

**REDONDELA**

O Concello Pleno, en sesión ordinaria celebrada o día 27.04.11, aprobou provisionalmente a modificación da ordenanza fiscal reguladora da taxa por servizos de casas de baños, duchas, piscinas, instalacións deportivas e outros servizos análogos.

Cumprindo o establecido no artigo 17.2 do Real Decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, o expediente administrativo expónse ao público durante trinta días hábiles contados a partir do seguinte ao de publicación deste anuncio no Boletín oficial da provincia de Pontevedra, dentro do prazo citado os interesados e as interesadas debidamente lexitimados, poderán examinar o expediente administrativo e presentar, por escrito, as reclamacións que estimen oportunas.

De non presentarse reclamacións, dentro do prazo establecido, entenderanse definitivamente adoptados os acordos, até entón provisorios, sen necesidade de acordo plenario.

Redondela, 27 de abril de 2011.—O Alcalde, Xaime Rei Barreiro.

2011004449

* * *

RIBADUMIA**A N U N C I O**

Resultando aprobado definitivamente o “Regulamento do Rexistro Telemático e das Notificacións e Documentos electrónicos do Concello de Ribadumia”, aprobado polo Pleno Municipal en sesión de 10 de febreiro de 2011, ó non terse presentado ningunha reclamación durante o prazo de exposición pública (B.O.P. Nº 51 de 15/03/11), faise público o texto íntegro da mesma que é do teor literal seguinte:

**REGULAMENTO DO REXISTRO TELEMÁTICO E DAS NOTIFICACIÓNS E DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DO CONCELLO DE RIBADUMIA**

O artigo 45 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, insta as administracións públicas a que promovan a incorporación de técnicas electrónicas, informáticas e telemáticas no desenvolvemento da súa actividade e no exercicio das súas competencias.

Esa previsión, xunto coa informatización de rexistros e arquivos do artigo 38 da mesma Lei na súa versión orixinaria e, especialmente, na redacción que deu a Lei 24/2001 de 27 de decembro, ao permitir o establecemento de rexistros telemáticos, abría o paso á utilización de tales medios para relacionarse coa administración.

Con todo, como as previsións contidas na Lei de Réxime Xurídico das Administracións son facultativas, é dicir, déixase en mans das propias administracións o determinar os instrumentos necesarios para que os cidadáns poidan relacionarse por medios electrónicos con elas, é polo que se aprobou a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, coa pretensión de dar o paso do “poderán” ao “deberán”; demorando, no entanto e no ámbito das entidades que integran a administración local, a aplicación dos dereitos recoñecidos no artigo 6 de mencionada Lei a partir de decembro de 2009, sempre que o permitan as súas dispoñibilidades orzamentarias.

Dado o grao do desenvolvemento actual dos medios técnicos de que dispón o Concello de RIBADUMIA, é posible habilitar a presentación telemática de solicitudes, escritos e comunicacións; garantíndose a dispoñibilidade, a autenticidade, a integridade, a confidencialidade e a conservación da información.

Para a creación do Rexistro Telemático, o artigo 25.1 da Lei de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos establece que é necesario aprobar unhas disposicións normativas.



Neste sentido abórdase este Regulamento de creación do Rexistro Telemático do Concello de RIBADUMIA acometéndose a regulación dos criterios xerais para a presentación telemática de escritos, solicitudes e comunicacións, e a determinación dos procedementos e actuacións aos que resultan de aplicación. Do mesmo xeito estimouse oportuno regular o réxime das notificacións electrónicas, así como contemplar a posibilidade de expedir certificados electrónicos co mesmo valor que tería o certificado expedido en papel.

CAPÍTULO I

Disposicións Xerais

ARTIGO 1.—OBXECTO.

1. O presente Regulamento ten por obxecto a creación e regulación do funcionamento do Rexistro Telemático do Concello de RIBADUMIA, así como o establecemento dos requisitos e condicións que haberán de observarse na recepción de solicitudes, escritos e comunicacións.

2. Así mesmo, o presente Regulamento ten como obxecto a regulación das notificacións e dos documentos electrónicos que expidan os Servizos do Concello de RIBADUMIA.

CAPÍTULO II

Rexistro Telemático do Concello de RIBADUMIA

ARTIGO 2.—CREACIÓN DO REXISTRO TELEMÁTICO.

1. O Rexistro Telemático do Concello de RIBADUMIA configúrase como un instrumento que poderá ser utilizado para a recepción e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións que se realicen por vía telemática; nos termos previstos na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos e demais normativa aplicable.

2. O Rexistro Telemático está adscrito ao Rexistro Xeral do Concello de RIBADUMIA. A instalación en soporte informático nos servidores habilitados ao efecto garantirá a plena interconexión e integración co Rexistro Xeral.

ARTIGO 3.—FUNCIONAMENTO DO REXISTRO TELEMÁTICO.

1. O funcionamento do Rexistro Telemático réxese polo establecido na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos e, no non previsto no presente Regulamento, polo disposto na normativa que sexa de aplicación.

2. O Rexistro Telemático conservará a documentación electrónica que fose admitida, xunto coas súas firmas e copia dos certificados que as apoien e os datos de rexistro, todos eles debidamente organizados.

ARTIGO 4.—SEDE ELECTRÓNICA DO REXISTRO TELEMÁTICO.

1. O Rexistro Telemático estará permanentemente dispoñible na sede electrónica do Concello de RIBADUMIA.

Os formularios e, no seu caso, as aplicacións informáticas que se faciliten á cidadanía para presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións poderán enlazar directamente co mesmo, sempre que se respecten todas as garantías e requisitos formais na entrega da documentación e na recepción do correspondente acuse de recibo.

2. Ao Rexistro Telemático do Concello de RIBADUMIA poderase acceder directamente desde a páxina web oficial do Concello de RIBADUMIA (www.ribadumia.org).

3. O Servizo de Informática será o órgano responsable da seguridade do Rexistro Telemático e dos protocolos empregados, os cales poderán consultarse na dirección www.ribadumia.org.

**ARTIGO 5.—FUNCIONES DO REXISTRO TELEMÁTICO.**

1. O Rexistro Telemático do Concello de RIBADUMIA desenvolverá as seguintes funcións:

- a) A recepción de solicitudes, escritos e comunicacións remitidas aos Servizos do Concello de RIBADUMIA nos procedementos e trámites para os que se autorizou a tramitación telemática.
- b) A anotación dos correspondentes asentos de entrada e saída, de acordo co disposto no presente Regulamento e nos apartados 2 e 3 do artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
- c) A expedición dos recibos acreditativos da recepción das solicitudes, escritos e comunicacións presentados polos interesados, que se xerarán, de modo automático, polo sistema informático de rexistro.
- d) A remisión dos datos que corresponda en cada caso ao sistema informático onde haxa de realizarse a execución do trámite ou procedemento obxecto da solicitude, escrito ou comunicación realizados.
- e) O mantemento e conservación dun arquivo informático oficial dos asentos de entrada e saída de solicitudes, escritos e comunicacións telemáticas, correspondentes a cada ano natural, que forma parte do sistema de rexistro único da Administración do Concello de RIBADUMIA.
- f) Calquera outras que se atribúan legal ou reglamentariamente.

2. En ningún caso, realizarán funcións de expedición de copias seladas ou compulsadas dos documentos que, no seu caso, transmítanse xunto coa solicitude, escrito ou comunicación.

ARTIGO 6.—ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. O Rexistro Telemático está exclusivamente habilitado para a recepción de solicitudes, escritos e comunicacións relativos aos procedementos e trámites previamente aprobados a Xunta de Goberno Local.

Dita presentación terá carácter voluntario para as persoas interesadas, sendo alternativa á utilización dos Rexistros sinalados no artigo 38.4 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común; excepto naqueles casos nos que unha norma con rango de Lei estableza ou infira a utilización dun medio non electrónico.

A opción de comunicarse por un ou outro medio non vincula ao cidadán que poderá, en calquera momento, optar por un medio distinto ao inicialmente previsto.

2. Cando o interesado presente ante o Rexistro Telemático escritos, solicitudes ou comunicacións non incluídos no ámbito de aplicación deste Regulamento, tal presentación non producirá efecto algún. Nestes casos, arquivaranse, téndoas por non presentadas e comunicándose esta circunstancia o remitente.

ARTIGO 7.—FORMULARIOS ELECTRÓNICOS NORMALIZADOS.

1. A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións deberá realizarse utilizando os formularios normalizados que estarán dispoñibles na páxina web do Rexistro Telemático.

2. Os documentos adxuntos que se acompañen ás solicitudes, escritos e comunicacións deberán ser lexibles e non defectuosos, debendo utilizarse o formato pdf. En caso contrario, tal documentación entenderase por non presentada, sen prexuízo da subsanación posterior, no seu caso, polos interesados.

3. O acceso a través de Internet ao Rexistro Telemático poderase levar a cabo mediante a utilización dun cliente de protocolo HTTP 1.0 ou superior que visualice correctamente documentos conformes á especificación W3C HTML 4.01 ou superior.

ARTIGO 8.—HORARIO OFICIAL DO REXISTRO TELEMÁTICO.

1. A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións poderá realizarse no Rexistro Telemático todos os días do ano, durante as vinte e catro horas.



Con carácter xeral, e salvo especificación en contrario, admitiranse como presentados no día os documentos recibidos polo Rexistro Telemático até as vinte e tres horas, cincuenta e nove minutos e cincuenta e nove segundos.

2. O Rexistro Telemático réxese pola data e hora oficial correspondente á península, a cal figurará visiblemente na dirección electrónica de acceso ao Rexistro.

3. Só cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a recepción de solicitudes, escritos e comunicacións. A interrupción deberá anunciarse aos potenciais usuarios, na páxina de acceso ao Rexistro Telemático, coa antelación que, no seu caso, resulte posible.

En supostos de interrupción non planificada no funcionamento do Rexistro Telemático, e sempre que sexa factible, o usuario visualizará unha mensaxe en que se comunique tal circunstancia.

ARTIGO 9. – CÓMPUTO DE PRAZOS.

1. O inicio do cómputo dos prazos virá determinado pola data e hora de entrada que se consigne no recibo expedido polo Rexistro Telemático.

2. Aos efectos do cómputo de prazos, serán considerados como días inhábiles, os así declarados para todo o territorio nacional no calendario anual, os da Comunidade Autónoma de Galicia para todo o ámbito rexional e os propios do municipio.

Non será de aplicación ao Rexistro Telemático o disposto no artigo 48.5 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

3. A recepción de solicitudes, escritos e comunicacións nun día inhábil entenderase efectuada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, salvo que unha norma permita expresamente a recepción nun día inhábil.

A estes efectos, no asento de entrada inscribíranse como data e hora de presentación aquelas en as que se produciu efectivamente a recepción, constando como data e hora de entrada no Rexistro o cero horas e un segundo do primeiro día hábil seguinte.

ARTIGO 10. – REXISTRO DE DOCUMENTOS.

1. Son susceptibles de rexistro de entrada as solicitudes, escritos e comunicacións nas que quede correctamente identificado tanto o remitente como a persoa, órgano, procedemento, centro directivo ou unidade administrativa á que se dirixe.

2. Esta presentación dará lugar a asentos individualizados, que incluírán polo menos:

- a) O número de rexistro individualizado.
- b) No caso de persoas físicas, a identidade do solicitante, o número do seu documento de identidade, así como a súa dirección a efectos de notificacións.
- c) No caso de persoas xurídicas, a identidade do representante, o número de identificación fiscal, así como a dirección a efectos de notificacións.
- d) Data, hora e minuto de presentación do documento no Rexistro Telemático.
- e) Procedemento e trámite ao que se refire a solicitude, así como o órgano ao que se dirixe.
- f) Natureza e contido da solicitude rexistrada.
- g) Calquera outra información que se estime necesaria.

3. Esta presentación de escritos, solicitudes e comunicacións terá idénticos efectos que as efectuadas polos demais medios admitidos en dereito; podéndose acreditar a mesma mediante o recibo expedido polo Rexistro Telemático.

4. O Rexistro Telemático xerará automaticamente unha mensaxe de confirmación da recepción do escrito, solicitude ou comunicación; o cal equivalerá á copia selada segundo o disposto nos artigos 35.c)



e 38.5 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

5. Cando se tente unha presentación no Rexistro Telemático que non cumpra cos requisitos esixidos ou se detecten anomalías técnicas na transmisión telemática dos documentos, o sistema non practicará asento algún no rexistro de entrada, e porá en coñecemento do presentador dita circunstancia mediante as correspondentes mensaxes de erro, debendo por tanto realizar a presentación noutro momento ou utilizando outros medios.

6. Os escritos, solicitudes ou comunicacións que se reciban no Rexistro Telemático rexistraranse respectando a orde temporal de recepción, e serán cursados sen dilación aos seus destinatarios por medios informáticos. Todos os asentos quedarán ordenados cronoloxicamente segundo a orde de presentación dos documentos.

ARTIGO 11.—FORMAS DE IDENTIFICACIÓN.

1. O Concello de RIBADUMIA admitirá, nas súas relacións por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sexan conformes ao establecido na Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Firma Electrónica, e resulten adecuados para garantir a identificación dos participantes e, no seu caso, a autenticidade e integridade dos documentos electrónicos.

2. Os cidadáns poderán utilizar os seguintes sistemas de firma electrónica para relacionarse co Concello de RIBADUMIA:

- a) En todo caso, os sistemas de firma electrónica incorporados ao Documento Nacional de Identidade, para persoas físicas
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluíndo os baseados en certificado electrónico recoñecido, admitidos polas administracións públicas.
- c) Outros sistemas de firma electrónica, como a utilización de claves concertadas nun rexistro previo como usuario, a achega de información coñecida por ambas as partes ou outros sistemas non criptográficos, nos termos e condicións que en cada caso determinense.

3. O Concello de RIBADUMIA poderá utilizar os seguintes sistemas 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 medio equivalente que permita identificar a sede electrónica e o establecemento con ela de comunicacións seguras.
- b) Sistemas de firma electrónica para a actuación administrativa automatizada.
- c) Firma electrónica do persoal ao servizo do Concello de RIBADUMIA.
- d) Intercambio electrónico de datos en contornas pechadas de comunicación, conforme ao especificamente acordado entre as partes

4. Na dirección electrónica de acceso ao Rexistro Telemático estará dispoñible a información sobre a relación de prestadores de servizos de certificación e tipos de certificados electrónicos que amparen as firmas electrónicas coas que é admisible a presentación de formularios, solicitudes, escritos e comunicacións.

ARTIGO 12.—XESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. Os documentos telemáticos orixinais recibidos, xunto cos seus documentos adxuntos, polas distintas oficinas do Concello, deberán ser incorporados ao expediente ao que correspondan.

2. Os documentos telemáticos orixinais producidos polas distintas oficinas do Concello deberán incluír a identificación do expediente ao que corresponden.

**ARTIGO 13. CONSERVACIÓN DOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
NOS ARQUIVOS DOS SERVIZOS MUNICIPAIS.**

1. Os documentos electrónicos que se reciban e transmitan mediante o Rexistro Telemático archivaranse en medios ou soportes electrónicos.

2. Para o seu arquivo poderá empregarse o mesmo formato ou soporte no que se orixinou o documento electrónico orixinario ou calquera outro que garanta a seguridade, integridade, autenticidade e conservación da información comprendida no documento, e en particular, a identificación dos usuarios e o control de acceso aos mesmos.

ARTIGO 14. ARQUIVO DEFINITIVO

1. O Concello de RIBADUMIA, como responsable dos sistemas de almacenamento, determinará as políticas de preservación e creación do arquivo dixital, así como os criterios que afecten á migración dos datos e o refresco dos soportes, as actualizacións dos programas e as estratexias para garantir a capacidade de lectura dos documentos no transcurso do tempo.

2. Para posibilitar a conservación dos documentos electrónicos, poderase recorrer ao cambio de formato informático cando sexa necesario e sempre que o proceso garanta a exactitude do seu contido, a súa autenticidade e a súa integridade. En todo caso, o documento resultante desta transformación será asinado electrónicamente ou validado polo dispositivo que se determine polo órgano competente.

3. Se se considera necesario para garantir a conservación da documentación administrativa, procederase á reprodución dos documentos electrónicos en soporte papel, deixando constancia desta circunstancia mediante dilixencia do funcionario competente que así o acredite.

**ARTIGO 15.—AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE, CONFIDENCIALIDADE, DISPOÑIBILIDADE
E CONSERVACIÓN DO CONTIDO DOS ASENTOS ELECTRÓNICOS.**

1. O sistema informático, soporte do Rexistro Telemático do Concello de RIBADUMIA, garantizará a autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e conservación dos asentos practicados.

2. Na remisión de escritos, solicitudes e comunicacións que se realicen a través do Rexistro Telemático adoptaranse as medidas de seguridade necesarias para evitar a interceptación e alteración das comunicacións, os accesos non autorizados, e para garantir a protección dos datos de carácter persoal, de conformidade coa normativa de protección de datos.

3. Así mesmo, o sistema informático, soporte do Rexistro Telemático, informará a todos aqueles órganos da Administración e aos cidadáns directamente interesados que desexen acceder ao mesmo, que a presentación de escritos, solicitudes e comunicacións de forma telemática supón a comunicación dos seus datos persoais aos órganos administrativos ou entidades competentes para a súa recepción e tramitación.

CAPÍTULO III**Notificacións electrónicas****ARTIGO 17.—NOTIFICACIÓNS ELECTRÓNICAS.**

1. O Concello de RIBADUMIA poderá habilitar, con carácter xeral, sistemas que permitan realizar notificacións utilizando medios telemáticos de conformidade co previsto neste Regulamento.

2. As notificacións electrónicas son documentos electrónicos auténticos asinados cun selo electrónico do Concello de RIBADUMIA, sen prexuízo das firmas electrónicas que, no seu caso, poidan levar incorporadas os documentos anexos ás mesmas.

ARTIGO 18.—PRÁCTICA DA NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

1. Para que a notificación se practique utilizando algún medio electrónico requirirase que o interesado sinalase devandito medio como preferente ou consentise a súa utilización, e practicarase só para os procedementos expresamente sinalados. A solicitude e o consentimento poderán, en todo caso, emitirse e solicitarse por medios electrónicos.



2. No entanto, cando os interesados correspóndanse con persoas xurídicas ou colectivos de persoas físicas que por razón da súa capacidade económica ou técnica, dedicación profesional ou outros motivos acreditados teñan garantido o acceso e dispoñibilidade dos medios tecnolóxicos precisos, o Concello de RIBADUMIA poderá establecer a obrigatoriedade de comunicarse utilizando só medios electrónicos.

3. Durante a tramitación do procedemento, o interesado poderá requirir ao Servizo correspondente que as notificacións sucesivas non se practiquen por medios electrónicos, utilizándose os demais medios admitidos no artigo 59 da Lei de Réxime Xurídico e do Procedemento Administrativo Común, excepto nos casos previstos no apartado 2º deste artigo.

A revogación do consentimento fornecerá efecto desde que se teña coñecemento efectivo do novo domicilio postal.

4. Producirá os efectos propios da notificación por comparecencia o acceso electrónico polos interesados ao contido das actuacións administrativas correspondentes, sempre que quede constancia do devandito acceso.

5. Para a eficacia do disposto no presente artigo, o interesado deberá dispor dunha dirección electrónica habilitada para iso, que será única para todas as posibles notificacións a practicar polo Concello de RIBADUMIA, e que deberá cumprir os seguintes requisitos:

- a) Posuír identificadores de usuario e claves de acceso para garantir a exclusividade do seu uso.
- b) Contar con mecanismos de autenticación que garantan a identidade do usuario.
- c) Conter mecanismos de cifrado para protexer a confidencialidade dos datos.
- d) Calquera outro que se fixe legal ou reglamentariamente.

Esta dirección electrónica única terá vixencia indefinida, excepto nos supostos en que se solicite a súa revogación polo titular, por falecemento da persoa física ou extinción da personalidade xurídica, que unha resolución administrativa ou xudicial así o ordene ou polo transcurso de tres anos sen que se utilice para a práctica de notificacións, suposto no cal se inhabilitará a dirección electrónica única, comunicándollo así ao interesado.

ARTIGO 19.—MOMENTO NO QUE SE ENTENDE PRODUCIDA A NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

1. O sistema de notificación deberá acreditar a data e hora en que se produza a posta a disposición do interesado do acto obxecto de notificación, así como a de acceso ao seu contido; momento a partir do cal a notificación se entenderá practicada para todos os efectos legais.

No entanto, e aos efectos de entender cumprida a obrigaición de notificar en prazo, considerarase tentada a notificación cando exista constancia da súa recepción na dirección electrónica.

2. Cando, existindo constancia da notificación, transcorresen dez días naturais sen que se acceda ao seu contido, entenderase que a notificación foi rexeitada cos efectos previstos no artigo 59.4 da Lei de Réxime Xurídico e do Procedemento Administrativo Común e normas concordantes; salvo que de oficio ou a instancia do destinatario compróbase a imposibilidade técnica ou material do acceso.

CAPÍTULO IV

Documentos electrónicos

ARTIGO 20.—DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

1. O Concello de RIBADUMIA poderá emitir válidamente por medios electrónicos os documentos administrativos aos que se refire o artigo 46 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, sempre que incorporen unha ou varias firmas electrónicas conforme ao establecido no artigo 11 deste Regulamento.

2. Os documentos administrativos incluírán referencia temporal, que se garantirá a través de medios electrónicos cando a natureza do documento así o requira.

3. O Concello de RIBADUMIA especificará aqueles que con carácter xeral estean admitidos para prestar servizos de selado de tempo.

**ARTIGO 21.—COPIAS ELECTRÓNICAS.**

1. As copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos polo propio interesado ou polo Concello de RIBADUMIA, manténdose ou non o formato orixinal, terán inmediatamente a consideración de copias auténticas coa eficacia prevista no artigo 46 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común; sempre que o documento electrónico orixinal atópese en poder do Concello, e que a información de firma electrónica e, no seu caso, de selado de tempo permitan comprobar a coincidencia co devandito documento.

2. O Concello de RIBADUMIA poderá obter imaxes electrónicas dos documentos privados achegados polos cidadáns, coa mesma validez e eficacia, a través de procesos de dixitalización que garantan a súa autenticidade, integridade e a conservación do documento imaxe, do que se deixará constancia.

Esta obtención poderá facerse de forma automatizada, mediante o correspondente selo electrónico.

3. As copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos e asinados electrónicamente terán a consideración de copias auténticas, sempre que inclúan a impresión dun código xerado electrónicamente ou outros sistemas de verificación que permitan contrastar a súa autenticidade mediante o acceso aos arquivos electrónicos da Administración Pública, órgano ou entidade emisora.

ARTIGO 22.—CERTIFICADO ELECTRÓNICO.

1. O certificado electrónico conterá os datos obxecto da certificación e a firma electrónica da autoridade competente para expedilos.

2. A expedición dun certificado electrónico realizarase:

- a) A solicitude do interesado, a quen lle será enviado ou posto a disposición para a súa remisión ao órgano que o require.
- b) A instancia do órgano requirente, ben a iniciativa do interesado, ou do propio órgano requirente, sempre que conte co expreso consentimento daquel, salvo que o acceso estea autorizado por Lei. Neste suposto, a petición de certificado identificará o trámite ou procedemento para o que se require e fará constar que se dispón do consentimento expreso do interesado ou a norma que o exceptúe.

3. Os certificados electrónicos producirán idénticos efectos aos certificados expedidos en soporte papel.

Para ese efecto, o seu contido poderá ser impreso en soporte papel, no que a firma manuscrita será substituída por un código de verificación xerado electrónicamente que permita, no seu caso, contrastar a súa autenticidade accedendo por medios electrónicos ou telemáticos aos arquivos do órgano ou organismo emisor.

4. O certificado electrónico poderá ter valor de documento público se é emitido por funcionario competente no exercicio das súas funcións, sempre que fose solicitado e expedido como tal.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS**PRIMEIRA.—FOMENTO DAS TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

O Concello de RIBADUMIA realizará actuacións encamiñadas a fomentar entre os cidadáns, empresas e entidades a utilización das técnicas electrónicas, informáticas e telemáticas na súa relación co Concello.

SEGUNDA.—GARANTÍAS XERAIS.

A prestación dos servizos e as relacións xurídicas a través de redes de telecomunicación desenvolveranse de conformidade co establecido na Lei Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal e as disposicións específicas que regulan o tratamento automatizado da información, a propiedade intelectual e os servizos da sociedade da información.



TERCEIRA.—DESENVOLVEMENTO.

Se faculta á Alcaldesa/Presidenta para adoptar as medidas organizativas necesarias para desenvolver as previsións do presente Regulamento e modificar os aspectos técnicos que sexan convenientes por motivos de normalización, interoperabilidade ou, en xeral, adaptación ao desenvolvemento tecnolóxico.

Ribadumia, 27 de abril de 2011.— A Alcaldesa, M^a Salomé Peña Muñiz.

2011004459

* * *

T U I

E D I C T O

Transcorrido o prazo de exposición regulamentario (BOP nº 69, do 8/4/2011), de acordo co preceptuado no RDL 2/2004, do 05.03 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sen que se presentase reclamación ningunha, considérase definitivamente aprobado o expediente nº 7/2011 de Modificación de Crédito – Suplemento de Crédito 1/2011, aprobado polo Pleno, inicialmente, o 31/03/2011; e unha vez incluída a devandita Modificación - Transferencia de Crédito, dispónse a súa publicación no BOP.

Contra a devandita aprobación, poderán os interesados interpor, se así o estiman, recurso contencioso-administrativo, o cal non suspenderá por si só a obriga e efectividade do devandito expediente ao abeiro do que preceptúa o 171 do RDL 2/2004.

ESTADO DO PRESUPOSTO
ESTADO DE GASTOS

CAP.	CONCEPTO	DEFINITIVO (Incluídas modificacións anteriores)	EXPEDIENTE MC-S-C 7/2011	DEFINITIVO
1	Gastos de persoal	4.415.537,89 €	652,90 €	4.416.190,79 €
2	Gastos en bens correntes e servizos	4.086.513,33 €	6.980,07 €	4.093.493,40 €
3	Gastos financeiros	23.143,89 €		23.143,99 €
4	Transferencias correntes	640.111,03 €		640.111,03 €
6	Inversións reais	4.181.867,08 €		4.181.867,08 €
7	Transferencias de capital	113.845,11 €		113.845,11 €
8	Activos financeiros	19.009,92 €		19.009,92 €
9	Passivos financeiros	327.895,88 €		327.895,88 €
	TOTAL	13.807.924,03 €	7.632,97 €	13.815.557,00 €

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	CONCEPTO	DEFINITIVO (Incluídas modificacións anteriores)	EXPEDIENTE MC-S-C 7/2011	DEFINITIVO
1	Impostos directos	2.196.287,66 €		2.196.287,66 €
2	Impostos indirectos	1.100.000,00 €		1.100.000,00 €
3	Taxas e outros ingresos	3.002.713,00 €		3.002.713,00 €
4	Transferencias correntes	4.020.686,31 €		4.020.686,31 €
5	Ingresos patrimoniais	20.489,22 €		20.489,22 €
6	Enaxenación inversións reais	1.096.497,09 €		1.096.497,09 €
7	Transferencias de capital	293.914,10 €		293.914,10 €
8	Activos financeiros	1.887.506,94 €	7.632,97 €	1.895.139,91 €
9	Passivos financeiros	189.829,71 €		189.829,71 €
	TOTAL	13.807.924,03 €	7.632,97 €	13.815.557,00 €

Tui, 29 de abril do 2011.— O Alcalde, Antonio F. Fernández Rocha.

2011004450