



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### PONTEDEUME

*Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora da Administración Electrónica*

#### ANUNCIO

**Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora da Administración Electrónica Municipal do Concello de Pontedeume**

O Pleno do Concello de Pontedeume, en sesión ordinaria celebrada o día 23 de febreiro de 2012 aprobou inicialmente a Ordenanza reguladora da Administración Electrónica Municipal do Concello de Pontedeume.

O expediente e a Ordenanza estiveron expostos ao público mediante anuncios inseridos no taboleiro de anuncios do Concello e no Boletín Oficial da Provincia nº 40 do 28 de febreiro de 2012, polo prazo de 30 días, desde o 29 de febreiro ao 3 de abril, sen que durante o devandito prazo se producira ningunha reclamación.

Rematado o prazo de información pública, sen que se producira ningunha reclamación, faise pública a automática aprobación definitiva do devandito expediente, así como o texto íntegro da Ordenanza, de acordo co disposto polo Pleno da Corporación, e en cumprimento do preceptuado nos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

#### ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL DO CONCELLO DE PONTEDEUME

##### Exposición de Motivos

##### Capítulo primeiro. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto

Artigo 2. Ámbito subxectivo

Artigo 3. Ámbito obxectivo

Artigo 4. Sede electrónica

##### Capítulo segundo. Dereitos e deberes

Artigo 5. Dereitos dos cidadáns

Artigo 6. Deberes dos cidadáns

##### Capítulo terceiro. Principios xerais

Artigo 7. Principios reitores da Administración electrónica no ámbito da Administración municipal

Artigo 8. Principios organizativos da Administración electrónica

Artigo 9. Principios xerais do acceso dos cidadáns ao procedemento administrativo

Artigo 10. Principios informadores de fomento e promoción da cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica

##### Capítulo cuarto. Identificación, acceso á información e presentación de escritos por parte dos cidadáns

Artigo 11. Instrumentos de identificación e acreditación da vontade dos cidadáns

Artigo 12. Requisitos de identificación no acceso dos cidadáns á información administrativa electrónica

Artigo 13. Requisitos de identificación e de acreditación da vontade dos cidadáns na presentación de escritos

##### Capítulo quinto. A difusión da información administrativa por medios electrónicos

Artigo 14. Información sobre a organización e os servizos de interese xeral

Artigo 15. Información administrativa

Artigo 16. Calidade e seguridade na sede electrónica

Artigo 17. Taboleiro de edictos electrónico

#### **Capítulo sexto. O procedemento administrativo electrónico**

Artigo 18. Procedementos tramitados por vía electrónica

Artigo 19. Identificación e acreditación da vontade dos órganos administrativos

Artigo 20. Iniciación

Artigo 21. Esixencia e acreditación de representación

Artigo 22. Tramitación por vía electrónica dos procedementos

Artigo 23. Presentación de documentos e declaración responsable

Artigo 24. Certificados administrativos electrónicos e transmisión de datos

Artigo 25. Compulsas electrónicas e traslado de documentos en soporte papel

Artigo 26. Expediente electrónico

Artigo 27. Terminación

Artigo 28. A notificación por medios electrónicos

#### **Capítulo sétimo. Rexistro, arquivo e acceso aos documentos electrónicos**

Artigo 29. Rexistro telemático

Artigo 30. A xestión documental e a conservación dos documentos administrativos

Artigo 31. Arquivo electrónico de documentos

Artigo 32. Preservación e acceso aos rexistros e aos arquivos administrativos electrónicos

Definicións / glosario de termos recollidos nesta ordenanza

#### **Disposición adicional única**

Creación doutras sedes electrónicas

#### **Disposicións transitorias**

Primeira. Procedementos en curso

Segunda. Taboleiro de edictos electrónico

Terceira. Notificación electrónica

Cuarta. Rexistro telemático

Quinta. Arquivo electrónico

Sexta. Sede electrónica

#### **Disposicións finais**

Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites

Segunda. Adaptación á normativa municipal

Terceira. Entrada en vigor

### **ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL DO CONCELLO DE PONTEDEUME**

#### **Exposición de Motivos**

A Comunicación da Comisión Europea i2010: Unha Sociedade da Información Europea para o crecemento e o emprego, a Directiva 2006/123/CE, relativa aos servizos no mercado interior, e outras medidas de impulso comunitario á iniciativa e-Europa, revélanos a importancia que o desenvolvemento da Administración electrónica ten para o futuro económico de Europa. Neste contexto e no marco do disposto no artigo 103 da Constitución, a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, constitúe un compromiso de todas as administracións para facer realidade a sociedade da información.

A Lei 30/1992, de 26 novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (LRJAP-PAC), na súa primeira versión, recolleu xa no seu artigo 45 o impulso ao emprego e aplicación das técnicas e medios electrónicos, informáticos e telemáticos por parte da Administración, ao obxecto de desenvolver a súa actividade

e o exercicio das súas competencias e de permitir aos cidadáns relacionarse coas administracións cando fose compatible cos medios técnicos de que dispoñan. Esa previsión, xunto coa da informatización de rexistros e arquivos do artigo 38 da mesma Lei na súa versión orixinaria e, especialmente, na redacción que lle deu a Lei 24/2001 de 27 de decembro, ao permitir o establecemento de rexistros telemáticos para a recepción ou saída de solicitudes, escritos e comunicacións por medios telemáticos, abriu o paso á utilización de tales medios para relacionarse coa Administración.

A Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, agora á luz da Lei 25/2009, de 22 de decembro, de modificación de diversas leis para a súa adaptación á Lei sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio, vai máis aló e comporta maiores compromisos e obrigacións do noso sector público para asegurar aos cidadáns, en termos de igualdade, o dereito a comunicarse coas administracións por medios electrónicos. A contrapartida dese dereito é a obrigación destas de dotarse dos medios e sistemas electrónicos para que ese dereito poida exercerse.

A presente Ordenanza constitúe o marco a través do cal a Administración municipal concreta, no seu ámbito organizativo e de acordo coas súas competencias, o compromiso para desenvolver a implantación da Administración electrónica.

## CAPÍTULO PRIMEIRO. DISPOSICIÓNS XERAIS

### Artigo 1. Obxecto

1. De acordo co artigo 103 e concordantes da Constitución, a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos (LAE) e a vixente lexislación xeral administrativa, a presente Ordenanza regula o uso dos medios electrónicos no ámbito da Administración do Concello de Pontedeume.

2. Para ese efecto, esta Ordenanza ten por obxecto:

- a) Establecer os dereitos e deberes que rexen as relacións por medios electrónicos dos cidadáns con esta Administración municipal.
- b) Fixar o marco xeral de actuación para a implantación, impulso e desenvolvemento da Administración electrónica no ámbito municipal.
- c) Regular as condicións e os efectos xurídicos do uso dos medios electrónicos nos procedementos administrativos, de acordo coas vixentes normas reguladoras do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

### Artigo 2. Ámbito subxectivo

1. A presente Ordenanza será de aplicación ás seguintes entidades que integran a Administración municipal:

- a) Os órganos administrativos integrantes do Concello.
- b) As sociedades e as entidades concesionarias de servizos públicos municipais cando así o determine o título concesional, ou así o aproben os seus órganos de goberno, no marco da prestación de servizos públicos municipais.

2. Esta Ordenanza será aplicable aos cidadáns, entendendo como tales ás persoas físicas e xurídicas e ás entidades sen personalidade xurídica ás que a lei confire tal condición aos efectos previstos nesta Ordenanza.

### Artigo 3. Ámbito obxectivo

Esta Ordenanza será de aplicación ás actuacións realizadas pola Administración municipal que se refiran ou afecten a:

1. As súas relacións coa cidadanía que teñan carácter xurídico-administrativo.
2. As súas relacións con outras administracións públicas, sempre que non se desenvolvan en réxime de Dereito privado.
3. A consulta por parte da cidadanía da información pública administrativa e dos datos administrativos que obren en poder da Administración municipal.
4. A realización dos trámites e procedementos administrativos accesibles por vía electrónica.
5. O tratamento da información obtida pola Administración municipal no exercicio das súas potestades.
6. A xestión da documentación e información obtida e producida pola Administración municipal no exercicio das súas potestades, así como a súa preservación e acceso.

### Artigo 4. Sede electrónica

1. A sede electrónica municipal é a dirección electrónica dispoñible para os cidadáns, correspondente á dirección de referencia <https://sede.pontedeume.es>. Esta é accesible directamente, a través do portal do Concello <http://www.pontedeume.es>.

pontedeume.es, así como a través da Sede Electrónica da Deputación da Coruña <https://sede.dicoruna.es>, que se atopa no portal da Deputación Provincial <http://www.dicoruna.es>.

2. A sede electrónica estará dispoñible para todos os cidadáns de forma gratuíta e permanente. En particular, tamén será accesible a través do punto de acceso xeral da Administración Xeral do Estado previsto no artigo 8.2.b) da Lei 11/2007, de 22 de xuño.

3. A data e hora oficial da sede electrónica corresponde á da España peninsular conforme ao que establece o Esquema Nacional de Interoperabilidade (art. 15 do Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica).

4. A sede electrónica municipal disporá do seguinte contido mínimo:

a. Identificación da sede, así como do órgano ou órganos titulares e responsables da xestión e dos servizos postos a disposición na mesma.

b. Información necesaria para a correcta utilización da sede.

c. Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.

d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme ao previsto nesta ordenanza, sexan admitidos ou utilizados na sede.

e. Información relacionada coa protección de datos de carácter persoal.

5. A sede electrónica municipal disporá dos seguintes servizos a disposición dos cidadáns:

a. Presentación telemática de solicitudes.

b. Ligazón para a formulación de suxestións e queixas ante o órgano competente.

c. Acceso, no seu caso, á relación de expedientes do cidadán e aos trámites que se iniciaron de forma telemática.

d. No seu caso, publicación electrónica de actos e comunicacións no taboleiro de anuncios ou edictos, indicando o carácter substitutivo ou complementario da publicación electrónica.

e. Verificación dos selos electrónicos que se utilicen na sede.

f. Comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos e que fosen autenticados mediante código seguro de verificación.

## CAPÍTULO SEGUNDO. DEREITOS E DEBERES

### Artigo 5. Dereitos dos cidadáns

1. A cidadanía ten os dereitos recoñecidos pola lexislación aplicable na materia, así como pola presente Ordenanza, e, en especial, os seguintes:

a) Dereito a relacionarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, facer trámites e procedementos e, en xeral, exercer os dereitos e facultades que lles recoñece o ordenamento xurídico administrativo, con total validez e seguridade, salvo nos casos en que unha lei estableza a utilización dun medio non electrónico.

b) Dereito a esixir da Administración municipal que se lles dirixa a través destes medios, e a obter documentos a través de formatos electrónicos.

c) Dereito a non presentar documentos que se atopen en poder da Administración municipal, ou doutras administracións públicas coas cales o Concello teña un convenio de intercambio de información, aos efectos previstos na normativa básica estatal nesta materia.

d) Dereito de acceso á documentación e información administrativa, rexistros e arquivos, a través de medios electrónicos, e a dispor de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles.

e) Dereito a acceder e utilizar a Administración electrónica con independencia dos condicionantes de discapacidade.

f) Dereito a acceder e utilizar a Administración electrónica con independencia dos medios tecnolóxicos utilizados.

g) Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos persoais, e ao resto dos dereitos protexidos pola normativa de protección de datos.

h) Dereito á privacidade e seguridade das súas comunicacións coa Administración municipal, e das comunicacións que poida efectuar o Concello en que consten os datos do interesado, de acordo coa Lei.

i) Dereito á conservación en formato electrónico, por parte da Administración municipal, dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente, e garantir o seu acceso.

2. O exercicio efectivo, a aplicación e a interpretación sobre o contido destes dereitos realizarase nos termos previstos na normativa aplicable, e de acordo coas previsións da presente Ordenanza.

#### **Artigo 6. Deberes dos cidadáns**

1. Xunto aos dereitos que a presente Ordenanza recoñece e protexe no marco da utilización dos medios electrónicos, na actividade administrativa e nas súas relacións coa Administración municipal, a cidadanía está suxeita na súa actuación ao cumprimento dos seguintes deberes:

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

b) Deber de facilitar á Administración municipal, nas materias obxecto desta Ordenanza, unha información veraz e completa, adecuada ás finalidades para as cales se solicita.

c) Deber de identificación ante a Administración municipal, nos termos establecidos na vixente normativa.

d) Deber de custodia daqueles elementos identificativos persoais e intransferibles, utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos coa Administración municipal.

e) Deber de respectar o dereito de privacidade, confidencialidade e seguridade e outros dereitos en materia de protección de datos.

2. O Concello velará polo cumprimento destes deberes no marco do previsto na normativa aplicable e das previsións desta Ordenanza.

### **CAPÍTULO TERCEIRO. PRINCIPIOS XERAIS**

#### **Artigo 7. Principios reitores da Administración electrónica no ámbito da Administración municipal**

A Administración municipal, no marco da utilización de medios electrónicos na actividade administrativa, suxéitase aos principios enunciados na normativa reguladora do acceso dos cidadáns aos servizos públicos.

#### **Artigo 8. Principios organizativos da Administración electrónica**

1. A Administración municipal impulsará o acceso electrónico á información, os trámites e os procedementos administrativos, en aras dunha máis eficaz implantación dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo aos cidadáns.

2. Para ese efecto, guiará a súa actividade de acordo cos principios de simplificación administrativa, impulso dos medios electrónicos, neutralidade tecnolóxica, interoperabilidade, confidencialidade, seguridade e protección de datos, transparencia e participación.

#### **Artigo 9. Principios xerais do acceso dos cidadáns ao procedemento administrativo**

1. A realización electrónica dos trámites administrativos no marco da Administración municipal, rexerese polos principios de non discriminación por razón do uso de medios electrónicos, trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos, proporcionalidade e intermodalidade de medios, de modo que, nos termos previstos nesta Ordenanza ou nas súas normas de desenvolvemento, un procedemento iniciado por un medio poderase continuar por outro diferente, sempre que se asegure a integridade e seguridade xurídica do procedemento.

2. Os trámites e os procedementos accesibles por vía electrónica poderanse realizar, a elección do cidadán, a través das canles e medios electrónicos que estean dispoñibles nese momento.

#### **Artigo 10. Principios informadores de fomento e promoción da cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica**

1. A Administración municipal guiará a súa actividade en materia de Administración electrónica de acordo cos principios de colaboración, cooperación e información mutua, e de acceso e dispoñibilidade limitada.

2. A Administración municipal deberá facilitar o acceso das restantes administracións públicas aos datos que dispoña dos interesados que se atopen en soporte electrónico, especificando, en todo caso, as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos datos coas máximas garantías de seguridade e integridade, e limitándose estritamente aos que as administracións públicas requiran no exercicio das súas funcións. O acceso aos datos mencionados estará condicionado a que o interesado prestase o seu consentimento ou a que unha norma con rango legal así o autorice.

## CAPÍTULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, ACCESO Á INFORMACIÓN E PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DOS CIDADÁNS

### Artigo 11. Instrumentos de identificación e acreditación da vontade dos cidadáns

1. As persoas físicas poderán utilizar para relacionarse coa Administración municipal os sistemas de firma electrónica incorporados ao Documento Nacional de Identidade, en todo caso, e os sistemas de firma electrónica avanzada admitidos pola Lei.

2. As persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica poderán utilizar sistemas de firma electrónica de persoa xurídica, ou de entidades sen personalidade xurídica, para todos aqueles procedementos e actuacións para os que se admitan. En caso de non admisión, a sede electrónica municipal deberá facilitar sistemas alternativos que permitan o exercicio do dereito a relacionarse electrónicamente coa Administración municipal.

3. O Concello admitirá cuantos outros sistemas de firma electrónica estivesen autorizados legalmente, e que sexan adecuados para garantir a identificación dos cidadáns, e, se procede, a autenticidade e a integridade dos documentos electrónicos.

4. O Concello poderá admitir os sistemas de firma electrónica utilizados ou admitidos por outras administracións públicas, de conformidade cos principios de recoñecemento mutuo e reciprocidad.

5. O Concello publicará na súa sede electrónica a relación de sistemas de firma electrónica admitidos nas súas relacións cos cidadáns.

### Artigo 12. Requisitos de identificación no acceso dos cidadáns á información administrativa electrónica

1. Será de libre acceso para os cidadáns, sen necesidade de identificación, a información seguinte:

- a) Procedementos do Concello: Información, descarga de impresos e instancias
- b) Caixa de correos de queixas, suxestións e reclamacións.
- c) Verificación de documentos e certificados.
- d) Calendario oficial do Concello.
- e) Información xeral sobre a sede: normativa, servizos a Concellos, hora oficial, avisos sobre interrupcións, etc.
- f) Información xeral sobre utilidades como, por exemplo, firma electrónica.
- g) Ligazóns útiles.
- h) Noticias relacionadas coa Administración Electrónica.
- i) outra información sobre a organización municipal e os servizos de interese xeral.

2. De conformidade cos apartados 2, 3, 5 e 6 do artigo 37 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, o acceso aos documentos nominativos, aos documentos que conteñan datos relativos á intimidade das persoas, aos expedientes non finalizados e aos expedientes e arquivos referidos nos apartados 5 e 6 do artigo 4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, queda reservado ás persoas que acrediten as condicións que a Lei preveña en cada caso.

3. Para garantir que o dereito de consulta dos documentos sinalados no apartado anterior é exercido polas persoas que se atopan legalmente habilitados para facelo, os servizos municipais esixirán a identificación por medio de calquera procedemento electrónico de identificación de entre os admitidos no artigo 11 desta Ordenanza.

### Artigo 13. Requisitos de identificación e de acreditación da vontade dos cidadáns na presentación de escritos

1. A utilización de firma electrónica, nos termos previstos no artigo 11 da presente Ordenanza, será un requisito suficiente para identificar e entender acreditada a vontade dos cidadáns que presenten, por vía electrónica, un escrito no procedemento ou trámite de que se trate.

2. O Concello admitirá, de acordo coa Lei, outros tipos de firma electrónica que permitan garantir a seguridade e a integridade na identificación e a acreditación da vontade dos cidadáns, atendendo aos criterios seguintes:

- a) As características das canles electrónicas que se habilitaron para a realización do trámite.
- b) A proporcionalidade entre o requisito imposto e a transcendencia que poida ter o trámite en concreto na esfera xurídica da cidadanía.
- c) A esixencia formal de que a firma do escrito presentado polo interesado cumpra a normativa de Procedemento Administrativo Xeneral.

d) A dispoñibilidade da tecnoloxía e os recursos do Concello.

3. De conformidade co disposto no artigo 71 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, a Administración municipal requirirá dos particulares as emendas de calquera defecto formal, ocasionado polo incumprimento dos requisitos de identidade, integridade e autenticidade que prevé este artigo.

4. No caso de que os cidadáns non dispoñan dos instrumentos electrónicos de identificación ou acreditación da vontade, que prevé esta Ordenanza, a identificación ou acreditación da súa vontade poderaa facer de forma válida un funcionario municipal a través do uso do sistema de firma electrónica do que estea dotado. O interesado terá que identificarse e prestar o seu consentimento expreso, e deberá quedar constancia para os casos de discrepancia ou litixio.

## CAPÍTULO QUINTO. A DIFUSIÓN DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

### Artigo 14. Información sobre a organización e os servizos de interese xeral

1. A Administración municipal facilitará por medios electrónicos, e como mínimo a través da súa sede electrónica, información sobre:

- a) A súa organización e competencias.
- b) Os procedementos administrativos que tramite, precisando tanto os requisitos esenciais e os prazos de resolución e notificación, como tamén o sentido do silencio.
- c) Os datos de localización, como a dirección postal, o teléfono e o correo electrónico.

2. Poderase difundir a través de medios electrónicos calquera outra información relativa a asuntos ou cuestións de interese xeral para os cidadáns, como nos ámbitos de sanidade, saúde, cultura, educación, servizos sociais, medio ambiente, transporte, comercio, deporte e lecer.

3. A información facilitada fará constar o órgano administrativo provedor da información e as datas de actualización.

### Artigo 15. Información administrativa

A Administración municipal facilitará a través de medios electrónicos toda a información administrativa que por prescripción legal ou resolución xudicial hágase de facer pública, especificando en calquera caso o órgano administrativo autor do acto ou disposición publicados. Como exemplo, a Administración municipal fará pública a información seguinte:

1. Os acordos dos órganos de Goberno.
2. As Ordenanzas Municipais.
3. O orzamento municipal e as memorias de xestión.
4. As figuras de planeamento urbanístico.
5. Os anuncios de información pública.
6. Os procedementos de contratación administrativa.
7. Os procedementos de concesión de subvencións.
8. Os procedementos de selección de persoal.
9. Os impresos e os formularios dos trámites e procedementos municipais.

### Artigo 16. Calidade e seguridade na sede electrónica

1. Os servizos da sede electrónica estarán operativos 24 horas ao día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas prevéxase que a sede electrónica, ou algún dos seus servizos, poidan non estar operativos, terase que comunicar aos usuarios e ás usuarias coa máxima antelación que sexa posible, indicando os medios alternativos que estean dispoñibles.

2. A sede electrónica cumprirá os estándares de accesibilidade de conformidade coa normativa aplicable, e en particular garantirase que sexa accesible desde os principais navegadores e sistemas operativos de código aberto.

3. As entidades incluídas no artigo 2 desta Ordenanza comprométense a velar pola calidade da información contida na súa sede electrónica municipal, aínda que non se considerarán responsables en ningún caso da información que se poida obter a través das fontes externas nas entidades mencionadas, nin tampouco das opinións que poidan expresar, a través das páxinas web municipais, persoas que non estean vinculadas.

**Artigo 17. Taboleiro de edictos electrónico**

1. A publicación de actos e comunicacións que, por disposición legal ou regulamentaria, houbésense de publicar no taboleiro de anuncios municipal, poderá ser substituída ou complementada pola súa publicación no taboleiro de anuncios electrónico.

2. O acceso ao taboleiro de anuncios electrónico non requirirá ningún mecanismo especial de acreditación da identidade do cidadán ou cidadá.

3. O taboleiro de anuncios publicarase na sede electrónica do Concello, e poderase consultar desde as terminais instaladas no mesmo e noutros puntos de acceso que se determinen. Disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a dispoñibilidade do contido, de acordo co artigo 45.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

4. O taboleiro de anuncios electrónico estará dispoñible todos os días do ano e durante as vinte e catro horas do día. Cando por razóns técnicas prevéxase que o taboleiro pode non estar operativo, deberase anunciar aos usuarios coa máxima antelación posible, indicando os medios alternativos dispoñibles.

**CAPÍTULO SEXTO. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO****Artigo 18. Procedementos tramitados por vía electrónica**

1. O Concello garante o exercicio do dereito a relacionarse coa Administración a través de medios electrónicos, e dos demais dereitos recoñecidos no artigo 5 desta Ordenanza, con relación aos trámites e aos procedementos que se tramiten por medios electrónicos.

2. No marco da lexislación vixente e dos principios desta Ordenanza, o Concello poderá determinar os supostos e as condicións en que será obrigatorio comunicarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, cando os interesados sexan persoas xurídicas ou colectivos de persoas físicas que, por razóns de capacidade económica ou técnica, dedicación profesional ou outros motivos acreditados, teñan garantidos o acceso a medios tecnolóxicos adecuados e a dispoñibilidade destes medios.

**Artigo 19. Identificación e acreditación da vontade dos órganos administrativos**

1. As entidades integradas na Administración municipal poderán utilizar os sistemas seguintes, para a súa identificación electrónica e para a autenticación dos documentos electrónicos que produzan:

a) Sistemas de firma electrónica baseados na utilización de certificados de dispositivo seguro, ou un medio equivalente, que permita identificar a sede electrónica do Concello e o establecemento de comunicacións seguras.

b) Firma electrónica do persoal ao servizo da Administración municipal.

c) Sistemas de firma electrónica para a actuación administrativa automatizada. d) Intercambio electrónico de datos en contornas pechadas de comunicación.

2. A sede electrónica do Concello utilizará, para identificarse e garantir unha comunicación segura, sistemas de firma electrónica baseados en certificados de dispositivo seguro ou un medio equivalente.

3. Os actos administrativos das entidades integradas na Administración municipal poderanse ditar de forma automatizada, sempre que se dea o cumprimento dos requisitos establecidos polos actos administrativos á normativa administrativa aplicable e nesta Ordenanza. A estes efectos, as entidades integradas na Administración municipal poderán determinar para cada suposto a utilización dos sistemas de firma electrónica seguintes:

a) Selo electrónico do órgano ou entidade de Dereito público correspondente, baseado nun certificado electrónico que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado ao órgano ou entidade de Dereito público correspondente e, se procede, á persoa asinante do documento.

4. A identificación e o exercicio da competencia das entidades integradas na Administración municipal farase mediante os sistemas de firma electrónica dos que estea provisto o persoal ao seu servizo, de acordo coas previsións da normativa aplicable.

5. O intercambio de datos electrónicos transmitidos en contornas pechadas de comunicación, será válido de conformidade coas condicións e garantías que acorde o Concello, as cales terán que garantir a integridade e o non repudio dos datos electrónicos transmitidos.



**Artigo 20. Iniciación**

Para a iniciación dun procedemento administrativo por medios electrónicos a solicitude do interesado, o Concello porá á súa disposición na sede electrónica os correspondentes modelos ou sistemas electrónicos de solicitude. No caso de que non houbese modelo específico de solicitude, existirá un modelo xenérico que reunirá os requisitos esixidos na lexislación para as solicitudes.

**Artigo 21. Esixencia e acreditación de representación**

1. Os cidadáns poderán actuar por medio de representantes nos procedementos e trámites administrativos que fagan ante a Administración municipal por medios electrónicos, de acordo co que prevén a lexislación xeral e esta Ordenanza. Nestes supostos, a validez das actuacións realizadas estará suxeita á acreditación da representación.

2. O procedemento de acreditación da representación, cando se fagan actuacións por medios electrónicos, poderase levar a cabo a través de calquera dos procedementos alternativos seguintes:

a) Mediante a presentación de apoderamento en soporte electrónico.

b) Mediante os certificados de firma electrónica que inclúan a relación de representación e que sexan aceptados polo Concello, de conformidade co que se establece nesta Ordenanza.

c) Mediante a declaración de apoderamento por parte do representante e a posterior comprobación da representación nos rexistros da Administración municipal, ou doutras administracións ou entidades coas que o Concello asinase un convenio de colaboración.

d) Calquera outro sistema de acreditación da representación que habilite o Concello no marco das leis e desta Ordenanza.

3. Cando o procedemento permítalo e considérese conveniente, a Administración municipal poderá, en calquera momento, pedir ao apoderado ou apoderada a xustificación do apoderamento.

**Artigo 22. Tramitación por vía electrónica dos procedementos**

1. Os programas, as aplicacións e os sistemas de información que en cada caso utilícense para a realización por medios electrónicos dos trámites administrativos, terán que garantir o control dos prazos, a constancia da data e a hora e a identificación das persoas responsables das actuacións, á parte da consideración da orde de tramitación dos expedientes.

2. A persoa interesada, previa comprobación electrónica da súa identidade por calquera dos medios regulados nesta Ordenanza, poderá solicitar e obter información sobre o estado da tramitación dos procedementos administrativos que estean a ser xestionados electrónicamente na súa totalidade, de acordo coas condicións do servizo de acceso restrinxido establecido para ese efecto. A información sobre o estado da tramitación do procedemento comprenderá a relación dos actos de trámite realizados, con indicación do seu contido, así como a data en que se ditaron.

3. O Concello poderá remitir á persoa interesada avisos sobre o estado da tramitación, nas direccións telemáticas de contacto que esta indicase.

**Artigo 23. Presentación de documentos e declaración responsable**

1. Non será necesario achegar documentos que estean en poder da Administración municipal, ou doutras administracións públicas coas cales o Concello asinase un convenio de colaboración. O exercicio deste dereito farase de acordo coa normativa aplicable a cada procedemento e, en especial, coa protección de datos de carácter persoal.

2. As entidades comprendidas no ámbito de aplicación desta Ordenanza, promoverán a substitución da achega de documentos acreditativos do cumprimento de requisitos por unha declaración responsable da persoa interesada que exprese a concorrencia dos requisitos mencionados, e o compromiso de achegar os xustificantes a requirimento da Administración.

3. A comprobación da información contida nestas declaracións poderase efectuar nos rexistros da Administración municipal, ou nos doutras administracións coas que o Concello teña asinado un convenio de colaboración.

**Artigo 24. Certificados administrativos electrónicos e transmisión de datos**

1. De acordo cos principios de simplicidade administrativa e interoperabilidade entre administracións, o Concello promoverá a eliminación de certificados e, en xeral, de documentos en papel, que se substituirán, sempre que se poida, por certificados e documentos electrónicos ou por transmisións de datos. Tanto no caso de certificados electrónicos e documentos electrónicos como no de transmisións de datos, a súa expedición, tratamento e efectos rexeranse polo que dispón esta Ordenanza, coa suxeición estrita á normativa de protección de datos de carácter persoal, así como ao resto da normativa aplicable ao procedemento administrativo.

2. O Concello comprométese a facilitar o acceso, a outras administracións públicas, aos datos relativos aos interesados que estean no seu poder e atópense en soporte electrónico. En todo caso, estableceranse as máximas garantías de

seguridade, integridade e dispoñibilidade, de conformidade co que dispón a normativa aplicable á protección de datos de carácter persoal.

3. No marco dos principios regulados nesta Ordenanza, o Concello promoverá o establecemento de convenios coas entidades públicas ou privadas, tanto emisoras como receptoras, de certificados ou documentos administrativos, para simplificar a obtención, a transmisión e, se procede, a convalidación de documentos ou certificados electrónicos para transmisións de datos.

4. O Concello poderá establecer os mecanismos necesarios para a elaboración de certificados administrativos electrónicos, que terán os mesmos efectos que os expedidos en soporte papel. O contido daqueles poderase imprimir en soporte papel, e a firma manuscrita substituirase por un código de verificación xerado electronicamente, que permita comprobar a autenticidade accedendo telematicamente aos arquivos do órgano ou organismo emisor.

a) O Concello, a petición dos cidadáns, emitirá certificados electrónicos sobre os datos que figuran no seu poder.

b) Os cidadáns, en substitución dos certificados en papel, poderán presentar ante a Administración municipal certificados en soporte electrónico doutras administracións, obtidos telematicamente ou ben mediante a compulsa electrónica do certificado en papel.

#### **Artigo 25. Compulsas electrónicas e traslado de documentos en soporte papel**

1. A compulsa electrónica de documentos electrónicos e en soporte papel farase a través dun procedemento de dixitalización seguro, que inclúa, nos termos do artigo 18 desta Ordenanza, a firma electrónica do persoal ao servizo da Administración municipal que realizase a compulsa, e que garanta a autenticidade e a integridade da copia. Os documentos compulsados electronicamente terán a consideración de copias auténticas, aos efectos que prevé o artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

2. A incorporación, no seu caso, de documentos en soporte papel nos trámites e procedementos administrativos que se tramiten por vía electrónica, farase mediante a compulsa electrónica destes documentos.

3. Cando un procedemento iniciado electronicamente non se tramite totalmente en soporte electrónico, o órgano competente poderá reproducir en soporte papel as solicitudes, comunicacións ou outros documentos electrónicos, mediante compulsa ou outros sistemas de verificación, que permitan contrastar a súa autenticidade mediante o acceso aos arquivos electrónicos da Administración emisora.

#### **Artigo 26. Expediente electrónico**

1. O expediente electrónico é o conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo, sexa cal for o tipo de información que conteñan e o formato en que fosen creados. Terán esta consideración as agrupacións de documentos que formen unidades básicas do sistema de xestión documental.

2. Os expedientes electrónicos deberán conter os metadatos imprescindibles para coñecer o contexto, o contido e a estrutura que os forman, así como a súa xestión ao longo do tempo.

3. A remisión de expedientes poderase substituír, para todos os efectos, pola posta a disposición do expediente electrónico, e a persoa interesada ten dereito a obter unha copia, nas condicións fixadas nesta Ordenanza.

#### **Artigo 27. Terminación**

1. Os procedementos que se tramiten e termínense en soporte electrónico, garantirán a identificación e o exercicio da competencia por parte do órgano que, en cada caso, estea recoñecido como competente.

2. O acto ou resolución que poña fin a un procedemento cumprirá co esixido no artigo 89 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e irá avalado por algún dos sistemas de firma electrónica previstos nesta Ordenanza.

3. O traslado de documentos electrónicos, incluíndo os que teñen que figurar nos libros de resolucións e nos libros de actas, mentres non teñan o formato en soporte electrónico, farase de acordo co previsto nesta Ordenanza.

#### **Artigo 28. A notificación por medios electrónicos**

1. A notificación practicarase utilizando medios electrónicos cando a persoa interesada haxa sinalado estes medios como preferentes, ou exprese consentimento para a súa utilización, nos procedementos administrativos para os que se habilite este sistema de notificación. O Concello fará pública esta circunstancia na súa sede electrónica.

2. A práctica da notificación por medios electrónicos poderá efectuarse nas modalidades previstas reglamentariamente, ou noutros medios de notificación electrónica que poidan establecerse, sempre que quede constancia da recepción polo interesado, no prazo e nas condicións que se establezan na súa regulación específica.

3. A aceptación por parte dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionen coa Administración municipal, ou para un ou diversos trámites, segundo o que se manifestou.

4. Para a eficacia do que se dispón neste artigo, toda persoa interesada que manifeste expresamente a súa vontade de ser notificada por medios electrónicos, terá que dispor dunha dirección electrónica que cumpra os requisitos legalmente previstos.

5. A dirección de correo electrónico terá vixencia indefinida como dirección válida, a efectos de notificación, excepto nos supostos en que a persoa titular solicite a revogación ou a modificación, por defunción da persoa física ou extinción da personalidade xurídica, cando unha resolución administrativa ou xudicial ordeneo, ou polo transcurso de tres anos sen que se utilice para a práctica das notificacións. Neste caso, comunicarse á persoa interesada para que poida expresar o seu interese en mantela activa; de non facelo, inhabilitarase como medio electrónico de notificación.

6. A notificación entenderase practicada, para todos os efectos legais, no momento en que se produza o acceso ao seu contido a través da dirección de correo electrónico. O sistema de notificación terá que acreditar a data e a hora en que se produza a recepción da notificación, na dirección electrónica da persoa interesada, e o acceso ao contido do acto notificado por parte do cidadán ou cidadá, así como calquera causa técnica que imposibilite algunha das circunstancias anteriores.

7. Cando haxa constancia da posta a disposición da notificación na dirección electrónica, e transcorran dez días naturais sen que se acceda ao seu contido, entenderase que a notificación foi rexeitada, a efectos do que prevé o artigo 59 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, agás que, de oficio ou a instancia da persoa interesada, compróbase a imposibilidade técnica ou material do acceso á súa dirección electrónica.

8. Durante a tramitación dos procedementos, a persoa interesada poderá requirir ao órgano ou entidade correspondente que as notificacións sucesivas non se practiquen por medios electrónicos. Neste caso, será necesario utilizar calquera outro medio admitido polo artigo 59 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

9. O acceso electrónico por parte das persoas interesadas ao contido das actuacións administrativas correspondentes, terá os efectos propios da notificación por comparecencia, sempre que quede constancia deste acceso. A notificación por comparecencia requirirá, en todo caso, o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Con carácter previo ao acceso ao seu contido, o interesado deberá visualizar un aviso de carácter de notificación da actuación administrativa que terá devandito acceso

b) O sistema de información correspondente deixará constancia do devandito acceso, con indicación de data e hora.

## CAPÍTULO SÉTIMO. REXISTRO, ARQUIVO E ACCESO AOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Artigo 29. Rexistro telemático

1. Créase o Rexistro telemático do Concello de Pontedeume.

2. O Rexistro telemático poderá ser regulado por unha Ordenanza Municipal específica.

3. O Rexistro telemático integrarase para todos os efectos no Rexistro xeral do Concello, e terá carácter voluntario para os administrados, excepto nos supostos de utilización obrigatoria establecidos por Lei. O acceso ao Rexistro telemático poderase facer durante as 24 horas do día, todos os días do ano. A data de entrada e/ou de saída, acreditarase mediante un servizo de consignación electrónica de data e hora. Aos efectos de cómputo de prazos, a recepción de documentos en día inhábil entenderase efectuada o primeiro día hábil seguinte. O Rexistro telemático rexerese pola data e a hora oficiais.

4. A presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións ao Rexistro telemático, terá os mesmos efectos que a presentación efectuada polo resto de medios admitidos polo artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

5. O Rexistro telemático non admitirá a presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións que non cumpran as instrucións e os mecanismos de identificación e de acreditación da vontade dos cidadáns que fixe o Concello, de conformidade coas previsións desta Ordenanza e outras normas específicas.

6. O Rexistro telemático emitirá automaticamente un recibo asinado electrónicamente co contido previsto no artigo 30.3 do Real decreto 1671/2009, de desenvolvemento parcial da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

7. Cando, por razóns técnicas, poidase prever que o Rexistro telemático non poderá estar operativo, anunciarase aos usuarios coa máxima antelación posible, e mentres permaneza nesta situación.

**Artigo 30. A xestión documental e a conservación dos documentos administrativos**

1. O Concello promoverá unha xestión documental integrada na xestión administrativa xeral, fundamentada na análise da produción, tramitación e valor da documentación, e dirixida á planificación, o control, o uso, a transferencia e a conservación ou eliminación da documentación. Para ese efecto garantirá a xestión da documentación electrónica orixinal, recibida, producida e tratada no desenvolvemento dos seus procesos administrativos, así como a súa conservación ao longo do seu ciclo de vida, e protexerá o exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, de acordo coa normativa de protección de datos.

2. Os documentos públicos electrónicos terán garantida a autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade, nas mesmas condicións que os documentos noutros soportes.

3. O Concello poderá aprobar un protocolo de xestión documental e arquivos, regulador das condicións técnicas e organizativas de clasificación funcional, seguridade e disposición dos documentos administrativos, desde o inicio do procedemento, así como os órganos competentes para a conservación e transformación.

4. A documentación electrónica do Concello xestionarase mediante unha aplicación informática corporativa, que permita o control do ciclo de vida dos documentos e expedientes, o control da súa consulta, a xestión dos repositorios dixitais, o intercambio de arquivos e documentos de forma segura entre órganos ou entes, ademais de permitir a súa adaptación aos cambios organizativos.

**Artigo 31. Arquivo electrónico de documentos**

1. A Administración municipal poderá archivar por medios electrónicos todos os documentos producidos ou recibidos no exercicio das súas competencias e actuacións administrativas, nun arquivo electrónico incorporado ao sistema de xestión de documentos do Concello, que debe garantir a autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade dos documentos electrónicos, conservados de acordo cos estándares aprobados ao efecto, e de acordo co disposto no artigo 45.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e conforme á lexislación de arquivo que resulte de aplicación.

2. No suposto de documentos emitidos orixinarmente en papel, dos cales se efectuaron copias electrónicas de acordo co que dispón a normativa aplicable, poderase proceder á destrución dos orixinais, nos termos e coas condicións que, de acordo coa Lei, estableza o Concello.

3. O Concello poderá establecer convenios ou acordos con outras entidades para o arquivo definitivo dos seus documentos electrónicos, sempre que se garanta a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a calidade, a protección e a conservación dos documentos arquivados.

**Artigo 32. Preservación e acceso aos rexistros e aos arquivos administrativos electrónicos**

A preservación e o acceso aos documentos almacenados en medios electrónicos, rexeranse polas previsións desta Ordenanza, relativas ao acceso á información, e polos principios e normas aplicables á protección da confidencialidade e a privacidade de datos.

**DEFINICIÓNS / GLOSARIO DE TERMOS RECOLLEITOS NA PRESENTE ORDENANZA**

A efectos da presente Ordenanza, enténdese por:

a) Actuación administrativa automatizada: actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sen necesidade de intervención dunha persoa física en cada caso singular. Inclúe a produción de actos de trámite ou resolutorios de procedementos, así como de meros actos de comunicación.

b) Aplicación: programa ou conxunto de programas cuxo obxecto é a resolución dun problema mediante o uso de informática.

c) Aplicación de fontes abertas: aquela que se distribúe cunha licenza que permite a liberdade de executala, de coñecer o código fonte, de modificala ou melloralala e de redistribuír copias a outros usuarios.

d) Autenticación: acreditación por medios electrónicos da identidade dunha persoa ou ente, do contido da vontade expresada nas súas operacións, transaccións e documentos, e da integridade e autoría destes últimos.

e) Canles: estruturas ou medios de difusión dos contidos e servizos, incluíndo a canle presencial, o telefónico e o electrónico, así como outros que existan na actualidade ou poidan existir no futuro (dispositivos móbiles, TDT, etcétera).

f) Certificado electrónico: segundo o artigo 6 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Firma Electrónica: Documento asinado electrónicamente por un prestador de servizos de certificación que vincula uns datos de verificación de firma a un asinante e confirma a súa identidade.

g) Certificado electrónico reconocido: segundo o artigo 11 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Firma Electrónica: Son certificados reconocidos os certificados electrónicos expedidos por un prestador de servizos de certificación que cumpra os requisitos establecidos nesta Lei en canto á comprobación da identidade e demais circunstancias dos solicitantes e á fiabilidade e as garantías dos servizos de certificación que presten.

h) Ciudadán: calquera persoa física, persoa xurídica ou ente sen personalidade que se relacione, ou sexa susceptible de relacionarse, coas Administracións Públicas.

i) Dirección electrónica: identificador dun equipo ou sistema electrónico desde o que se prové de información ou servizos nunha rede de comunicacións.

j) Documento electrónico: información de calquera natureza en forma electrónica, arquivada nun soporte electrónico segundo un formato determinado e susceptible de identificación e tratamento diferenciado.

k) Estándar aberto: aquel que reúna as seguintes condicións:

1. Que sexa público e a súa utilización sexa dispoñible de maneira gratuíta ou a un custo que non supoña unha dificultade de acceso.

2. Que o seu uso e aplicación non estea condicionado ao pago dun dereito de propiedade intelectual ou industrial.

l) Firma electrónica: segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Firma Electrónica: Conxunto de datos en forma electrónica, consignados xunto a outros ou asociados con eles, que poden ser utilizados como medio de identificación do asinante.

m) Firma electrónica avanzada: segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Firma Electrónica: Firma electrónica que permite identificar ao asinante e detectar calquera cambio ulterior dos datos asinados, que está vinculada ao asinante de maneira única e aos datos a que se refire e que foi creada por medios que o asinante pode manter baixo o seu exclusivo control.

n) Firma electrónica reconocida: segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Firma Electrónica: Firma electrónica avanzada baseada nun certificado reconocido e xerada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

o) Interoperabilidade: capacidade dos sistemas de información, e polo tanto dos procedementos aos que estes dan soporte, de compartir datos e posibilitar o intercambio de información e coñecemento entre eles.

p) Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo ou sistema que permite producir, almacenar ou transmitir documentos, datos e informacións, incluíndo calquera redes de comunicación abertas ou restrinxidas, como Internet, telefonía fixa e móbil ou outras.

q) Punto de acceso electrónico: conxunto de páxinas web agrupadas nun dominio de Internet cuxo obxectivo é ofrecer ao usuario, de forma fácil e integrada, o acceso a unha serie de recursos e de servizos dirixidos a resolver necesidades específicas dun grupo de persoas ou o acceso á información e servizos dunha institución pública.

r) Sistema de firma electrónica: conxunto de elementos intervinientes na creación dunha firma electrónica. No caso da firma electrónica baseada en certificado electrónico, compoñen o sistema, polo menos, o certificado electrónico, o soporte, o lector, a aplicación de firma utilizada e o sistema de interpretación e verificación utilizado polo receptor do documento asinado.

s) Selado de tempo: acreditación a cargo dun terceiro de confianza da data e hora de realización de calquera operación ou transacción por medios electrónicos.

t) Espazos comúns ou portelos únicos: modos ou canles (oficinas integradas, atención telefónica, páxinas en Internet e outros) aos que a cidadanía pode dirixirse para acceder ás informacións, trámites e servizos públicos determinados por acordo entre varias Administracións.

u) Actividade de servizo: calquera actividade económica por conta propia, prestada normalmente a cambio dunha remuneración.

v) Prestador de actividade de servizo: calquera persoa física ou xurídica que ofrezca ou preste unha actividade de servizo.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

### Creación doutras sedes electrónicas.-

Sen prexuízo do disposto nesta Ordenanza, os órganos e as entidades integrantes da Administración municipal, definidos no artigo 2 desta Ordenanza, poderán crear outras sedes electrónicas para o exercicio das súas competencias.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

### Primeira. Procedementos en curso

Esta Ordenanza non se aplicará aos procedementos iniciados con anterioridade á súa entrada en vigor.

### Segunda. Taboleiro de edictos electrónico

O taboleiro de edictos electrónico que regula esta Ordenanza entrará en funcionamento cando o Concello poña en marcha os sistemas e as tecnoloxías correspondentes.

### Terceira. Notificación electrónica

O Concello porá en marcha a notificación electrónica, para os procedementos e trámites que o requiran, cando estean postos en marcha os sistemas e as tecnoloxías correspondentes.

### Cuarta. Rexistro telemático

O Rexistro telemático do Concello entrará en funcionamento desde o momento da entrada en vigor desta Ordenanza.

### Quinta. Arquivo electrónico

O arquivo electrónico do Concello entrará en funcionamento cando o Concello poña en marcha os sistemas e as tecnoloxías correspondentes, así como a implantación de xestión documental integral.

### Sexta. Sede electrónica

A sede electrónica do Concello entrará en funcionamento desde o momento da entrada en vigor desta Ordenanza.

## DISPOSICIÓN FINAIS

### Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites

A partir da entrada en vigor desta Ordenanza, calquera regulación que se efectúe de novos procedementos e trámites administrativos, ou modificación dos existentes, axustarase ás condicións e aos requisitos previstos nesta Ordenanza.

### Segunda. Adaptación á normativa municipal

O Concello comprométese a adaptar a normativa municipal ás previsións desta Ordenanza.

### Terceira. Entrada en vigor

Esta Ordenanza entrará en vigor, unha vez transcorrido o prazo de quince días ao que se refire o artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, logo da publicación da súa aprobación definitiva e do seu texto completo no Boletín Oficial da Provincia.

Pontedeume, 13 de abril de 2012

O alcalde

Gabriel Torrente Piñeiro

2012/4559