



Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Vigo, a veintinueve de mayo de dos mil catorce.—La Secretaria Judicial, Marta Lagos Suárez Llanos. **2014005037**

SECCIÓN NO OFICIAL

NOTA-ANUNCIO

O que suscribe Antonio Dos Santos Couñago, D.N.I. 36073645 P, veciño do lugar Asnelle, parroquia de Reboreda, concello de Redondela (Pontevedra), pola presente convoco ó próximo día 6 de xullo de 2014 terá lugar no Salón de Actos de La Sociedad Lagrego Cultural de Reboreda-Redondela, sita na rúa Estrada a Pazos de Borbén nº 99 a Asemblea Xeral Ordinaria da Comunidade de Usuarios de Augas de Reboreda con primeira convocatoria ás 10,30 horas e segunda convocatoria ás 11,00 horas, conforme a seguinte orde do día e aprobación, se é o caso, do que proceda:

Orde do día

- 1.—Lectura e aprobación da acta anterior.
- 2.—Traballos realizados durante o ano.
- 3.—Estado de contas.
- 4.—Concesión de novas billas.
- 5.—Analíticas do auga.
- 6.—Ratificación do nomeamento da Xunta Directiva.
- 7.—Ratificación do nomeamento dos membros do Xurado.
- 8.—Propostas de sancións.
- 9.—Domento de cesión da Comunidade de Montes de Reboreda.
- 10.—Rogos e preguntas.

En Redondela, a 3 de xuño de 2014.—O Presidente, Antonio Dosantos Couñago.

2014005285

OTRAS ENTIDADES

CONSORCIO PARA A XESTIÓN DO CICLO URBANO DA AUGA DO LOURO

A N U N C I O

Aprobado definitivamente o texto do Regulamento Xeral do Rexistro de Entrada e Saída de Documentos do Consorcio para a Xestión do Ciclo Urbano da Auga do Louro en sesión celebrada polo Comité Directivo do Consorcio con data 20 de marzo de 2014, procédese a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, conforme ao disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

**REGLAMENTO GENERAL DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DEL
CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DEL CICLO URBANO DEL AGUAL DEL LOURO***EXPOSICIÓN DE MOTIVOS*

Los registros de documentos prestan un servicio fundamental en el desenvolvimiento normal de la actuación administrativa, tanto en el ámbito de su funcionamiento interno como en su relación con los administrados.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero), garantiza, en su artículo 35, letras c), e), f), g) y h), el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos estableciendo en su artículo 38 las líneas fundamentales a las que deben acomodarse los registros de los órganos administrativos. Este último precepto atiende a dos objetivos fundamentales: en primer lugar, ofrecer una constancia a los ciudadanos de sus relaciones documentales con la Administración y, con ello, la garantía de sus derechos y, en segundo lugar, satisfacer las necesidades de toda organización pública en lo que a ordenación de sus entradas y salidas se refiere.

Por su parte, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, modificando en parte las previsiones de la Ley 30/1992, exige de las Administraciones Públicas la implantación de los medios necesarios para facilitar a los ciudadanos el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos. En el seno del Consorcio, la organización y el funcionamiento del Registro de Documentos han de ser instrumentados hoy a través de las posibilidades que ofrece la introducción de tecnologías de la información y de las comunicaciones, en la medida que éstas ofrecen una mayor seguridad y, por supuesto, una creciente agilidad.

El artículo 146 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local establece que el procedimiento administrativo de las Entidades Locales, se rige, entre otras normas, por los reglamentos sobre procedimiento administrativo que aprueban las entidades locales, en atención a la organización peculiar que hayan adoptado, formando parte del mismo los actos administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento y en particular los relativos a la presentación de documentos e instancias en los Registros Municipales.

*CAPÍTULO I.—DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.**ARTÍCULO 1.—OBJETO.*

1.—Es objeto del presente Reglamento la creación del Registro de entrada y salida de documentos del Consorcio para la gestión del ciclo urbano del agua del Louro y la regulación en el ámbito del Consorcio de:

- a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos, comunicaciones así como los documentos que las acompañen, dirigidas al Consorcio, así como a aquellas Administraciones con las que el Consorcio tenga suscrito el convenio al que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- b) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan al Consorcio; a la expedición por ésta Administración de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento; así como a la devolución de los documentos originales previa compulsas de sus copias cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.
- c) La creación del Registro electrónico.

2.—El presente Reglamento se dicta en desarrollo de los artículos 35 c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común así como del artículo 53 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 151 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local.

3.—El Registro de documentos de este Consorcio depende directamente de la Secretaría General del mismo

*CAPÍTULO II.—PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES,
ESCRITOS Y COMUNICACIONES.*

ARTÍCULO 2.—LUGARES DE PRESENTACIÓN.

1.—Sin perjuicio de los lugares en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a este Consorcio, éstos podrán presentar los mismos tanto en las oficinas del Registro General como a través del Registro Electrónico en los términos recogidos en este Reglamento.

2.—Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en el Registro General cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que este Consorcio tenga suscrito el convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

ARTÍCULO 3.—MEDIOS DE PRESENTACIÓN.

1.—La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el apartado 1 del artículo anterior se podrá efectuar tanto en soporte papel (incluido el Fax) como en formato electrónico, en los términos previstos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.—EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN.

1.—La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Consorcio en los lugares previstos en el artículo 2 de este Reglamento producirá efectos en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos, tanto en lo que se refiere a sus relaciones con el Consorcio como a las Administraciones con las que este Consorcio tenga suscrito el Convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la

Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La fecha de presentación en el registro tendrá igualmente el carácter de fecha de inicio del plazo para resolver en el caso de los escritos y comunicaciones dirigidos al Consorcio.

2.—En el caso de las Administraciones que han suscrito con el Consorcio el convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro del órgano competente para su tramitación producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

ARTÍCULO 5.—ACEPTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.

1.—La oficina de registro, deben aceptar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones ajustados a las normas de procedimiento que se les presenten o que reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Consorcio.

Asimismo, se registrarán de salida todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales, emanados de los correspondientes órganos, servicios o unidades administrativas y dirigidos a otras administraciones públicas o particulares.

2.—De acuerdo con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, también se deberán aceptar los documentos dirigidos a cualquier otra Administración Pública con la que el Consorcio haya suscrito un convenio a este efecto.

3.—Los documentos que no cumplan las citadas características se deben rechazar.

4.—En ningún caso se registrarán los siguientes documentos:

- a) La publicidad, información comercial o análogos.
- b) Los escritos o comunicaciones internas del Consorcio.
- c) Los documentos anónimos
- d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias del Consorcio.
- e) La documentación dirigida nominalmente a cualquier persona que forme parte del Consorcio, aunque se indique el cargo que ocupa. Esta documentación será enviada a la persona correspondiente, quien deberá verificar si es un documento registrable. En caso afirmativo, se entregará al Registro para que se proceda a efectuar el correspondiente asiento. Todo ello sin perjuicio de la constancia plena de la existencia de autorización personal de forma escrita y formal para la apertura de la documentación.
- f) La documentación complementaria que se acompañe al documento que es objeto de registro.
- g) Los paquetes u objetos que se adjunten a sus documentos de remisión.
- h) Los documentos relacionados con el personal del Consorcio referidos al ejercicio de algún derecho como consecuencia de su relación laboral con el Consorcio (solicitud de permisos, vacaciones, ayuda médica, ...).

5.—Los documentos debidamente registrados se remitirán al Departamento al que corresponda su tramitación, si dicho Departamento considera que ese documento no debe ser tramitado por él, lo remitirá al Departamento que considere competente sin tener que pasar de nuevo por el Registro. Únicamente comunicará al Registro, de la forma más ágil posible, la remisión del documento a otro Departamento.

ARTÍCULO 6.—RECIBOS DE PRESENTACIÓN.

1.—La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los lugares señalados en el artículo 2 de este Reglamento, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

2.—Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se insertará, en la primera página, el sello del Registro de entrada así como la fecha de presentación, previa verificación de la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

3.—En ningún caso se procederá al sellado mediante el sello de registro de documentos, proyectos o copias unidos a la solicitud, salvo en los casos de obligación de aportación de originales o copias en los términos recogidos en esta Ordenanza.

4.—Si el ciudadano o su representante no la aportase, el encargado del registro podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior (previo pago de la misma tal y como viene determinado en la Ordenanza correspondiente) o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

ARTÍCULO 7. PRESENTACIÓN IRREGULAR DE DOCUMENTOS.

1.—En los casos en que, por entrega personal, se pretende presentar una solicitud, escrito o comunicación carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el encargado del registro que advierta la omisión, deberá indicar verbalmente al interesado la necesidad de subsanarlo; si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro e impulso.

2.—Cuando el interesado pretenda la presentación directa de una solicitud, escrito o comunicación dirigido a la Administración General del Estado, a las Administraciones Autonómicas, a las Administraciones Locales, a los organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes de



cualquiera de ellas, con las que el Consorcio no haya suscrito convenio al efecto, el encargado del registro advertirá tal deficiencia con indicación de los registros idóneos y se negará a su recepción y constancia en el Registro del Consorcio.

CAPÍTULO III.—EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 8.—APORTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES AL PROCEDIMIENTO.

1.—Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. Las oficinas de registro no expedirán copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2.—Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro, previo pago de la tasa correspondiente, cotejará la copia, y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

- Fecha de entrega del documento original, el lugar de presentación y el órgano destinatario.

La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

3.—La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35 f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada al Consorcio en el momento en el que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el interesado en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

4.—En el caso de que el Registro actúe en ejercicio de los convenios suscritos con las Administraciones Públicas al amparo del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la documentación presentada será remitida al órgano al que se dirige por el interesado quedando en poder de la Administración exclusivamente copia de la primera hoja del escrito o solicitud en la que se recoja el sello de entrada .

ARTÍCULO 9.—APORTACIÓN DE COPIAS COMPULSADAS AL PROCEDIMIENTO.

1.—Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no compulsarán copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2.—Para el ejercicio de este derecho el ciudadano, previo pago de la tasa correspondiente, aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsión expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano que expide la copia compulsada.

3. – La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate.

CAPÍTULO IV. – OFICINAS DE REGISTRO.

ARTÍCULO 10. – CONSIDERACIÓN COMO ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

1. – La oficina de Registro del Consorcio es una unidad administrativa cuya creación, modificación o supresión se efectuará mediante resolución de la Presidencia del consorcio.

2. – Corresponde a la presidencia del Consorcio, a propuesta de la Secretaría General, la aprobación de la modificación de los lugares de ubicación de las oficinas del registro, tanto general como auxiliares, de acuerdo con la ordenación de los servicios es que tienen establecidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril.

ARTÍCULO 11. – OFICINAS DE REGISTRO GENERALES Y AUXILIARES.

1. – Tienen la consideración de oficina de registro general la situada en la sede del Consorcio sita en Guillarei, Camiño da Veiga s/n, Concello de Tui. El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Consorcio.

2. – Las oficinas de registro general serán las que ejerzan las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

ARTÍCULO 13. – FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.

Las oficinas de registro desarrollan las funciones recogidas en este Reglamento, aplicando de forma subsidiaria el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de escritos y solicitudes ante la Administración General del Estado, expedición de copias y devolución de documentos.

ARTÍCULO 14. – ASIENTOS.

1. – Cada asiento correspondiente a la recepción o salida de un documento debe contener, como mínimo, los datos siguientes:

- a) Número de Registro (número correlativo asignado automáticamente por el sistema).
- b) Fecha y hora de registro que, en su caso, corresponderá a la fecha y hora de la Sede Electrónica de acuerdo con el artículo 21 párrafo 7 del presente Reglamento.
- c) Fecha del documento.
- d) Tema: Epígrafe expresivo del tema del documento.
- e) Extracto: Resumen explicativo del contenido del documento que permita entender fácilmente en que consiste.
- f) Interesado: Identificación de la persona física o jurídica interesada, de acuerdo con la legislación vigente, en el expediente.
- g) Grupo: Identificación de la unidad administrativa responsable de la gestión del documento.

2. – Cada asiento relativo a la salida de un documento deberá contener los mismos datos señalados en el apartado anterior.

3. – La numeración del registro se iniciará el primer día de cada año natural.

El registro de documentos se ha de materializar en un libro registro de entrada y salida mantenido en soporte electrónico.



4.—En la validación mecánica de entrada o salida, que se imprimirá en la primera página del documento registrado, constará la identificación del registro correspondiente, el número, que será correlativo en su serie respetando el orden de presentación, y la fecha y hora de entrada o salida del documento.

ARTÍCULO 15.—PRIORIDAD TEMPORAL.

1.—Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones

2.—Si existiese un documento que por su naturaleza o términos merezca la calificación de urgente, el encargado del registro realizará con la mayor brevedad una fotocopia del mismo y se remitirá directamente al órgano, servicio o unidad administrativa destinatario del mismo, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.

ARTÍCULO 16.—DÍAS Y HORARIOS DE APERTURA DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.

El régimen de días y horarios de apertura de las oficinas del registro se establecerá mediante resolución de la Presidencia, siendo en la actualidad los siguientes:

De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas (excepto de junio a septiembre y aquellos días que se determinen previamente mediante Resolución de la presidencia del Consorcio, que establecerá el horario de apertura en esos períodos y fechas).

ARTÍCULO 16.—GARANTÍA DEL REGISTRO.

Los Registros deben cerrarse cada día y los asientos deben quedar ordenados cronológicamente de acuerdo con la presentación o la salida de documentos. En todo caso debe garantizarse la certeza de los datos registrados. La garantía del registro le corresponde a la Secretaría General del Consorcio.

CAPÍTULO V.—REGISTRO ELECTRÓNICO.

ARTÍCULO 17.—SEDE ELECTRÓNICA DEL CONSORCIO.

La sede electrónica del Consorcio será accesible a través de la dirección de la web de la entidad. Dicha sede estará disponible mediante redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Consorcio y dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.

ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE ANUNCIOS O EDICTOS.

La publicación de actos y comunicaciones que por disposición legal deban publicarse en tablón de anuncios o por edictos estará sincronizada entre el Tablón Oficial de Anuncios ubicado en las dependencias del Consorcio y el correspondiente publicado en la sede electrónica Consorcio.

ARTÍCULO 19. REGISTRO ELECTRÓNICO DEL CONSORCIO.

1. Se crea el Registro Electrónico del Consorcio, integrado en el Registro General del Consorcio, y cuya utilización tendrá carácter voluntario para los ciudadanos.

El órgano responsable de su gestión será el Departamento de Secretaría General del Consorcio.

2. A) El Registro Electrónico tiene como finalidad la recepción y remisión de documentación en formato electrónico, remitida por personas físicas o jurídicas, órganos o unidades administrativas identificadas y autenticadas de acuerdo con los criterios de certificación y firma electrónica que marca la legislación vigente.

B) Cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigidos a un órgano o unidad administrativa del Consorcio será admitido, siempre que se ajuste al formato establecido por el servicio de Registro Electrónico.

3. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Consorcio. El Registro Electrónico del Consorcio cumplirá con los principios de disponibilidad, confidencialidad y conservación y no repudio de la información.

4. A) El Consorcio admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro Electrónico, con sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los interesados y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

B) Las personas físicas o jurídicas que quieran relacionarse con el Consorcio, a través de su Registro Electrónico podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sistemas de firma electrónica incorporados al D.N.I.
- b) Firma electrónica avanzada emitida la Fábrica de Moneda y Timbre para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica.
- c) Otros sistemas de identificación, con arreglo a las especificaciones que el Consorcio determine en supuestos específicos.

C) Las Administraciones públicas podrán utilizar para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan, los siguientes sistemas: a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente, que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento de comunicaciones seguras.

- b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- c) Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme lo específicamente recogido en la Intranet Administrativa SARA del Catálogo de Servicios Comunes del Ministerio de Administraciones Públicas.

5. A) El Registro Electrónico emitirá un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el Registro.

B) Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad. El registro electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

6. Los documentos que produzca el Consorcio en soporte informático con firma electrónica tendrán la consideración de documentos originales y se registrarán en los programas y aplicaciones en formato electrónico.

7. El cómputo de los plazos se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá figurar visible en ella. La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

En la sede electrónica se especificarán los días que se consideren inhábiles para cada año, a los efectos de los apartados anteriores.

8. — Los Registros de Salida, en el Registro Telemático de Documentos, requerirán ser validados desde la Secretaría General, antes de su formalización.

Disposición adicional primera.

La entrada en funcionamiento del Registro electrónico tendrá lugar mediante resolución de la Presidencia que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Pontevedra.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del mes de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Pontevedra.”

En Guillarei, a 15 de marzo de 2014. — O Presidente do Consorcio, Francisco Menéndez Iglesias.

2014005096