

## Proxecto de ordenanza reguladora e-Administración

### Exposición de motivos

O artigo sexto do Real Decreto-lei 11/2018, do 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección dos compromisos por pensións cos traballadores, prevención do branqueo de capitais e requisitos de entrada e residencia de nacionais de países terceiros e polo que se modifica a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, modificou a disposición final sétima da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, establecendo unha moratoria de dous anos para a adopción das medidas de carácter xurídico, organizativo, técnico e procedimentais necesarias para garantir que os operadores xurídicos, a cidadanía e as Administracións Públicas poidan exercer plenamente os seus dereitos con plena seguridade xurídica e beneficiarse das vantaxes do novo escenario de relacións electrónicas como vía principal de tramitación dos procedementos administrativos que as Leis 39 e 40/2015 crearon co obxectivo, segundo indica o seu preámbulo, de implantar unha administración sen papeis, transparente e máis áxil e accesible para a cidadanía e as empresas.

Durante o tempo habilitado, o concello implantou, coa asistencia e auxilio da Deputación Provincial de Pontevedra unha ferramenta coa que iniciar o proceso de implantación, preparación e adhesión ás medidas adoptadas dende a Administración Xeral do Estado e a Xunta de Galicia dentro da estratexia de mellora da administración electrónica, dos servizos públicos dixitais, confianza dixital, aproveitamento das infraestruturas e outros recursos tecnolóxicos e aplicación de solucións homoxéneas de administración dixital (APODERA, Notific@, SIR, TEU,cl@ve...)

Este recorrido permite agora recoller nun só texto e de forma unitaria os resultados de ditos traballos a partir do marco legislativo que lle serve de cobertura, introducindo tan so aqueles aspectos que permitan adecuar ás características da nosa entidade as súas previsións.

O presente proxecto é respectuoso cos principios de boa regulación establecidos no artigo 129 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. En atención ao indicado en parágrafos anteriores ponse de manifesto o cumprimento dos principios de necesidade e eficacia.

É acorde ao principio de proporcionalidade, ao conter a regulación imprescindible para a consecución dos obxectivos previamente mencionados sen reproducir determinacións que resultan xa directamente aplicables por disposición legal ou regulamentaria expresa, e igualmente axústase ao principio de seguridade xurídica.

Foi sometido, en canto ao principio de transparencia, á previa fase de consulta pública conforme ao disposto no art. 133.1º da Lei 39/2015, de 1 de outubro que se ve agora reforzada pola posterior fase de información pública.

Por último, con respecto ao principio de eficiencia, aínda que supón un aumento das cargas administrativas, estas son imprescindibles e de obrigatorio cumprimento.



Na redacción desta ordenanza tivéronse en conta os obxectivos específicos 10 e 11 da Área estratéxica “Sensibilización e Participación en Igualdade de Oportunidades” do III Plan de Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes do concello de Poio, encamiñados á progresiva introdución dunha linguaxe inclusiva e non sexista.

## **Estrutura**

### **Título I Disposicións xerais**

**Capítulo I Ámbito de aplicación e principios xerais**

**Capítulo II Dereitos e deberes da cidadanía no ámbito da Administración Electrónica**

### **Título II Sede electrónica e servizos electrónicos**

**Capítulo I Sede electrónica e portal de internet**

**Capítulo II Servizos Electrónicos**

**Sección 1ª Rexistro Electrónico**

**Sección 2ª Notificacións nos procedementos administrativos electrónicos**

**Sección 3ª Taboleiro Electrónico de Edictos.**

**Sección 4ª Rexistro Electrónico de Apoderamentos**

**Sección 5ª Rexistro de empregados/as públicos habilitados/as**

### **Título III Identificación e sinatura electrónica**

**Capítulo I Identificación e sinatura electrónica electrónica**

**Capítulo II Identificación e sinatura electrónica do Concello de Poio**

### **Título IV Xestión electrónica do procedemento administrativo**

**Capítulo I Disposicións xerais**

**Capítulo II Documentos, expedientes e arquivos electrónicos**

**Disposición transitoria primeira.- Política de sinatura electrónica e Documento de política de xestión documental e arquivo electrónico**

**Disposición final única.- Aprobación e entrada en vigor**

### **Título I Disposicións xerais**

**Capítulo I Ámbito de aplicación e principios xerais**

**Artigo 1.- Obxecto**

É obxecto da presente Ordenanza a regulación do uso de medios electrónicos no ámbito da administración municipal do concello de Poio coa finalidade de conseguir unha maior eficacia no funcionamento da administración e nas relacións interadministrativas e de facer efectivos os principios de transparencia, participación, proximidade e servizo á veciñanza.



Esta norma dítase ao amparo da potestade regulamentaria e de autoorganización municipal recoñecida no artigo 4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

## **Artigo 2.- Ámbito de aplicación subxectivo**

A presente ordenanza será de aplicación:

- a) Aos órganos, servizos e unidades que integran o concello de Poio e organismos e entidades que podan formar parte en cada momento do seu sector público institucional, cando exerzan potestades administrativas e naqueles casos contidos nesta Ordenanza que especificamente se refiran ás mesmas.
- b) Ás relacións desenvolvidas a través de medios electrónicos entre o Concello e as persoas físicas e xurídicas, tanto privadas como públicas
- c) Así mesmo aplicarase aos/as adxudicatarios/as de contratos de servizos públicos e de concesión de servizos públicos municipais, cando así o dispoñan os pregos de licitación ou outros documentos contractuais, nas súas relacións co concello coas persoas usuarias e a cidadanía, no marco da prestación de servizos públicos correspondentes.

## **Artigo 3.- Ámbito de aplicación obxectivo**

Comprende aquelas actuacións que se leven a cabo por medios electrónicos nas que participe a Administración Municipal e concretamente:

- As relacións coa cidadanía que teñan carácter xurídico-administrativo
- Consultas por parte da cidadanía da información pública administrativa e dos datos administrativos que estean en poder desta Administración Municipal
- O tratamento da información obtida por esta Administración no exercicio das súas potestades.
- Os procedementos administrativos que se tramiten pola Administración municipal e a quen lle resulte aplicable nos termos definidos do artigo precedente.

## **Artigo 4.- Principios xerais**

A Administración Municipal serve con obxectividade os intereses xerais e a súa actuación desenvólvese para alcanzar os obxectivos que establecen as leis e o resto do ordenamento xurídico, de acordo cos principios de eficacia, eficiencia, xerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, boa fe e confianza lexítima, con sometemento pleno á Constitución, á Lei e ao dereito e de conformidade cos principios enumerados no artigo 3 da Lei 40/2015, do 2 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

A organización e o procedemento administrativo electrónico réxense , ademais, polos seguintes principios:

- a) Servizo á cidadanía ao obxecto de facer efectivos os principios de proximidade, transparencia e participación.
- b) Simplificación de trámites e procedementos e eliminación de cargas para a cidadanía aproveitando a eficiencia derivada da utilización das técnicas e medios de Administración electrónica.



c) Impulso e promoción de medios electrónicos no conxunto das súas actividades nas relacións entre este Concello, os seus entes dependentes e o resto de entidades integrantes do sector público, así como nas relacións coa cidadanía, establecendo medidas de fomento e de formación para a súa utilización por esta e de cooperación con entidades asociativas con idénticos obxectivos.

d) Neutralidade tecnolóxica e de maneira particular a promoción do uso de software de código aberto na administración electrónica.

e) Interoperabilidade que garanta que os sistemas de información que se utilicen sexan compatibles e recoñézanse cos da cidadanía e outras administracións.

f) Confidencialidade, seguridade e protección de datos da cidadanía de acordo coa normativa reguladora destas materias o que obriga a utilizar a tecnoloxía dispoñible en cada momento para garantir a protección dos datos persoais establecendo medidas de seguridade que impidan calquera trazabilidade persoal non amparada pola finalidade ou o consentimento.

g) Cooperación e colaboración interadministrativa, 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.

h) Accesibilidade e usabilidade mediante o uso de sistemas sinxelos para que o cidadán obteña información, a utilización dunha linguaxe sinxela, claro e comprensible e, de modo especial, a posta ao dispor dos cidadáns e cidadás con discapacidades ou dificultades especiais dos medios necesarios para acceder á información a través de medios electrónicos.

i) Impulso e promoción de accións e políticas públicas pertinentes a fin de lograr a plena inclusión dixital de todos os colectivos e eliminar a fenda dixital de acceso, uso e calidade do uso.

j) Exactitude e actualización que garanten, o primeiro, que o contido da información de forma electrónica é idéntico ao facilitado en soporte papel e, o segundo, que a información en formato electrónico actualízase o que debe facerse constar nas publicacións correspondentes.

## **Capítulo II Dereitos e deberes da cidadanía no ámbito da Administración Electrónica**

### **Artigo 5.- Dereitos da cidadanía**

A cidadanía ten os dereitos enunciados pola normativa estatal e autonómica nas súas relacións a través de medios electrónicos coa Administración Municipal, incluídos os dereitos para facer propostas de actuación ou mellora e suxestións, e a participar na elaboración de iniciativas normativas e no deseño e a avaliación das políticas públicas do sector público municipal. Estes dereitos exércense a través das canles electrónicas que o concello de Poio poña a súa disposición.

En especial a presente Ordenanza garante o exercicio dos seguintes dereitos:



- a) Dereito a dirixirse á Administración e obter documentos a través de formatos e medios electrónicos.
- b) Dereito a recibir información pública de calidade, pertinente, accesible, actualizada e comprensible por medios electrónicos, salvo nos supostos nos que a normativa de aplicación estableza restricións ao acceso.
- c) Dereito a acceder á información administrativa, rexistros e arquivos a través de medios electrónicos, salvo nos supostos en que a normativa de aplicación estableza restricións ao acceso á información sobre aqueles.
- d) Dereito a que se facilite o acceso á Administración Electrónica á cidadanía con especial atención a quen padeza discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas.
- e) Dereito a participar nos procesos de mellora da xestión municipal a través de medios electrónicos, e a recibir respostas ás peticións e consultas formuladas.
- f) Dereito a recibir asistencia na procura de información, así como na tramitación electrónica.
- g) Dereito a que se faga público o resultado definitivo do procedemento en que participou e a que se lle informe dos motivos e consideracións en que se basea a decisión adoptada, incluíndo a información relativa ao proceso de participación cidadá.
- h) Dereito a que a Administración Municipal estableza os medios necesarios para que os interesados/as poidan coñecer en todo momento de forma comprensible e a través de medios electrónicos, a información relativa ao estado de tramitación e o historial dos procedementos; salvo nos supostos en que a normativa de aplicación estableza restricións ao acceso á información sobre aqueles.
- i) Dereito a non presentar documentos que estean en poder da Administración Municipal sempre que se outorgou o correspondente consentimento para a utilización dos datos persoais e que se facilite a información que fose necesaria para a localización do documento.
- k) Dereito a obter en todo momento copias dos documentos electrónicos, en formato electrónico ou en soporte papel.
- l) Dereito a utilizar calquera das linguas oficiais, galego e castelán, nas súas relacións, a través de medios electrónicos coa Administración Municipal.

## **Artigo 6.- Deberes**

No marco desta Ordenanza, 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 á Administración Municipal, información veraz, completa e adecuada aos fins para os que sexa requirida.



- c) Deber de identificarse nas relacións administrativas por medios electrónicos coa Administración Municipal cando así se requira conforme á normativa vixente.
- d) Deber de custodiar aqueles elementos identificativos persoais e intransferibles utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos coa Administración Municipal
- e) Deber de respectar o dereito á privacidade, confidencialidade e seguridade e o resto dos dereitos en materia de protección de datos.

Xunto coas persoas obrigadas a relacionarse electronicamente con esta Administración Municipal nos termos da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común, mediante Resolución de Alcaldía este deber estenderase nos termos que na mesma se indique aos/as empregados/as públicos para os trámites e actuacións que realicen co Concello.

### **Artigo 7.- Asistencia no uso de medios electrónicos. Servizo de Atención Cidadá**

A Administración Municipal a través das oficinas de asistencia de rexistro contará cun Servizo de Atención Cidadá encomendado de prestar as funcións de información básica sobre os servizo e trámites municipais, rexistro administrativo, tramitación e xestión de peticións, reclamacións e procedementos administrativos establecidos a través de canle presencial, telefónico ou telemático.

Corresponderá ao Servizo de Atención Cidadá a organización da asistencia no uso de medios electrónicos necesarios ás persoas interesadas que os soliciten que non estean obrigadas a relacionarse electronicamente coa Administración Municipal. Dita asistencia comprenderá, en calquera caso, os servizos relativos a identificación e firma electrónica, presentación de solicitudes a través do rexistro electrónico xeral, apoderamentos e a obtención de copia auténticas.

Para tal efecto e nos termos da presente Ordenanza, créase un rexistro, interoperable e interconectado cos das restantes Administracións Públicas de empregados/as públicos/as no que constarán os/as empregados/as públicos habilitados/as para a identificación ou sinatura electrónicas que presten servizos de asistencia en materia de rexistros.

## **Título II Sede electrónica e servizos electrónicos**

### **Capítulo I Sede electrónica e portal de internet**

#### **Artigo 8.- Portal de internet**

1. Enténdese por portal de internet o punto de acceso electrónico cuxa titularidade corresponde ao Concello de Poio, espazo de divulgación para a cidadanía que permite o acceso a través de internet:

- Á sede electrónica.
- Á información municipal de interese xeral
- Á información pública elaborada pola Administración Municipal no exercizo da súa actividade.

O portal de internet créase na dirección electrónica <https://www.concellopoio.gal/>



2. A información pública que se difunda a través do Portal de Internet deberá ser actualizada, de calidade, accesible con identificación do servizo ou área responsable da súa difusión quen deberá velar polo cumprimento do establecido nos presentes artigos.

### **Artigo 9.- Sede electrónica**

1. A sede electrónica é a dirección electrónica, dispoñible para a cidadanía a través de redes de telecomunicacións, cuxa titularidade corresponde a este Concello. Constitúe o punto de acceso para o establecemento de relacións electrónicas e para a obtención de información do funcionamento do sistema de administración electrónica.

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

### **Artigo 10.- Creación da sede electrónica. Operatividade e cuestións organizativas**

1. A sede electrónica créase na dirección electrónica <https://concellopoio.sedelectronica.gal/>, estará dispoñible para a cidadanía a través das redes de telecomunicacións e, en todo caso, a través dunha ligazón á devandita sede no portal da internet do Concello que se localiza no enderezo web <https://www.concellopoio.gal/>

2. A sede electrónica terá accesible o seu instrumento de creación, directamente ou mediante ligazón á súa publicación no «Boletín Oficial» correspondente.

3. A sede electrónica do Concello utilizará, para identificarse e garantir unha comunicación segura, certificados recoñecidos ou cualificados de autenticación de sitio web ou medio equivalente, cuxas características serán publicadas na propia sede electrónica.

4. A xestión dos contidos comúns da sede e a súa coordinación con Secretaría, así como a xestión tecnolóxica da sede, serán competencia dos servizos que, conforme ás normas de organización interna do Concello, teñan atribuídas ditas funcións. A xestión de cada un dos procedementos será responsabilidade da respectiva unidade ou órgano titular do mesmo.

5. A titularidade da sede electrónica conleva a responsabilidade respecto da integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través da mesma.

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

### **Artigo 11.- Contido e servizos da sede electrónica**

A sede electrónica disporá do seguinte contido mínimo:

a) Identificación da sede, especificando o enderezo electrónico de referencia, así como a identificación do órgano ou órganos titulares e dos responsables da súa xestión e administración.



- b) Instrumento de creación da sede e, no seu caso, das subsedes derivadas, ou vínculo á súa publicación no «Boletín Oficial» correspondente.
- c) Información necesaria para a correcta utilización da sede, incluíndo o mapa da sede electrónica, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles, así como a relacionada con propiedade intelectual.
- d) Identificación das canles de acceso aos servizos dispoñibles na sede, con expresión, no seu caso, de teléfonos e oficinas a través das cales poden accederse aos mesmos.
- c) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.
- e) Relación de sistemas de firma electrónica que, entre os autorizados nesta ordenanza, sexan admitidos ou utilizados na sede.
- f) Relación dos selos electrónicos utilizados pola Administración Municipal.
- g) Información relacionada coa protección de datos de carácter persoal, incluíndo un enlace coa Axencia Española de Protección de Datos.
- h) Relación actualizada de oficinas nas que se prestará asistencia para a presentación electrónica de documentos, con directorio xeográfico que permita ao interesado identificar a oficina de asistencia en materia de rexistros máis próxima ao seu domicilio, así como os días e o horario en que permanecerán abertas.
- i) Modelos de solicitudes.
- k) Indicación da data e hora oficial.
- l) Caixa de correos para a formulación de suxestións e queixas ante os órganos que en cada caso resulten competentes.
- m) Relación actualizada de trámites que poidan iniciarse mediante o Rexistro Electrónico Xeral, e daqueles excluídos da modalidade electrónica así como, no seu caso, relación de procedementos de tramitación simplificada.
- n) Calendario de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de prazos no rexistro electrónico e identificación de incidencias técnicas que determinen a ampliación de prazos.
- ñ) Taboleiro electrónico de anuncios ou de edictos electrónico do Concello e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes.
- o) Relación dos selos electrónicos dos órganos ou organismos públicos incluídos na sede electrónica, especificando as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expidan, así como as medidas para a súa verificación.
- p) Sistema de comprobación da autenticidade e integridade dos documentos xerados ou autenticados mediante códigos seguros de verificación utilizados pola entidade e os seus entes dependentes.
- q) Servizo de apoderamento « apud acta » efectuada por comparecencia electrónica.





- r) Rexistro electrónico de apoderamentos.
- s) Rexistro de empregados/as públicos/as habilitados/as para a asistencia ás persoas interesadas no uso de medios electrónicos e para a expedición de copias auténticas.
- t) Outros contidos, informacións ou servizos que legal ou regulamentariamente sexan esixibles ou que se engadan polo órgano titular responsable da sede.

### **Artigo 12.- Calidade, usabilidade e accesibilidade da sede electrónica. Seguridade das comunicacións.**

1. O Concello de Poio velará pola calidade de toda a información posta a disposición na súa sede electrónica, identificando debidamente e mencionando a orixe da obtida de fontes externas.
2. O Concello de Poio velará por que o deseño da súa sede electrónica e a estrutura dos menús facilite o seu uso pola cidadanía, seguindo as normas e aplicando as metodoloxías definidas para a mellora da usabilidade dos sitios web. Os contidos da sede electrónica responderán os criterios de seguridade e interoperabilidade.
3. O Servizo de Atención Cidadá do Concello auxiliará no acceso aos servizos que ofrece o portal electrónico, a aquelas persoas ou organizacións que non puidesen acceder ao portal electrónico.
4. Os sistemas de información que soporten a sede electrónica deberán garantir a confidencialidade, dispoñibilidade e integridade das informacións que manexan, de conformidade co Esquema Nacional de Interoperabilidade e o Esquema Nacional de Seguridade.

### **Artigo 13.- Canles de acceso á información**

1. As canles de acceso aos servizos dispoñibles na sede electrónica serán:
  - a) Para o acceso electrónico, mediante internet a dirección web <https://concellopoio.sedelectronica.gal/>
  - b) Para a atención presencial o SAC, sito na casa do concello sita en Praza Mosteiro, s/n, San Xoán, Poio
  - c) Para a atención telefónica, os servizos de información telefónica relacionados na páxina web desta Administración Municipal.
2. Para facilitar o acceso e utilización dos servizos postos ao dispor da veciñanza a través da sede electrónica, a Administración Municipal dispoñerá polo menos do SAC e dunha liña de atención telefónica, cuxo número deberá figurar publicitado na sede electrónica.
3. Cando o desenvolvemento tecnolóxico permítao poderanse ir incorporando de forma progresiva novos canles de acceso aos servizos dispoñibles na sede electrónica.

## **Capítulo II**



## Servizos Electrónicos Sección 1ª Rexistro Electrónico

### Artigo 14.- Do Rexistro Electrónico Xeral

1. O acceso ao rexistro electrónico xeneral realizarase a través da sede electrónica <https://concellopoio.sedelectronica.gal/> , e será necesario identificarse previamente mediante algúns dos medios aceptados por este Concello segundo o disposto na presente Ordenanza.
2. A superior dirección do Rexistro Electrónico Xeneral corresponde á Secretaría do Concello.
3. O Rexistro Electrónico Xeral estará interconectado e será interoperable cos sistemas que permitan o intercambio de asentos electrónicos de rexistro entre todas as Administracións Públicas.

### Artigo 15.- Funcionamento do Rexistro Electrónico Xeral

1. No Rexistro Electrónico Xeneral realizarase o correspondente asento de entrada, de acordo cos principios e normas que rexen o seu funcionamento, de todo documento que sexa presentado ou que se reciba no Concello. Tamén se anotará no mesmo a saída dos documentos oficiais dirixidos a outros órganos das Administracións públicas, das súas entidades ou organismos vinculadas ou dependentes, ou ás persoas particulares.

O Rexistro funciona como un portal que facilita o acceso aos rexistros electrónicos de cada organismo e indicará a data e hora oficial, que será a mesma que figure na sede electrónica, así como a relación dos días declarados como inhábiles para a entidade local.

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

2. Os asentos anotaranse respectando a orde temporal de recepción ou saída dos documentos, e indicarán a data 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 Xeneral garantirá 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 da persoa interesada.
- e) O órgano administrativo remitente, se procede.
- f) A persoa ou órgano administrativo ao que se envía.
- g) No seu caso, referencia ao contido do documento que se rexistra.

4. De cada asento de entrada, emitirase automaticamente un recibo consistente nunha copia autenticada do documento electrónico de que se trate, incluíndo:



a) O contido do escrito, comunicación ou solicitude presentada mediante o asento no Rexistro Electrónico Xeneral, sendo admisible para estes efectos a reprodución literal dos datos introducidos no formulario de presentación.

b) A data e hora de presentación.

c) O número ou identificador do asento no Rexistro Electrónico Xeneral.

d) A enumeración e a denominación dos documentos que, no seu caso, acompañen e acheguen ao documento presentado, seguida da súa pegada electrónica.

5. Os documentos en papel presentados de maneira presencial ante o Concello deberán ser dixitalizados polo Servizo de Atención á Cidadanía para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, debéndose devolver os orixinais ao interesado, sen prexuízo daqueles supostos en que a norma determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

6. Mediante resolución de Alcaldía aprobaranse os campos obrigatorios no caso de utilizarse modelos normalizados.

## **Artigo 16.- Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións no Rexistro Electrónico. Trámites externos.**

1. As persoas interesadas 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.

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

Para tal efecto poderán admitirse os documentos electrónicos normalizados correspondentes aos servizos e trámites de competencia municipal que se especifiquen no catálogo de servizos electrónicos da sede electrónica de acceso ao mesmo, cumprimentados de acordo co formato preestablecido para cada un dos trámites electrónicos. Con tal finalidade, na sede electrónica especificarase e poñerase ao dispor das persoas interesadas a relación actualizada dos correspondentes modelos e sistemas electrónicos normalizados de solicitudes, escritos e comunicacións, á que se dará a oportuna publicidade para o seu xeral coñecemento.

2. Os documentos que se acompañen ás solicitudes, escritos e comunicacións terán que cumprir as especificacións publicadas na sede electrónica, que cumprarán os estándares de formato e requisitos de seguridade que se determinen nos Esquemas Nacionais de Interoperabilidade e de Seguridade. A relación de formatos admitidos e o tamaño máximo admisible dos documentos publicarase na sede electrónica ao dispor de todas as persoas usuarias.

## **Artigo 17. Cómputo de prazos**



1. O único calendario que se aplicará, a efectos do cómputo de prazos no rexistro electrónico do Concello será o publicado na sede electrónica.

2. Para os efectos do cómputo dos prazos fixados en días hábiles, e no que se refire ao cumprimento de prazos polas persoas interesadas, a presentación nun día inhábil entenderase realizada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte salvo que unha norma permita expresamente a recepción en día inhábil. Os documentos consideraranse presentados pola orde de hora efectiva no que o foron no día inhábil. Os documentos presentados no día inhábil se reputarán anteriores, segundo o mesmo orde, aos que o fosen o primeiro día hábil posterior.

3. O inicio do cómputo dos prazos que haxa de cumprir o Concello, virá determinado pola data e hora de presentación no rexistro electrónico.

4. Cando unha incidencia técnica imprevista ou unha actuación planificada necesaria de mantemento técnico imposibilitase o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda ao rexistro electrónico, o Concello poderán 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, no seu caso, a ampliación concreta do prazo non vencido.

## **Sección 2ª Notificacións nos procedementos administrativos electrónicos**

### **Artigo 18.- Notificación**

1. A práctica de notificacións por medios electrónicos poderá efectuarse dalgunha das formas seguintes:

a) Mediante a posta ao dispor do documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

b) Mediante comparecencia electrónica na sede.

c) Outros medios de notificación electrónica que poidan establecerse, sempre que quede constancia da recepción pola persoa interesada no prazo e nas condicións que se establezan na súa regulación específica.

As resolucións e actos administrativos notificaranse ás persoas interesadas de forma automatizada, mediante o sistema electrónico de posta a disposición, naqueles procedementos nos que así estea previsto e cos requisitos establecidos nesta ordenanza e na normativa sobre procedemento administrativo común.

### **Artigo 19.- Dispositivo electrónico e/ou dirección de correo electrónico de aviso para a notificación**

1. A persoa interesada ou representante poderán designar un dispositivo electrónico e/ou un enderezo de correo electrónico, para recibir avisos relativos á práctica de notificacións, con independencia da forma de practicar as mesmas. Para iso, a persoa interesada ou representante deberá identificarse, empregando o sistema admitido para o efecto polo Concello, e cumprimentar os datos correspondentes.

2. A persoa interesada ou representante será a única persoa responsable de manter a devandita información actualizada. O enderezo de correo electrónico terá vixencia indefinida como enderezo ou instrumento válido a efectos de notificacións, excepto nos supostos en que a persoa titular solicite a súa revogación ou modificación, ou por defunción da persoa física ou



extinción da personalidade xurídica, ou cando unha resolución administrativa ou xudicial así o ordene.

3. A falta de práctica deste aviso non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

### **Artigo 20.- Expedición e práctica electrónica da notificación**

1. A notificación sempre será creada en forma escrita e soporte electrónico orixinal, incorporando os metadatos e outros contidos previstos na lexislación de procedemento administrativo común.

2. Admítense como medios válidos de notificación electrónica a dirección electrónica habilitada e/ou a notificación por comparecencia na sede electrónica do Concello. A notificación poñerase, en todo caso, ao dispor da persoa interesada ou representante na sede electrónica do Concello; debendo remitirse aviso ao dispositivo electrónico e/ou ao enderezo de correo electrónico que fose designada polo interesado ou o seu representante.

3. As notificacións por medios electrónicos entenderanse practicadas no momento en que se produza o acceso ao seu contido.

4. Cando a notificación por medios electrónicos sexa de carácter obrigatorio ou fose expresamente elixida pola persoa interesada, entenderase rexeitada cando transcorresen dez días naturais desde a posta ao dispor da notificación sen que se acceda ao seu contido.

5. As resolucións de aprobación dos trámites electrónicos para a súa incorporación ao Catálogo ou relación de trámites administrativos electrónicos determinarán a unidade administrativa responsable de practicar a notificación e poderán establecer a obrigaçión de practicar electronicamente as notificacións para certos colectivos de persoas físicas que por razón da súa capacidade económica, técnica, dedicación profesional ou outros motivos, quede acreditado que teñen acceso e dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios.

6. As persoas interesadas que non estean obrigadas a recibir notificacións electrónicas poderán decidir e comunicar en calquera momento, mediante os medios habilitados respecto diso, que as notificacións sucesivas practíquense ou deixen de practicarse por medios electrónicos.

7. Garantirase o acceso ás notificacións ás persoas interesadas desde o punto de acceso xeral electrónico da Administración municipal.

### **Artigo 21.- Notificacións en formato papel**

1. 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/a interesado/a ou do seu representante, que será dixitalizada para a súa incorporación, en forma de copia electrónica auténtica ao expediente.

2. Todas as notificacións que se practiquen en papel deberán ser postas ao dispor do interesado na sede electrónica do Concello, para que poida acceder ao contido das mesmas de forma voluntaria.

## **Sección 3ª Taboleiro Electrónico de Edictos.**

### **Artigo 22.- Obxecto e finalidade**



1. No taboleiro electrónico de edictos inseriranse os anuncios e edictos do Concello, así como doutras Administracións públicas ou entidades que, en virtude de norma xurídica ou resolución xudicial, deban ser obxecto de publicación no taboleiro de edictos municipal.

2. O taboleiro electrónico de edictos 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 edictos físico, salvo que unha norma esixa a súa publicación por outros medios e todo iso sen prexuízo da permanencia do taboleiro de anuncios ou edictos físico a efectos puramente informativos.

### **Artigo 23.- Funcionamento**

1. O taboleiro electrónico edictal estará dispoñible as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas estea previsto que poida non estar operativo, deberase informar diso aos usuarios/as coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta que estean dispoñibles.

2. O taboleiro electrónico edictal dispoñerá dos sistemas que garantan a autenticidade, integridade e dispoñibilidade do seu contido e contará coas condicións de accesibilidade que faciliten a súa consulta polas persoas con diversidade funcional.

### **Artigo 24.- Requisitos dos anuncios a publicar**

1. Mediante resolución de Alcaldía ou órgano en quen delegue, determinaranse as características e os demais aspectos de carácter formal e técnico dos anuncios para publicar.

2. Os anuncios e demais actos e informacións que se publiquen no taboleiro electrónico edictal conterán tamén unha representación de selo ou firma electrónica realizada con motivo da súa publicación, que será visible tanto en formato electrónico como en papel e que incluírá, polo menos, a identificación do órgano ou unidade asinante e a data en que se produza a publicación.

3. Os anuncios ou edictos manteranse publicados no taboleiro electrónico edictal durante o prazo que se especifique no acto ou expediente concreto, e a efectos do seu cómputo, a data de publicación será a que conste na representación visual do selo ou a firma electrónica do documento.

## **Sección 4ª Rexistro Electrónico de Apoderamentos**

### **Artigo 25.- Rexistro Electrónico de Apoderamentos.**

1. O Concello dispoñerá dun rexistro electrónico de poderes integrado na sede electrónica, no que deberán inscribirse, polo menos, os de carácter xeral outorgados apud acta, presencial ou electronicamente, por quen ostente a condición de interesado nun procedemento administrativo a favor de representante, para actuar no seu nome ante as Administracións Públicas.

2. O rexistro de poderes deste Concello deberá tender a ser plenamente interoperable cos rexistros de poderes do resto de administracións públicas, de modo que se garanta



a súa interconexión, compatibilidade informática, transmisión telemática de solicitudes, escritos e comunicacións que se incorporen aos mesmos.

3. O rexistro electrónico de apoderamentos deberá permitir comprobar validamente a representación de quen actúa ante as Administracións Públicas en nome dun terceiro, mediante a consulta a outros rexistros similares, ao rexistro mercantil, da propiedade e aos protocolos notariais.

4. Os asentos do rexistro electrónico de apoderamentos deberán ter, polo menos a información establecida na lexislación reguladora do procedemento administrativo común e normativa asociada.

## **Sección 5ª Rexistro de empregados/as públicos/as habilitados/as**

### **Artigo 26.- Rexistro de empregadas/os públicos/habilitadas/os**

1. O Concello de Poio contará cun Rexistro de empregadas/os públicos/as habilitados/as nos termos e coas funcións previstas na normativa sobre procedemento administrativo común. A súa efectiva implantación en función dos medios técnicos e humanos dispoñibles, levarase a cabo mediante Decreto de Alcaldía.

2. Para realizar unha inscrición no Rexistro faranse constar os seguintes datos mínimos:

a) Documento nacional de identidade ou NIE.

b) Nome e apelidos da/o empregada/o pública/o

c) Área, servizo e unidade no seu caso de adscrición.

d) Posto de traballo que desempeña.

e) Actividades administrativas asignadas na habilitación.

f) Data de efectos da inscrición ou modificación proposta no Rexistro.

g) Data de fin da habilitación cada actividade administrativa autorizada (para os casos de habilitación temporal).

h) Causa da cancelación da habilitación, cando sexa o caso.

No caso de que non se solicite ou indique na habilitación un período de tempo determinado, entenderase que a habilitación estará vixente dende a data de inscrición ata a inscrición da baixa concreta.

3. A xestión das habilitacións corresponderá ao servizo de Secretaría.

## **Título III Identificación e sinatura electrónica**

### **Capítulo I Identificación e sinatura electrónica electrónica**

#### **Artigo 27.- Identificación e sinatura electrónica nos procedementos administrativos**

1. A actuación nun procedemento administrativo electrónico ante a Administración Municipal requirirá sempre a identificación do/a interesado/a e, cando sexa considerado necesario, a constatación da súa declaración de vontade a través dun sistema de firma electrónica.



2. Afirmación electrónica da/o interesada/o só se requirirá para a formulación de solicitudes, presentación de declaracións responsables ou comunicacións, interposición de recursos, desistencia de accións e renuncia a dereitos. Para o resto de actuacións só será esixible a acreditación da identidade dos/as interesados/as de acordo aos sistemas admitidos polo Concello.

3. Cando algún/ha interesado/a non dispoña dos medios electrónicos necesarios, a súa identificación ou firma electrónica no procedemento administrativo poderá ser validamente realizada por un/ha empregado/a público/a habilitado/a para o efecto mediante o uso do sistema de firma electrónica do que estea dotado para iso. Nestes casos, a persoa interesada deberá identificarse ante o/a funcionario/a e prestar o seu consentimento expreso para esta actuación, do que deberá quedar constancia para os casos de discrepancia ou litixio.

## **Artigo 28.- Sistemas de identificación e sinatura electrónica**

1. O uso dos sistemas de identificación e firma rexeráse polo disposto na normativa sobre procedemento administrativo común así como pola política concreta de identificación e firma electrónica do Concello que se determine por resolución de Alcaldía.

2. Os/as interesados/as poderán empregar, para identificarse electronicamente, os seguintes sistemas:

a) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na lista de confianza de prestadores de servizo de certificación.

b) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico expedidos por prestadores incluídos na lista de confianza de prestadores de servizo de certificación.

c) Sistema de claves concertadas.

d) Calquera outro sistema que conte cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade e incorpórese mediante resolución de Alcaldía.

3. Mediante Decreto de Alcaldía, poderase acordar a xestión e regulación do uso dun sistema propio de claves concertadas atendendo, en todo caso, á normativa de seguridade aplicable.

4. A firma electrónica de documentos das persoas interesadas realizarase, de conformidade ao establecido en cada un dos procedementos, debéndose admitir como sistemas de firma os de identificación sinalados no apartado dous anterior sempre que permitan acreditar a autenticidade da vontade e consentimento dos/as interesados/as.

5. O Concello, mediante Decreto de Alcaldía, poderá adherirse a sistemas de identificación e firma ofrecidos por outras Administracións Públicas, sempre que o seu nivel de seguridade sexa suficiente

## **Capítulo II Identificación e sinatura electrónica do Concello de Poio**

### **Artigo 29.- Sistemas de identificación e sinatura electrónica automatizada do Concello de Poio**

1. O Concello poderase identificar e poderá asinar electronicamente de forma automatizada empregando sistemas de selo electrónico avanzado baseados en certificado electrónico cualificado, ou de selo electrónico cualificado, de conformidade co establecido na normativa de aplicación.





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

### **Artigo 30.-** Sistemas de identificación e sinatura electrónica do persoal do Concello de Poio

1. As persoas titulares ou membros dos órganos e o persoal do Concello empregarán sistemas de identificación e de firma electrónica avanzada baseados nun certificado electrónico ou cualificado en atención ao nivel de seguridade esixido pola actuación de que se trate que lles serán facilitados polo Concello.

2. Así mesmo poderase autorizar o uso voluntario de certificados persoais sempre que así se contemple no documento de política de identificación e firma electrónica.

3. Poderanse facilitar certificados cualificados de firma electrónica con pseudónimo, instrumentado mediante o emprego do número de identificación profesional ou equivalente, naqueles casos en que, de acordo coa lexislación vixente, resulten aplicables límites á identificación das persoas asinantes de documentos.

## **Título IV Xestión electrónica do procedemento administrativo**

### **Capítulo I Disposicións xerais**

#### **Artigo 31.- Actuacións administrativas automatizadas**

Mediante Resolución de Alcaldía poderase autorizar a realización de actuacións administrativas automatizadas a través de medios electrónicos no marco de procedementos administrativos con definición, cando menos das especificacións, programación, mantemento, supervisión e control de calidade e, no seu caso, auditoría do sistema de información e do seu código fonte. Así mesmo, indicará o órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación e o sistema de sinatura electrónica a aplicar dentro das marcadas na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

A tales efectos, as entidades integradas na Administración municipal poderán determinar para cada suposto a utilización dos seguintes sistemas de firma electrónica:

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

#### **Artigo 32.- Catálogo de trámites, servizos e procedementos administrativos**

1. O Concello elaborará un catálogo de trámites e procedementos administrativos cuxa tramitación se poderá facer de forma telemática e que será incorporado á sede electrónica e estará igualmente a disposición do público no Servizo de Atención Cidadán.



2. O Catálogo de trámites e procedementos administrativos electrónicos aprobarase mediante resolución de Alcaldía.

3. Para tal efectos os servizos afectos de común acordo con Secretaría fixarán os procedementos a seguir para a execución do procedemento administrativo común ou de cada un dos seus trámites, por medios electrónicos segundo o disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro e na presente Ordenanza. Segundo o medios dispoñibles, a proposta do servizo irá acompañada dun informe de avaliación xustificativo dos obxectivos que se pretenden acadar en orde á simplificación administrativa, mellora da partición e información á cidadanía, redución de prazos, trámites innecesarios ou tempos de resposta.

4. Poderán tramitarse electronicamente:

a) Os procedementos administrativos que se determinen, tanto na súa totalidade, como parcialmente.

b) A consulta do estado de tramitación e, naqueles procedementos que se considere conveniente, a comunicación de avisos de interese dentro do procedemento.

c) As comunicacións dos cidadáns, en especial: avisos, queixas, suxestións e peticións, non englobadas nun procedemento administrativo.

d) A presentación de solicitudes e achega de documentos a través do Rexistro Electrónico.

## **Capítulo II Documentos, expedientes e arquivos electrónicos**

### **Artigo 33.- Documento electrónico**

1. Considérase documento electrónico a información de calquera natureza en forma electrónica, arquivada nun apoio electrónico segundo un formato determinado e susceptible de identificación e tratamento diferenciado.

2. Os documentos públicos electrónicos teñen que ter garantidas a autenticidade e a integridade dos contidos, e tamén a conservación da aparencia e a funcionalidade orixinais e, cando cumpra, a súa confidencialidade, durante o prazo que establece a normativa vixente en materia de arquivos e documentos.

3. Os documentos teñen que incorporar metadatos, acordos como calquera tipo de información en forma electrónica asociada aos documentos electrónicos, de carácter instrumental e independente do seu contido, destinada ao coñecemento inmediato e automatizable dalgunha das súas características, co fin de garantir a dispoñibilidade, o acceso, a conservación e a interoperabilidade dos documentos.

### **Artigo 34.- Expediente electrónico**

1. O expediente electrónico é o conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo, calquera que sexa o tipo de información que conteñan.

2. Os expedientes electrónicos dispoñerán dun índice electrónico ao que se incorporarán todos os documentos unidos ao mesmo por estrita orde de chegada e cuxa autenticidade e integridade garantíranse mediante unha firma electrónica avanzada, realizada nun selo electrónico do Concello de Poio.

3. A remisión de expedientes poderá ser substituída para todos os efectos legais, pola posta ao dispor do expediente electrónico, tendo a persoa interesada dereito a obter copia do mesmo.



## **Artigo 35.- Arquivo electrónico de documentos**

1. A constancia de documentos e actuacións en todo arquivo electrónico deberase realizar de forma que se facilite o cumprimento das obrigacións de transparencia, debendo permitir ofrecer información puntual, áxil e actualizada á cidadanía.
2. Todos os documentos utilizados nas actuacións administrativas almacenaranse por medios electrónicos, salvo cando iso non sexa posible e así se acredite de forma xustificada. Almacenaranse no seu soporte orixinal os documentos en soporte físico que non sexa posible incorporar ao expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, nos termos legalmente previstos.
3. En todo caso, o Concello de Poio poderá dispoñer o arquivo dos documentos electrónicos que precise e considere adecuado para a súa mellor constancia e xestión, de acordo co que dispoña o Documento de política de xestión documental e arquivo electrónico que será aprobado por Decreto de Alcaldía.
4. Sen prexuízo do establecido no apartado anterior, o Concello de Poio deberá dispoñer, en todo caso, dun arquivo electrónico único cos documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados, nos termos establecidos na normativa reguladora aplicable.

## **Artigo 36. Formatos e soportes para a conservación.**

1. Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses dos particulares deberán conservarse en soportes desta natureza, xa sexa no mesmo formato a partir do que se orixinou o documento ou noutro calquera que asegure a identidade e integridade da información necesaria para reproducilo.
2. Os documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados deberán conservarse nun formato que permita garantir a autenticidade, integridade e conservación do documento, así como a súa consulta con independencia do tempo transcorrido desde a súa emisión, podendo para iso procederse ao cambio do seu formato orixinal ao formato de conservación, mediante a produción da correspondente copia electrónica auténtica.
3. Non obstante o establecido nos apartados anteriores, os documentos electrónicos deberanse conservar preferentemente no seu formato orixinal, incluíndo a súa firma electrónica e metadatos, mentres persista o seu valor probatorio.
4. O concello de Poio arbitrará os procedementos necesarios para o traslado os datos a outros formatos e soportes que garantan o acceso desde diferentes aplicacións, cando resulte necesario.

## **Artigo 37. Garantías e medidas de seguridade dos arquivos electrónicos.**

1. Os medios ou soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridade, de acordo co previsto no Esquema Nacional de Seguridade, que garantan a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados.
2. En particular, todos os arquivos electrónicos asegurarán a identificación das persoas usuarias e o control de accesos, o cumprimento das garantías previstas na lexislación de



protección de datos, así como a recuperación e conservación a longo prazo dos documentos electrónicos producidos polas Administracións públicas que así o requiran, de acordo coas especificacións sobre o ciclo de vida dos servizos e sistemas utilizados.

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

### **Artigo 38. 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.

### **Disposición transitoria primeira.- Política de sinatura electrónica e Documento de política de xestión documental e arquivo electrónico**

No prazo máximo de dous anos a partir da entrada en vigor da presente Ordenanza desenvolverase e aprobarase mediante Decreto de Alcaldía a Política de sinatura electrónica do Concello de Poio e o Documento de política de xestión documental e arquivo electrónico.

### **Disposición final única.- Aprobación e entrada en vigor**

A presente Ordenanza, unha vez aprobada definitivamente e transcorrido o prazo establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, entrará en vigor o día seguinte ao da publicación íntegra do seu texto no «Boletín Oficial de Pontevedra» e será de aplicación ata a súa derogación ou modificación expresas.

Dilixencia.- Para deixar constancia que esta é a última versión do documento sometido á consideración do Pleno do Concello de Poio na sesión extraordinaria de 25/08/2020.

Poio, á data da sinatura dixital á marxe.

A secretaria,

Paula E. Ramos Díaz

