



# CONCELLO DE BERGONDO

Estrada da Coruña, 12 - 15165 Bergondo (A Coruña) • Telf.: 981 79 12 52 • Fax: 981 79 42 33

## Instrución de servizo 1/2017 \_Rexistro Xeral, tramitación TEDeC e notificación electrónica

Dítase e presente instrución ao abeiro do disposto no artigo 6 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

Os artigos 16, 27 e 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, establecen:

### "Artículo 16. Registros.

1. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

"Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.bergondo.es> (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público))"

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

#### **Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.**

1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.bergondo.es> (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público)“



# CONCELLO DE BERGONDO

Estrada da Coruña, 12 - 15165 Bergondo (A Coruña) • Telf.: 981 79 12 52 • Fax: 981 79 42 33

Se entende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

4. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

5. Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

## **Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.**

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.

2. Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.

3. Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.

A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si las

"Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.bergondo.es> (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público))"

Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

4. Cuando con carácter excepcional, y de acuerdo con lo previsto en esta Ley, la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos establecidos en el artículo 27, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

5. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

6. Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.

7. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten."

Coa entrada en vigor da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, as oficinas de rexistro transformanse *ex lege* en oficinas de asistencia en materia de rexistro; esta oficinas adquiren coa nova Lei un protagonismo esencial no procedemento administrativo, debendo dixitalizar a documentación que se presenta por Rexistro, tal e como establece o artigo 16 da Lei 39/2015.

Polo tanto, os documentos presentados de xeito presencial ante o Concello, deberán ser dixitalizados, consonte co previsto no artigo 27 da Lei 39/2015, pola oficina de asistencia en materia de rexistro, para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico

No Concello de Bergondo acabase de levar a cabo a implantación do Sistema de Intercambio Rexistral, SIR, infraestructura básica que permite o intercambio de asentos electrónicos de rexistro entre as Adminisitracións Públicas, en cumprimento das previsións contidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, de xeito seguro e con conformidade legal, independentemente da aplicación de rexistro utilizada, sempre que esté certificada na Norma SICRES 3.0

Visto que a implementación do Rexistro electrónico xeral e do Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) permite eliminar o tránsito de papel entre administracións, aumentando a eficiencia e eliminando os custes de manipulación e remisión do papel, grazas á xeración de copias auténticas electrónicas dos documentos públicos administrativos ou privados presentados, nos termos do artigo 27.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro; por este feito, considera esta alcaldía, que o Rexistro Xeral, oficina de asistencia en materia de rexistro na terminoloxía da actual Lei 39/2015, é o órgano competente para centralizar todos os asentos de entrada de escritos que se reciben no Concello de Bergondo, para os efectos do previsto nos artigos 16 e 27 da citada lei, éste último, no seus puntos 1 e 2, xa transcritos.

Dado que estamos nun momento transitorio - *xa que a plena eficacia da Lei 39/2015 nesta materia será o 2 de outubro de 2018*- conviven actualmente os expedientes electrónicos, cos expedientes en papel, e mesmo, expedientes mixtos-, manteranse os rexistros auxiliares municipais creados por esta alcaldía o 18 de setembro de 2012, mediante Resolución núm. 658/2012, durante este prazo transitorio e na medida de que nos citados rexistros auxiliares, e para os seus concretos procedementos, rexistrarán en papel, como se ven facendo ata o de agora, quedando reservado ao Rexistro Xeral, oficina de asistencia en materia de rexistros na terminoloxía da actual Lei 39/2015, o exercicio das funcións previstas nos artigos 16 e 27 xa citados da Lei 39/2015, dixitalización dos documentos e a xeración de copias auténticas.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.bergondo.es> (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público)"



## CONCELLO DE BERGONDO

Estrada da Coruña, 12 - 15165 Bergondo (A Coruña) • Telf.: 981 79 12 52 • Fax: 981 79 42 33

Dixitalizar, en termos da Lei 39/2015, é converter un documento en soporte papel ou noutro soporte non electrónico, nun ficheiro electrónico que contén a imaxe codificada, fiel e íntegra do documento.

O manual de uso da aplicación SIR distingue a efectos de validez dos documentos anexos, entre copia (documento dixitalizado), copia compulsada (copia do documento orixinal e *cotexada*), copia orixinal (dixitalización do documento orixinal ou dunha fotocopia *cotexada* co seu orixinal polo persoal do rexistro), e orixinal (orixinal electrónico).

Visto que polo artigo 27 da Lei 39/2015, en relación co 158 do ROF RD 2568/1986 de 28 de novembro, serán os funcionarios habilitados de rexistro nomeados nesta instrución os que farán copias auténticas, aclarar que pode tratarse de copias de copias, copias de orixinais..., compre destacar como recorda o Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que ditas copias están substituindo a labor antiga de copia compulsada que pode ser definida como :

**“ reproducción dun documento público ou privado sobre o que o empregado público ante o que se presenta fai constar, previo cotexo, a súa coincidencia exacta có orixinal do que é copia sen que en ningún caso acredite a autenticidade do documento orixinal (como xa se sinalaba no derogado artigo 8.3 do RD 772/1999 de 7 de maio, polo que se regulaba a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións ante a Administración Xeral do Estado a expedición de copias de documentos e devolución dos orixinais e réxime das oficinas de rexistro)**

polo que en ningún caso se trata de exercicio da fé pública propia da Secretaría municipal na que se garante a autenticidade dos datos contidos no orixinal e na que por intervención da fe pública a copia pasa a ser documento público, copia notarial equivalente ao orixinal con plenos efectos probatorios xudiciais polos artigos 317.5 e 319.1 da Lei 1/2000, do 7 de xaneiro, de enxuízamento civil.

A expedición de copias auténticas comporta, polo tanto, a labor de cotexo ou compulsa realizada como sempre dende o Rexistro xeral (artigo 158 ROF e 8 do RD 773/1999), utilizando o campo "asinar" cando se trate de cotexo simple e "asinar copia electrónica auténtica" no suposto de que sexa necesaria presentación de orixinal (28. 3 e 4 da Lei 39/2015) por así esixilo a normativa dun procedemento concreto, reiterando que a utilización de sinatura copia auténtica sería a propia que antes se realizaba como copia compulsada na que en ningún caso o funcionario asinante acredita a autenticidade do orixinal que aporta o interesado.

En resumo os modos de asinar a documentación dixitalizada na aplicación de rexistro, en calquera das súas oficinas, no Rexistro Xeral serán:

- "Firmar" no que a validez do documento será de "copia" empregado con carácter xeral en aplicación do artigo 28.3 da lei 39/2015.

- "Firmar copia electrónica auténtica" dixitalización do documento original ou dunha fotocopia *cotexada* co seu original polo persoal do rexistro, no que a validez do documento será de "copia auténtica", sen que en ningún caso acredite a autenticidade do documento original, sendo responsabilidade dos interesados a veracidade dos

"Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.bergondo.es> (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público))"

documentos que presentan. ( artigo 28.7 da Lei 39/2015). A expedición destas copias auténticas comporta polo tanto a labor de cotexo realizada polo Rexistro Xeral e atribuída a dito rexistro polo artigo 27.1 da Lei 39/2015, e procederá nos supostos previstos no artigo 28.4 e 28.5 da citada lei, así como de determinados documentos presentados polos interesados, respecto dos que a lei esixe a súa sinatura, e que son entre outros: solicitudes, comunicacións previas, declaracións responsables, renuncia de dereitos, desistimento de accións, interposición de recursos.

Determinados procedementos, como por exemplo, os sobres pechados presentados nos procedementos de contratación, seguiranse a rexistrar coma sempre, ata o desenvolvemento da licitación electrónica.

Dado o grao de implementación do TEDeC na tramitación dos distintos expedientes no Concello de Bergondo, polos distintos servizos, tratarase ao longo destes meses e ata rematar o ano, de incorporar á súa tramitación diaria os procedementos electrónicos correspondentes dispoñibles en TEDeC, sempre dentro das posibilidades que nos ofrezca a Deputación Provincial da Coruña, co obxectivo de tramitar a meirande parte dos procedementos no soporte esixido pola Lei 39/2015. As implementacións concretas dende os distintos servizos deberanse canalizar a través da e\_responsable do concello.

Considerando que dende o pasado 10 de xullo, o Concello de Bergondo pode realizar notificacións electrónicas, a través da Plataforma notifica.gal, segundo o correo que se vos remitiu enviado por soporte TEDeC, acompáñase tamén á presente instrución, o modelo de solicitude xeral, en galego e castelán, adaptada a esta nova funcionalidade. Tamén incorpórase un tutorial sobre cómo deben completar a súa alta na plataforma Notifica.gal, tanto as persoas xurídicas (obrigadas por lei), como as persoas físicas, no caso de querer recibir notificacións electrónicas do Concello de Bergondo.

En cumprimento do disposto nos mencionados artigos da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, e demais aplicables, **disponse:**

**Primeiro.** Desinar como funcionarios habilitados para a expedición de copias auténticas dos documentos públicos administrativos ou privados nos termos do disposto no punto 1 do artigo 27 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, aos funcionarios do Rexistro Xeral do Concello de Bergondo: David García García e María Pardo Fafián.

Os citados funcionarios deberán dixitalizar os documentos que os cidadáns presenten en papel, consonte co disposto no artigo 27 da Lei 39/2015, para a súa incorporación aos expedientes electrónicos, devolvéndolle aos interesados os documentos presentados e procedendo á sinatura na aplicación informática de rexistro deses documentos como "Firmar" ou "Firmar copia electrónica auténtica", tal e como se indicou no corpo desta Instrución, e sen prexuízo de aqueles supostos nos que a norma determine a custodia pola administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación en soportes específicos non susceptibles de dixitalización .

Ditas sinaturas teñen o valor aclarado no corpo desta instrución, sen supoñer en ningún caso exercicio de fé pública nin acreditar autenticidade de orixinal que o interesado di presentar sen prexuízo de que a Lei 39/2015 lles dea a ditas copias a mesma validez e eficacia que ao orixinal, como sinala o artigo 27 da Lei 39/2015.

Os citados funcionarios son tamén os autorizados para as operacións de intercambio rexistral no SIR.

**Segundo.** Dado que estamos nun momento transitorio - xa que a plena eficacia da Lei 39/2015 nesta materia será o 2 de outubro de 2018- e conviven actualmente os expedientes electrónicos, cos expedientes en papel, e mesmo, expedientes mixtos, mantéñense os rexistros auxiliares municipais creados por esta alcaldía o 18 de setembro de

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.bergondo.es> (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público)"



## CONCELLO DE BERGONDO

Estrada da Coruña, 12 - 15165 Bergondo (A Coruña) • Telf.: 981 79 12 52 • Fax: 981 79 42 33

2012, mediante Resolución núm. 658/2012, durante este prazo transitorio e na medida de que nos citados rexistros auxiliares, e para os seus concretos procedementos, rexistrarán en papel, como se ven facendo ata o de agora, quedando reservado ao Rexistro Xeral, oficina de asistencia en materia de rexistros na terminoloxía da actual Lei 39/2015, para o exercicio das funcións previstas nos artigos 16 e 27 xa citados da Lei 39/2015, dixitalización dos documentos e a xeración de copias auténticas.

**Terceiro.** Os tramitadores na plataforma TEdC actualmente autorizados dos distintos servizos, rexistrarán de saída os escritos, oficios e notificacións dos seus distintos departamentos en relación cos expedientes administrativos nos que xa o veñen facendo e cos tramitados a través de TEdC, plataforma de tramitación electrónica da Deputación Provincial, así como no SIR (agás a operación de intercambio rexistral), se procede, quedando para o Rexistro Xeral o resto de asentos de saída.

No suposto excepcional de que un servizo, nun momento puntual, careza por diferentes motivos de tramitadores autorizados, e deban practicarse inaprazablemente notificacións, éstas serán realizadas polo Rexistro xeral.

**Cuarto.** Os tramitadores incorporarán á súa tramitación diaria os procedementos electrónicos correspondentes, sempre dentro das posibilidades que nos ofrezca a Deputación Provincial da Coruña, co obxectivo de tramitar a maior parte dos procedementos no soporte esixido pola Lei 39/2015. As implementacións concretas deberanse canalizar a través da e\_responsable do concello.

**Quinto.** Dado que xa está operativa a integración de TEdC con notific@, e pódense notificar telemáticamente os documentos xerados, asinados e rexistrados, documentos electrónicos, desde TEdC, reitérase a importancia de informar aos interesados nos diferentes procedementos, da posibilidade de recibir notificacións telemáticas, debendo empregar o modelo de solicitude xeral que se acompaña á presente instrucción e fomentando o seu uso entre os interesados.

**Sexto.** Publíquese a presente instrucción nos termos da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Bergondo, 1 de agosto de 2017

A alcaldesa. Alejandra Pérez Máquez