáns e as cidadás con discapacidades ou con dificultades especiais dos medios necesarios para que poidan acceder á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.

b. Principio de exactitude da información que publique o Concello.

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

c. Principio de actualización.

Que garante a actualización da información administrativa que sexa accesible por canles electrónicas.

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 dos recursos de información de acceso universal e aberto.

Que garante:

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

Artigo 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, do 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 co Concello.

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.

d. Principio de intermodalidad de medios.

Conforme ao cal e nos termos previstos nesta Ordenanza e as súas normas de desenvolvemento, 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.

e. Principio de proporcionalidade.

Que garante:

- Que só se esixirán as garantías e medidas de seguridade adecuadas á natureza e circunstancias dos diferentes trámites e actuacións.
- Que unicamente se requirirán á cidadanía os datos que sexan estritamente necesarios en consideración á finalidade para a que se soliciten.

Artigo 8. Principios de promoción da cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica e innovación e a simplificación no ámbito procedimental.

1. 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 na xestión dos 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.

b. Principios de acceso e dispoñibilidade limitada.

Que implica o deber de facilitar o acceso das restantes Administracións públicas aos datos dos interesados dos que dispoña o Concello e que estean en soporte electrónico, especificando as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos datos mencionados coas máximas garantías de seguridade 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 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e demais dereitos recoñecidos noutras normas e, en especial, os 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 á 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 co Concello e das comunicacións que poida facer o Concello no que consten os seus datos.
- j. Dereito á conservación en formato electrónico por parte do Concello dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.

Artigo 10. Deberes da cidadanía.

1. No marco da utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa e nas súas relacións co Concello, 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 na 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 a 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 no artigo 14.2 da Lei 39/2015, do 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 dos procedementos administrativos electrónicos.

Artigo 11. Da innovación e a simplificación no ámbito procedimental.

1. O Concello reducirá as cargas á cidadanía eliminando como necesarios para a iniciación dos seus procedementos administrativos os seguintes documentos salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario:

- a. A copia do Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.
- b. Calquera certificado ou documento acreditativo do cumprimento duns requisitos que deba ser emitido por o propio Concello.
- c. Calquera documento que sexa previamente elaborado e/ou emitido por o propio Concello.
- d. Calquera dato ou documento que non sexa esixido pola normativa reguladora aplicable.

e. Os datos ou documentos que sexan achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración pública así como calquera documento que sexa elaborado e/ou emitido por calquera outra Administración pública e cuxa obtención estea dispoñible a través das plataformas de intermediación de datos do sector público (de darse as condicións para as consultas interadministrativas). Neste suposto presúmese a autorización para a consulta salvo que conste a súa oposición expresa á reutilización ou unha lei especial esixa o seu consentimento expreso.

f. 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 ás renovacións automáticas de autorizacións e licenzas previamente outorgadas.
- c. Procurará a mellora 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 co apartado anterior o conxunto de procedementos administrativos que poidan verse afectados ante a aparición de novos servizos nas plataformas de intermediación de datos do sector público que permitan maiores reducións de carga.

3. O Concello analizará a viabilidade e optará pola tramitación simplificada do procedemento administrativo común alí onde sexa posible.

Artigo 12. Da innovación, apertura e participación no ámbito regulamentario.

1. 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 do Concello.
- b. Os proxectos de Regulamentos cuxa iniciativa lles corresponda.
- c. Os documentos que, conforme a lexislación sectorial vixente, deban ser sometidos a un período de información pública durante a súa tramitación
- d. O Plan Normativo Anual aprobado que conterá as iniciativas regulamentarias que vaian ser elevadas para a súa aprobación no ano seguinte dando así unha visibilidade a futuro da seguridade xurídica local.

2. 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, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 13. Da tramitación simplificada.

O concello fomentará o emprego da tramitación simplificada nos procedementos e nas relacións cos cidadáns a través da sede electrónica, e garantirá sempre o exercicio dos dereitos da persoa interesada.

### Capítulo II. A notificación dos procedementos administrativos electrónicos.

Artigo 14. 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 á disposición.

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

**Artigo 15. Prazo para a notificación.**

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro do prazo de dez días a partir da 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 interposuílos, 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 o Concello non poderá poñer notificacións á súa disposición no citado sistema de notificación electrónica, excepto cando o Concello 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 na notificación derivado da designación realizada polo interesado segundo o disposto no apartado anterior considerárase dilación non imputable á Administración, nos termos establecidos na normativa aplicable.

**Artigo 16. Protección de datos e outros límites aplicables á notificación.**

O Concello 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 na lexislación de transparencia.

**Artigo 17. Dirección de correo electrónico de aviso para a notificación.**

1. O interesado ou o seu representante poderá designar unha dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos á práctica de notificacións, con independencia da forma de practicar as mesmas.

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

**Artigo 18. Práctica electrónica da notificación.**

Para a práctica da notificación electrónica, cumpríranse os seguintes requisitos:

- a) Deberá quedar acreditación da identificación da persoa que accede á notificación.
- b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que o acceso do interesado ao contido terá o carácter de notificación para os efectos legais oportunos.
- c) Deberá quedar constancia do acceso do interesado ou do seu representante ao contido da notificación, con indicación da data e a hora en que se produce.

**Artigo 19. Práctica da notificación en soporte papel.**

1. O Concello deberá proceder á práctica da notificación en soporte papel nos casos previstos na 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 do seu representante nas dependencias do Concello ou en calquera outro lugar habilitado para o efecto.

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

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 á disposición do interesado na sede electrónica do Concello, para que poida acceder ao contido das mesmas de forma voluntaria.

**Artigo 20. Publicación de anuncios de notificación infrutuosa.**

Cando non sexa posible practicar a notificación nos termos establecidos nos artigos anteriores, a notificación farase mediante a publicación dun anuncio no Boletín oficial da provincia da Coruña.

**Capítulo III. O arquivo electrónico.**

**Artigo 21. Arquivo electrónico de documentos.**

1. 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.

2. O Concello deberá dispoñer dun arquivo electrónico único cos documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados, nos termos establecidos na normativa reguladora aplicable.

Artigo 22. 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 coa normativa estatal e autonómica correspondente.

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

Artigo 23. Acceso aos arquivos electrónicos.

O acceso da cidadanía aos arquivos electrónicos rexerase polo establecido na lexislación de transparencia, estatal e autonómica.

### TÍTULO III. A SEDE ELECTRÓNICA

#### Artigo 24. Sede electrónica.

1. A sede electrónica é a dirección electrónica, dispoñible para a cidadanía, cuxa titularidade corresponde a este Concello.

A sede electrónica será única para todos os órganos deste Concello.

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

3. A sede electrónica creouse mediante resolución ou acordo do órgano competente que indica:

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

b) Identificación da dirección electrónica de referencia da sede.

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

d) Outras circunstancias convenientes que contribúan á correcta identificación da sede e a súa fiabilidade.

4. Poderanse 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 25. Características das sedes electrónicas.

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

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

3. A publicación nas 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 na 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 coa máxima antelación que sexa posible, indicando os medios de consulta alternativos que estean dispoñibles.

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

#### Artigo 26. Contido e servizos da sede electrónica.

1. A sede electrónica disporá do seguinte contido mínimo ao dispor das persoas interesadas:

a) A identificación da sede electrónica e da súa titularidade e dos responsables da xestión e dos servizos postos á disposición nela.

b) A identificación do acto ou disposición de creación e o acceso ao mesmo.

c) A información necesaria para a correcta utilización da sede electrónica, incluíndo o seu mapa ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles, así como a relativa a propiedade intelectual, protección de datos persoais e accesibilidade.

d) A relación de sistemas de identificación e firma electrónica que sexan admitidos ou utilizados na mesma.

e) A normativa reguladora do Rexistro ao que se acceda a través da sede electrónica.

f) Información acerca de calquera incidencia técnica que aconteza e imposibilite o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación necesario para o exercicio dun dereito así como a ampliación concreta dun prazo non vencido.

- g) Relación actualizada dos servizos, procedementos e trámites dispoñibles.
2. A sede electrónica disporá, polo menos, dos seguintes servizos ao dispor das persoas interesadas:
- a) Acceso aos servizos e trámites dispoñibles na sede electrónica con indicación dos prazos máximos de duración e dos efectos que produza o silencio administrativo.
- b) Sistema de verificación dos certificados da sede accesibles de forma directa.
- c) Un sistema de verificación dos selos electrónicos dos órganos, organismos públicos ou entidades de dereito público que abarque a sede electrónica.
- d) Un servizo de comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos, organismos públicos ou entidades de dereito público comprendidos no ámbito da sede electrónica, para os cales se xerou un código seguro de verificación.
- e) Unha ligazón para a formulación de suxestións e queixas ante o órgano competente.
- f) A data e hora oficial, así como o calendario de días inhábiles a efectos do cómputo de prazos.
- g) O acceso aos modelos normalizados de presentación de solicitudes que se estableza.

## TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN E FIRMA ELECTRÓNICA

### Capítulo I. Identificación e firma electrónica dos interesados.

#### Artigo 27. Identificación das persoas interesadas

1. O Concello requirirá identificación da persoa interesada para a iniciación e intervención no procedemento administrativo, mediante calquera dos sistemas establecidos na lexislación vixente e os previstos neste artigo.

2. A identificación persoal electrónica poderase acreditar mediante calquera dos sistemas que cumpran as previsións legais en materia de seguridade e identificación electrónica, certificados e selos electrónicos cualificados expedidos por prestadores incluídos nas listas de confianza e validación.

3. Serán sistemas de identificación válidos os aceptados pola Administración xeral do Estado, entre os que se atopa o DNI-e, os establecidos polo propio Concello, mediante resolución administrativa e os proporcionados por plataformas doutras administracións coas que se subscriba o oportuno convenio. En todo caso, os diferentes sistemas aceptados e recoñecidos deberán estar expostos na Sede electrónica co obxecto de dar publicidade e cumprir os preceptos legais sobre seguridade.

4. O Concello servirase dos sistemas de intermediación de identidade ofrecidos polas administracións públicas.

5. Nas actuacións ou trámites dos procedementos realizados de forma presencial ante o Concello, as persoas interesadas deberán acreditar a súa identidade mediante a identificación co documento nacional de identidade ou documento identificativo equivalente, ou no seu caso, acreditar a representación que ostentan.

#### Artigo 28. Firma electrónica

1. O Concello requirirá a firma electrónica da persoa interesada nos casos establecidos na lexislación vixente e admitirá como medios de firma válidos:

a) Os sistemas de firma electrónica e selo electrónico baseados en certificados electrónicos que reúnan os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.

b) Os sistemas de clave concertada, con medidas adicionais de seguridade, proporcionados polo propio Concello, establecidos mediante resolución administrativa.

c) Outros sistemas de firma electrónica proporcionados por outras plataformas ou administracións públicas, entre os que se atopa o DNI-e, que cumpran coa lexislación vixente en materia de seguridade e firma electrónica.

d) A firma mediante persoa funcionaria habilitada, nos casos previstos legalmente e de acordo con o previsto nesta ordenanza.

e) Outros mecanismos de firma electrónica manuscrita ou baseada en datos biométricos, en relacións presenciais e con garantía de confidencialidade, non reutilización, integridade e inalterabilidade.

2. O Concello informará na súa Sede electrónica dos sistemas aceptados para a firma electrónica.

3. O Concello garantirá ás persoas interesadas que non contén cos medios electrónicos necesarios, os medios para a súa identificación ou firma electrónica no procedemento administrativo por unha persoa empregada pública no seu lugar, nos termos establecidos na presente ordenanza e na normativa básica de aplicación.

### Capítulo II. Identificación e firma electrónica do Concello.

#### Artigo 29. Actuación administrativa automatizada.

1. O Concello promoverá a actuación administrativa automatizada cando os procedementos e trámites poidan realizarse a través dun programa coa capacidade de integrar os criterios de análise e decisión. Potenciarase o seu uso de modo que se execute o maior número posible de trámites e procedementos de forma desatendida, sen intervención humana directa.

2. Admitiranse como medios de firma para os efectos de actuación administrativa automatizada:

a) Os selos electrónicos baseados en certificados electrónicos cualificados que reúnan os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.

b) Os sistemas de código seguro de verificación (CSV) que permiten de forma gratuíta a comprobación da integridade e autenticidade de documentos e copias na sede electrónica do Concello.

c) Calquera outro definido polo avance técnico e recoñecido polo Concello dentro do espectro legal.

3. En todo caso deberase dar publicidade na Sede electrónica tanto dos sistemas recoñecidos como medios de firma a efectos de actuación administrativa automatizada como do instrumento de xeración de códigos seguros de verificación.

Artigo 30. Identificación e firma electrónica do persoal electo ou empregado do Concello.

O persoal electo, corporativo e empregado ao servizo do Concello, na consideración da natureza electrónica do procedemento administrativo, empregará no exercicio das súas funcións os métodos de identificación e firma electrónica definidos nesta ordenanza, no regulamento orgánico do Pleno, ou calquera outro definido mediante resolución administrativa. Así mesmo, no exercicio das súas funcións deberán empregar a Sede electrónica para calquera presentación e rexistro de documentos e solicitudes ou calquera outro método ou ferramenta electrónica que o Concello dispoña. Tamén poderán empregar certificados electrónicos de persoas empregadas públicas, no desenvolvemento das funcións do posto.

Poderanse facilitar certificados electrónicos 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 dos asinantes con certificado cualificado con pseudónimo, nos casos previstos na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

**TÍTULO V. A DIFUSIÓN E ACCESO DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A través de MEDIOS ELECTRÓNICOS****Capítulo I. A publicidade activa.****Artigo 31. A publicidade activa.**

1. As obrigacións de publicidade activa do Concello deberán exercerse por vía electrónica, preferentemente a través da súa sede electrónica e o seu Portal de Transparencia que é accesible a través da dirección sede.Betanzos.gal como canle que garante a integridade, veracidade e actualización da 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 co resto do ordenamento xurídico e coas boas prácticas recoñecidas.

3. O Concello publicará por iniciativa propia aquela información que, en atención as súas peculiares características, potencie a transparencia, permita unha maior rendición de contas, favoreza o exercicio dos dereitos da cidadanía e a participación cidadá, así como aquela que ofrezca maior utilidade para o conxunto da sociedade e para o impulso e desenvolvemento da actividade económica de acordo con a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

4. Procuraráselles, para aquelas persoas con dificultades no acceso ou falta de coñecementos no emprego de medios electrónicos, medios ou formas de difusión alternativos.

**Capítulo II. O acceso á información pública.****Artigo 32. O acceso á información pública**

1. Todas as persoas teñen dereito a acceder aos contidos e documentos, calquera que sexa o formato ou soporte, que obren en poder do Concello e entidades suxeitas a esta ordenanza, elaborados ou adquiridos no exercicio das súas funcións.

O exercicio deste dereito será con carácter xeral favorable, salvo que conorra algún límite ou causa de inadmisión previstos legalmente, sempre baixo resolución motivada e individualizada.

2. O procedemento para a tramitación das solicitudes de acceso á información pública desenvolveranse de acordo co previsto na lexislación de aplicación.

3. O acceso á información efectuarase, preferentemente, a través da sede electrónica do concello, excepto cando non sexa posible ou a persoa solicitante non resulte obrigada a relacionarse por medios electrónicos e sinale expresamente outro medio.

4. As formas e medios de impugnación das resolucións das solicitudes de acceso á información ateranse á lexislación vixente.

5. En todo caso deberá garantirse a protección dos datos persoais presentes na información e documentos aos que se facilita acceso, coa adopción de todas e cantas medidas legais e técnicas sexan precisas a este propósito, tales como a disociación, o acceso parcial ou en caso extremo a denegación de acceso, previa ponderación de intereses.

**Capítulo III. O Taboleiro de Anuncios Electrónico.****Artigo 33. Obxecto.**

1. No Taboleiro de Anuncios inseriranse os anuncios e os edictos do Concello e dos 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 no taboleiro de anuncios municipal.

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

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

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

**Artigo 34. Protección de datos.**

A publicación de edictos no Taboleiro de Anuncios que conteñan datos de carácter persoal, farase con estrita suxeición ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais e as súas disposicións de desenvolvemento, a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e no resto da normativa que nesta materia resulte de aplicación.

Artigo 35. Funcionamento do Taboleiro de Anuncios do Concello.

1. O Taboleiro de Anuncios será único para o Concello e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes, terá formato dixital e axustarase ás determinacións legais de aplicación.

2. As regras de organización e funcionamento do Taboleiro de Anuncios 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 da data e hora de publicación e do prazo da exposición no taboleiro.

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

O Taboleiro de Anuncios poderase consultar por Internet e tamén nas Oficinas de Atención ao Cidadán e nos puntos de acceso electrónico do Concello e das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes.

4. O Taboleiro de Anuncios 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 36 Taboleiro Edictal Único.

Os anuncios de notificación deste Concello, do mesmo xeito que o 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.

## TÍTULO VI. O REXISTRO ELECTRÓNICO

### Artigo 37. Creación do Rexistro Electrónico Xeral.

1. Regúlase o funcionamento do Rexistro Electrónico Xeral do Concello, plenamente interoperable tal como se recolle no art. 16 da Lei 39/2015.

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

3. Os rexistros electrónicos pertencentes a entidades e organismos vinculados ou dependentes do Concello estarán interconectados e serán interoperables co rexistro electrónico xeral da mesma.

4. Tanto o Rexistro Electrónico Xeral do Concello como os rexistros electrónicos de cada unha desas entidades e organismos cumprirán coas 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 38. Funcionamento do Rexistro Electrónico Xeral.

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

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

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

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

3. O Rexistro Electrónico Xeral 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 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,
- g) e, no seu caso, referencia ao contido do documento que se rexistra.

Emitirase automaticamente un recibo que permite identificar inequivocamente o rexistro efectuado.

4. Os documentos que os interesados dirixan aos órganos do Concello poderán presentarse:

a) No rexistro electrónico do Concello ou Organismo ao que se dirixan, 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.

5. A presentación e o tratamento da documentación no Rexistro efectuarase nos termos establecidos no art. 31 do RD 203/2021 de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

### Artigo 39. Cómputo de prazos nos rexistros.

1. O Concello publicará na súa sede electrónica de acceso ao rexistro electrónico, o calendario de días inhábiles que será o único calendario que se aplicará a efectos do cómputo de prazos nos rexistros electrónicos. Así mesmo, publicaranse os días e o horario no que permanecerán abertas as oficinas de asistencia en materia de 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 rexerase 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. Para os 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.

4. 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, o Concello e os seus organismos dependentes ou vinculados poderá determinar unha ampliación dos prazos non vencidos, debendo publicar na sede electrónica tanto a incidencia técnica acontecida ou aviso previo de non dispoñibilidade planificada, como a ampliación concreta do prazo non vencido.

Artigo 40. 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 da veracidade dos documentos que presenten.

2. A sede electrónica do Concello conterá, 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 aos interesados a presentación de:

- a) Documentos orixinais, salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario.
- b) Datos ou documentos non esixidos pola normativa reguladora aplicable.
- c) Datos ou documentos que sexan achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración nese caso o interesado deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos.
- d) Documentos que sexan elaborados por o propio Concello ou por calquera outra Administración (de darse as condicións para as consultas interadministrativas).

4. A administración actuante poderá consultar ou solicitar os documentos que obran en poder doutra Administración salvo que conste no procedemento a oposición expresa do interesado ou a Lei aplicable requira o seu consentimento expreso. Non caberá a oposición cando a achega do documento se esixise no marco do exercicio de potestades sancionadoras ou de inspección.

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

5. 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 súa presentación electrónica. As copias auténticas poderán obterse mediante os funcionarios habilitados para o 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 polo Concello.

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

## TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

### Artigo 41. Órganos competentes.

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 do previsto no artigo seguinte.

### Artigo 42. Habilitación competencial.

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

## DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

### Primeira. Actas audiovisuais.

1. Poderán gravarse as sesións que celebren os órganos colexiados do Concello.
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 dos membros do órgano colexiado.
3. O ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación expedida polo Secretario da autenticidade e integridade do mesmo, e cantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos da sesión, poderán acompañar á acta das sesións, sen necesidade de facer constar nela os puntos principais das deliberacións.
4. A Acta audiovisual define un documento electrónico e multimedia, composto polo menos polos seguintes elementos:
  - Documento audiovisual ou vídeo coa gravación de todo o ocorrido na sesión ou reunión. Este documento recolle a literalidade das intervencións de cada un dos oradores e vincúlase co documento electrónico de forma enlazada a través da pegada electrónica (hash).
  - Documento electrónico. Contén os seguintes datos: lugar, data e hora da celebración da sesión; a súa indicación do carácter ordinario ou extraordinario; os asistentes e os membros que se escusaron; así como o contido dos acordos alcanzados, no seu caso, e as opinións sintetizadas máis relevantes dos membros da Corporación que interviñesen nas deliberacións, con expresión do sentido do voto dos membros presentes (acta sucinta). Inclúirá a pegada electrónica do documento audiovisual.
  - El documento electrónico incluírá a firma electrónica de curso legal da persoa que ostenta a Secretaría da sesión que dota de fehacencia e efectos de Dereito ao documento y certifica a autenticidade e integridade do ficheiro que contén a gravación. Esta firma realízase facendo uso do certificado de firma da dita persoa. No caso dos Plenos o documento electrónico asinarao tamén o seu Presidente.
5. No non previsto na presente disposición, será de aplicación ás Actas audiovisuais o réxime xurídico vixente das Actas.

### Segunda. Incorporación e publicidade de novos procedementos e trámites.

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.

## 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. Derrogación de normas

Queda derogado o anterior regulamento e todas aqueles regulamentos ou ordenanzas que vaian en contra deste Regulamento.

Específicamente quedan modificados de acordo co artigo 8 deste regulamento os artigos seguintes das respectivas ordenanzas indicadas a continuación:

### Artigo 10. ORDENANZA FISCAL Nº 19, REGULADORA DA TAXA POR SUBMINISTRACIÓN E UTILIZACIÓN DE AUGA POTABLE

Queda como segue:

1. A Xunta de Goberno Local, previo informe dos servizos sociais poderá bonificar a contía do consumo mínimo das familias que así se determinen.

2. Establecese unha bonificación do 100 % da cota de servizo e dúas primeiros 18 m<sup>3</sup>/bimestre de consumo a aquelas familias que polas súas circunstancias económicas a renda per cápita sexa igual ou inferior ao 50 % do salario mínimo interprofesional, previo informe emitido polos técnicos dos Servizos Sociais do Concello. Para acceder a esta información será posible que se dea autorización para poder acceder aos datos da renda por seren un datos que está en poder doutra administración.

Habilítase á alcaldía para o establecemento dun formulario normalizado para esta solicitude, onde se faga constar a autorización ou á oposición a consulta indicada. Este formulario poderá ser un formulario normalizado coa Deputación da Coruña.

#### REGULAMENTO REGULADOR DA TENENCIA DE ANIMAIS POTENCIALMENTE PERIGOSOS

##### Artigo 9.

Queda como segue:

Tales requisitos acreditaranse mediante a presentación das autorizacións (ou os propios documentos no caso de opoñerse á consulta) para acceder a estes documentos de acordo co modelo de instancia aprobada atendendo aos convenios de interoperabilidade dispoñibles en cada momento:

- Certificado do Rexistro de Penados e Rebeldes.
- Certificado médico ou de centro autorizado de aptitude física, nos termos do artigo 4 do Real decreto 287/2002, do 22 de marzo.
- Certificado de psicólogo ou centro autorizado, para determinar a actitude psicolóxica, nos termos do artigo 5 do mesmo real decreto.
- Copia da póliza e do recibo actualizado do seguro concertado.
- Declaración responsable de non ser sancionado por infraccións nesta materia.
- Instancia normalizada, cos datos necesarios, tanto para a licenza como para o rexistro municipal.

Para acceder a esta información será posible que se dea autorización para poder acceder aos datos que obren en poder da administración por seren un datos que está en poder doutra administración. Habilítase á alcaldía para o establecemento dun formulario normalizado para esta solicitude, onde se faga constar a autorización ou á oposición a consulta indicada. Este formulario poderá ser un formulario normalizado coa Deputación da Coruña.

ORDENANZA MUNICIPAL DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE BETANZOS Publicación definitiva BOP N° 51 de 17-03-2014

Queda como segue:

##### Artigo 12º.- Modalidades de acceso ao servizo, organización e procedemento

2. Para as persoas que non teñan o recoñecemento da situación de dependencia, ou non as asista o dereito de acceso efectivo ao catálogo de servizos de atención á dependencia, segundo o calendario de implantación que se establece na Lei 39/2006, o acceso ao servizo, logo da prescrición técnica do profesional de referencia resolverase en réxime de libre concorrência, segundo o seguinte procedemento:

a. Presentación da solicitude, dirixida alcaldía no Rexistro Municipal do Concello ou lugares do artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Tales requisitos acreditaranse mediante a presentación das autorizacións (ou os propios documentos no caso de opoñerse á consulta) para acceder a estes documentos de acordo co modelo de instancia aprobada atendendo aos convenios de interoperabilidade dispoñibles en cada momento:

- I. Declaración das persoas que convivan no mesmo domicilio, de ser o caso.
- II. Copia da tarxeta sanitaria da persoa solicitante.
- III. Certificado de convivencia.
- IV. Informe médico ou clínico sobre o seu estado de saúde.
- V. Certificado de discapacidade e/ou certificado do grao de dependencia, de ser o caso.
- VI. Xustificantes de ingresos da persoa solicitante e do resto dos membros da unidade de convivencia:
  1. Autorización para o acceso á última declaración da renda, ou no certificado de imputacións do IRPF.
  2. Certificados de todos os ingresos procedentes de salarios, pensións, subsidios e outros bens que posúan
  3. Xustificante de alugueiro de vivenda, de ser o caso.

4. Calquera outra documentación que sexa requirida polo traballador/a social para a valoración do seu expediente.

Para acceder a esta información será posible que se dea autorización para poder acceder aos datos que obren en poder da administración por seren un datos que está en poder doutra administración. Habilítase á alcaldía para o establecemento dun formulario normalizado para esta solicitude, onde se faga constar a autorización ou á oposición a consulta indicada. Este formulario poderá ser un formulario normalizado coa Deputación da Coruña.

ORDENANZA MUNICIPAL DE EMERXENCIA SOCIAL Publicación provisional : 11-12-2008 BOP N° 284 – Publicación definitiva : 16-02-2009 BOP N° 38

Queda como segue:

Artigo 9.- Documentación.

Tales requisitos acreditaranse mediante a presentación das autorizacións (ou os propios documentos no caso de opoñerse á consulta) para acceder a estes documentos de acordo co modelo de instancia aprobada atendendo aos convenios de interoperabilidade dispoñibles en cada momento:

1. Declaración dos membros da unidade familiar. No caso de estranxeiros, tarxeta de residente, de asilo ou refuxio, pasaporte.

2. Autorización para acceder ao libro de Familia ou calquera outro documento que acredite convivencia.

3. Acreditación dos ingresos económicos de todos os membros da unidade familiar a través de:

a) copias de nóminas, recibos, xustificantes de pensións, certificados do INEM ou calquera outro documento que acredite os ingresos da persoa ou unidade familiar.

b) Declaración responsable do interesado na que se faga constar, se é o caso, a carencia absoluta de rendas familiares.

c) Declaración de non estar incurso en ningunha das causas de prohibición para obter a condición de beneficiario da axuda.

4. Autorización de datos da conta bancaria, se procedese.

5. Documentos acreditativos da situación de necesidade determinantes da solicitude, que teñen que ser orixinais e se precisan devolución, indicar nestes que se concedeu a axuda para o seu pago, así como xustificante do seu custe ou presuposto.

Para acceder a esta información será posible que se dea autorización para poder acceder aos datos que obren en poder da administración por seren un datos que está en poder doutra administración. Habilítase á alcaldía para o establecemento dun formulario normalizado para esta solicitude, onde se faga constar a autorización ou á oposición a consulta indicada. Este formulario poderá ser un formulario normalizado coa Deputación da Coruña.

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL SANTIAGO DE LA FUENTE Publicación provisional : 15-12-2014 BOP N° 239 – Publicación definitiva : 02-06-2015 BOP N° 102

Queda como segue:

9.3. Solicitudes e documentación.

a) Renovación de praza:

Os/as nenos/as que ingresen na escola infantil con anterioridade ao 1 de marzo, poderán solicitar a renovación automática da súa praza para o seguinte curso mediante o modelo normalizado de solicitude. O alumnado de xornada de tarde só poderá reservar praza nese horario.

Os requisitos acreditaranse mediante a presentación das autorizacións (ou os propios documentos no caso de opoñerse á consulta) para acceder a estes documentos de acordo co modelo de instancia aprobada atendendo aos convenios de interoperabilidade dispoñibles en cada momento:

a) xustificantes de ingresos económicos actualizados (autorización para consulta da última declaración do IRPF de todos os membros da unidade familiar ou, se é o caso, certificado emitido pola Axencia Tributaria), así como aqueles outros que acrediten a variación das circunstancias familiares que aleguen.

Para acceder a esta información será posible que se dea autorización para poder acceder aos datos que obren en poder da administración por seren un datos que está en poder doutra administración. Habilítase á alcaldía para o establecemento dun formulario normalizado para esta solicitude, onde se faga constar a autorización ou á oposición a consulta indicada. Este formulario poderá ser un formulario normalizado coa Deputación da Coruña.

b) Novo ingreso:

Estes requisitos acreditaranse mediante a presentación das autorizacións (ou os propios documentos no caso de opoñerse á consulta) para acceder a estes documentos de acordo co modelo de instancia aprobada atendendo aos convenios de interoperabilidade dispoñibles en cada momento:

- A solicitude de novo ingreso farase segundo o modelo normalizado. Xunto coa solicitude achegarase a seguinte documentación:
- Autorización para a consulta do libro de familia ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- Xustificación de ingresos económicos da unidade familiar: autorización para a consulta da última declaración do IRPF presentada ou o certificado negativo da Axencia Estatal Tributaria no caso de non facer declaración do IRPF.
- Xustificante de ocupación ou desemprego: copia da última nómina, certificación de empresa ou vida laboral, último recibo de pagamento da cota á Seguridade Social no caso de traballadores autónomos ou, no seu caso, certificación de ser demandante de emprego.
- No caso de non estar censados no Concello de Betanzos, pero algún dos proxenitores ou representantes legais do neno/a teña o seu posto de traballo no municipio, achegarase certificado da empresa que acredite esta situación.
- Autorización para a consulta do Título de familia numerosa, de ser o caso.
- Autorización para a consulta da documentación acreditativa do recoñecemento do grado de discapacidade ou dependencia, no caso de ser alegada por algún membro da unidade familiar.
- Informe médico expedido polos servizos públicos de saúde no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións graves alegadas polos membros da unidade familiar.
- Sentenza de separación/divorcio, convenio regulador ou medidas paterno, filiais, no caso de familias monoparentais
- No caso de nenos/as con necesidades de apoio específico informe emitido por organismo competente (Equipo de Valoración e Orientación da Xunta, Servizo de Atención Temperá, Inspección Educativa, etc) sobre a súa necesidade de integración.
- Outros documentos, se procede, que acrediten outras incidencias puntuables no baremo, tales como: cargas familiares, abandono do fogar, acollemento familiar, violencia de xénero, etc.

A falta de acreditación documental da situación sociofamiliar e laboral alegada na solicitude suporá a renuncia implícita a ser valorado na epígrafe correspondente do baremo.

Para acceder a esta información será posible que se dea autorización para poder acceder aos datos que obren en poder da administración por seren un datos que está en poder doutra administración. Habilítase á alcaldía para o establecemento dun formulario normalizado para esta solicitude, onde se faga constar a autorización ou á oposición a consulta indicada. Este formulario poderá ser un formulario normalizado coa Deputación da Coruña.

#### ORDENANZA REGULADORA DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE COMIDA A DOMICILIO.

Publicación provisional : 23-02-2007 BOP N° 44 – Publicación definitiva : 03-05-2007 BOP N° 101

Queda como segue:

#### ART. 5º TRAMITACIÓN DO ACCESO Ó SERVIZO.

Estes requisitos acreditaranse mediante a presentación das autorizacións (ou os propios documentos no caso de opoñerse á consulta) para acceder a estes documentos de acordo co modelo de instancia aprobada atendendo aos convenios de interoperabilidade dispoñibles en cada momento:

- Presentación do modelo normalizado de solicitude

\* Declaración de todos os membros da unidade de convivencia.

\* Autorización para consulta dos ingresos de todos os compoñentes da unidade familiar.: (certificado das pensións que perciben, nóminas, declaración de IRPF o certificación negativa de Facenda se non se realizara, certificación do INEM no caso de desemprego...)

\* Informe médico sobre o estado de saúde e a dieta recomendada.

- Posteriormente o técnico responsable valorará a necesidade e realizará unha proposta de intervención, pasando ao órgano competente para a súa resolución. Esta resolución comunicarse ao interesado.

Este procedemento poderá abreviarse cando xurdan de forma imprevista unha necesidade urxente e precise polas súas características especiais unha resposta inmediata. A desaparición desta levará consigo a extinción do carácter urxente do caso e pasará ao proceso ordinario de resolución da petición.

Para acceder a esta información será posible que se dea autorización para poder acceder aos datos que obren en poder da administración por seren un datos que está en poder doutra administración. Habilítase á alcaldía para o establecemento dun formulario normalizado para esta solicitude, onde se faga constar a autorización ou á oposición a consulta indicada. Este formulario poderá ser un formulario normalizado coa Deputación da Coruña.

ORDENANZA REGULADORA DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE TRANSPORTE ADAPTADO (PROXECTO ANTA) Publicación definitiva BOP Nº 260 de 10-11-2007

Queda como segue:

**ART.7º. TRAMITACIÓN DO ACCESO AO SERVIZO**

O acceso ó servizo iníciase por solicitude do interesado en instancia normalizada que será facilitada polo Concello. Os requisitos para a solicitude acreditaranse mediante a presentación das autorizacións (ou os propios documentos no caso de opoñerse á consulta) para acceder a estes documentos de acordo co modelo de instancia aprobada atendendo aos convenios de interoperabilidade dispoñibles en cada momento:

\*Autorización para consulta do recoñecemento de discapacidade ou informe médico que xustifique a necesidade da utilización do transporte adaptado.

\* Autorización para consulta do Certificado de discapacidade onde se especifique a cualificación.

\*Calquera outro que se considere oportuno para a baremación da solicitude e que teña relación con aspectos a valorar.

Para acceder a esta información será posible que se dea autorización para poder acceder aos datos que obren en poder da administración por seren un datos que está en poder doutra administración. Habilítase á alcaldía para o establecemento dun formulario normalizado para esta solicitude, onde se faga constar a autorización ou á oposición a consulta indicada. Este formulario poderá ser un formulario normalizado coa Deputación da Coruña.

PREZO PUBLICO POR PRESTACIÓN DO SERVIZO DE COMIDA A DOMICILIO Publicación definitiva BOP Nº 101 de 03-05-2007

Queda como segue:

**Artigo 6.- Normas de xestión.**

As persoas interesadas en beneficiarse do servizo a que se refire este texto regulador deben presentar a solicitude en modelo normalizado, ademais de achegar a documentación necesaria para a posible liquidación do prezo público. Os requisitos para a solicitude acreditaranse mediante a presentación das autorizacións (ou os propios documentos no caso de opoñerse á consulta) para acceder a estes documentos de acordo co modelo de instancia aprobada atendendo aos convenios de interoperabilidade dispoñibles en cada momento:

A) Declaración de todos os membros da unidade de convivencia.

B) Autorización para a consulta de ingresos do solicitante e de todos os membros da unidade familiar (certificado das pensións que reciben, nóminas, declaración de I.R.PF ou certificación negativa de Facenda da obrigação de contribuír, certificación do INEM en caso de desemprego,...)

Unha vez aprobada a prestación do servizo, comunicase ao departamento de Rendas para que se proceda a incluílo nos padróns mensuais, con indicación da cota por comida diaria que corresponda. Unha vez finalizado o mes viraranse e notificarán baixo a forma de ingreso por recibo e entenderase prorrogado mentres non se acorde a súa caducidade por alcaldía ou se presente baixa polo interesado.

Para acceder a esta información será posible que se dea autorización para poder acceder aos datos que obren en poder da administración por seren un datos que está en poder doutra administración. Habilítase á alcaldía para o establecemento dun formulario normalizado para esta solicitude, onde se faga constar a autorización ou á oposición a consulta indicada. Este formulario poderá ser un formulario normalizado coa Deputación da Coruña.

**Segunda. Entrada en vigor.**

A presente Ordenanza entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín oficial da provincia da Coruña e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

RECURSOS: Contra o presente Acordo, poderase interpor recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de a Coruña, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Betanzos 16 de setembro de 2024

A alcaldesa presidenta

María Barral Varela

2024/6524