



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTO DE VILLABÁÑEZ

En el Boletín Oficial de la Provincia del día 26 de julio de 2018 se publicó anuncio de información pública del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Villabáñez el día 28 de junio de 2018, de aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.

Transcurrido el plazo de información pública sin haberse presentado reclamaciones y sugerencias, en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación de la ordenanza.

En cumplimiento del artículo 70 apartado 2 de la Ley de Bases del Régimen Local se publica en anexo a esta resolución el texto íntegro de la ordenanza con lo que entrará en vigor una vez publicado el texto y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65 apartado 2 de la Ley de Bases del Régimen Local.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva de esta ordenanza cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la ordenanza, en los términos que expresa la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Villabáñez, 10 de septiembre de 2018.- El Alcalde.- Fdo.: Juan Ávila Repiso





ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABÁÑEZ

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. Sede Electrónica

Artículo 5. Catálogo de procedimientos

Artículo 6. Contenido de la Sede Electrónica

Artículo 7. Tablón de Edictos Electrónico

Artículo 8. Publicidad activa

Artículo 9. Perfil del contratante

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. Creación y funcionamiento del Registro Electrónico

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico

Artículo 12. Funciones del Registro Electrónico

Artículo 13. Responsable del Registro Electrónico

Artículo 14. Acceso al Registro Electrónico

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 17. Cómputo de plazos

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas





DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la Sede Electrónica

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Habilitación de desarrollo

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABÁÑEZ

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Villabáñez, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villabáñez, del Registro Electrónico de este Ayuntamiento y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Villabáñez y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, así como a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración Municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como





usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de Confianza de prestadores de servicios de certificación". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación"

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración Municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación"

c) Cualquier otro sistema que la Administración Municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente que los interesados acrediten previamente su identidad a través de los medios de identificación previstos en el artículo 11.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Villabáñez solamente requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones





- c) Interponer recursos
- d) Desistir de acciones
- e) Renunciar a derechos

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. Sede Electrónica

Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villabáñez que se establecerá en la dirección <https://villabanez.sedelectronica.es>, que será accesible directamente o a través del portal de internet <https://villabanez.ayuntamientosdevalladolid.es>.

La titularidad de la Sede Electrónica corresponderá a la Administración Municipal.

La Sede Electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La Sede Electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La Sede Electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando ocurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia Sede Electrónica con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la Sede Electrónica, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece el artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 de la Ley 39/2015 establece que en la Sede Electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la Sede Electrónica.

Artículo 6. Contenido de la Sede Electrónica





La Sede Electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar, en todo caso:

a) La identificación del órgano titular de la Sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas

b) La información necesaria para la correcta utilización de la Sede, incluyendo el mapa de la Sede Electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles

c) Sistema de verificación de los certificados de la Sede que estará accesible de forma directa y gratuita

d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en Sede

e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración Municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos

f) Un acceso al Registro Electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la Sede

g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal

h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento

i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración Municipal

j) Medios disponibles para la formulación de quejas y sugerencias

k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado

l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la Sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación

m) La indicación de la fecha y hora oficial

n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos

ñ) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos





o) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio

p) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas

Artículo 7. Tablón de Edictos Electrónico

La Sede Electrónica tendrá un Tablón de Edictos Electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputo de plazos.

Artículo 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

-Información institucional, organizativa y de planificación

-Información de relevancia jurídica: todo tipo de Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de Alcaldía

-Información económica, presupuestaria y estadística

Artículo 9. Perfil del Contratante

Desde la Sede Electrónica se accederá al Perfil de Contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación vigente.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. Creación y funcionamiento del Registro Electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villabáñez y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y las condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del Registro Electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las





Administraciones Públicas, así como por lo establecido en la presente Ordenanza. En lo no previsto por éstos, se regirá por la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un Registro Electrónico General en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

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.

Artículo 12. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de entrada
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente

Artículo 13. Responsable del Registro Electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villabáñez.

Artículo 14. Acceso al Registro Electrónico

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villabáñez ubicada en la siguiente dirección URL: <https://villabanez.sedelectronica.es>

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Según dispone el artículo 16.5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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.

El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o a la seguridad del sistema
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el Registro Electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Artículo 17. Cómputo de plazos

El Registro Electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A efectos del cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:





- Cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados en horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto del que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso, se expresarán en días

- Cuando los plazos se señalen en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente

- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos del cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de las fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y del Ayuntamiento de Villabáñez. A estos efectos se podrá consultar el calendario de días inhábiles publicado en la Sede Electrónica

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o su puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido





íntegro y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá, asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto a las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la Sede Electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

-Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso

-El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando





hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. Entrada en funcionamiento de la Sede Electrónica. La Sede Electrónica entrará en funcionamiento en la fecha y hora que se fije por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villabáñez.

Disposición Adicional Segunda. Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico. El Registro Electrónico entrará en funcionamiento en la fecha y hora que se fije por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villabáñez.

Disposición Adicional Tercera. Seguridad. La seguridad de las Sedes y los Registros Electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes Sedes Electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos. La prestación de los servicios y relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicaciones se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la vigente ley de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición Adicional Quinta. Habilitación de desarrollo. Se habilita a la Alcaldía para que adopte las medidas organizativas que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición Adicional Sexta. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza. Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los periodos de adaptación que sean necesarios.





Cuando las mismas estén disponibles se publicará tal circunstancia en la Sede Electrónica.

Disposición Final. Entrada en vigor. La presente Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y no entrará en vigor hasta que se haya publicado íntegramente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

