



ACTA DA SESIÓN ORDINARIA DO PLENO DA CORPORACIÓN DO CONCELLO DE VALDOVIÑO, CELEBRADA EN DATA TRINTA DE MARZO DE DOUS MIL VINTE E TRES.

Expediente: 2023/G010/00006

Valdoviño, 30 de marzo de 2023.

Hora: 11 horas

Lugar: Salón de Sesións da Casa do Concello

Primeira convocatoria

Celebración sesión ordinaria neste día tralo cambio de data da sesión correspondente ao 6 de abril do corrente (decreto 157/2023) e decreto convocatoria 162/2023; para a que se reúnen baixo a Presidencia do Sr. Alcalde, don Alberto González Fernández, os/as concelleiros/as:

PsdeG- PSOE:

Rosa Ana García López

Sergio Saavedra Gutiérrez

Benito Manuel Vega Fernández

Jessica Sabín Fernández

Alejandro Antonio García Sousa do PsdeG-PSOE.

Germán Gómez Senra

PP:

Javier Bouzamayor Casas

Kristel Testa Ameneiros

CENVAL:

Dolores Bernardina Veiga Doce

Non asisten por causas xustificadas:

Ana Belén Pérez Fernández, do PsdeG-PSOE

M^o Pilar Caamaño Vilela, do PsdeG-PSOE

Carlos Alberto Ameneiros Serantes do BNG.

Asistidos da secretaria municipal, dona Carlota González Navarro e da interventora municipal, Elisa Marqués Parrilla.

Abre a sesión o Presidente vista a existencia de quorum, para entrar no debate e votación dos seguintes puntos da Orde do Día:

I) PARTE DISPOSITIVA

1º.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DO BORRADOR DE ACTA DE SESIÓN ANTERIOR: 02.03.23 (ORDINARIA).-

O sr. Alcalde, que preside a sesión, pregúntalles aos concelleiros se teñen que facer algunha observación á devandita acta, e ao non facerse ningunha alegación, declara que a acta da sesión plenaria de 02.03.23 queda aprobada sen ningunha obxección polo Pleno da Corporación (votación ordinaria e aprobada por unanimidade dos asistentes á sesión).

2º.- -APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MEDIANTE SUPLEMENTO DE CRÉDITO 4/2023 MC SP.-

PROPOSTA DE ALCALDÍA:

“ASUNTO: EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MEDIANTE SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚM. 4/2023 MC SC FINANCIADO CON REMANENTE DE TESOUREIRÍA PARA GASTOS XERAIS DE LIBRE DISPOSICIÓN.

De conformidade co disposto no artigo 177 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais, do art. 35 do RD 500/1990, de 20 de abril, polo que se desenvolve o Capítulo I do Título VI do devandito Texto Refundido, visto que como resultado da aprobación da liquidación do orzamento correspondente ao exercicio 2020 verifícase a existencia de Remanente de Tesoureiría para Gastos Xerais (en adiante RTGX), parte de libre disposición e outra parte que pode ser destinado aos usos que permite a Lei orgánica de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, tras a prórroga mediante Real Decreto Lei 10/2019 de 29 de marzo, que finalmente foi convalidado no Congreso, da posibilidade de destinar o superávit orzamentario ao financiamento de inversións sustentables. Da dicción literal do mesmo despréndese: “1. Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto de la corporación crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, el presidente de la corporación ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo.

2. El expediente, que habrá de ser previamente informado por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Serán asimismo, de aplicación, las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 de esta ley.” e en virtude do artigo 35 do Real Decreto 500/90 de 20 de abril: “Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito. (Artículo 158.1, LRHL).

Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación. (Artículo 158.1, LRHL).”

Ademais tendo en conta o artigo 3 do Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urxentes extraordinarias para facer fronte ao impacto económico e social do COVID-19: “Destino del superávit de las entidades locales correspondiente a 2019 y aplicación en 2020 de la disposición adicional decimosexta del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

1. El superávit presupuestario de las entidades locales correspondiente al año 2019 se podrá destinar para financiar gastos de inversión incluidos en la política de gasto 23, «Servicios Sociales y promoción social», recogida en el anexo I de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de la Entidades Locales, previa aplicación de las reglas contenidas en la disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Asimismo, dentro de aquella política de gasto, se considerarán, con carácter excepcional ya lo exclusivos efectos de este artículo, incluidas las prestaciones señaladas en el punto 2 del artículo 1 de este Real Decreto-ley.

Asimismo, será de aplicación el régimen de autorización recogido en el último párrafo del apartado 1 de la disposición adicional decimosexta del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.”

PROPONSE:

Primeiro.- Aprobar inicialmente o expediente de modificación de crédito mediante suplemento de crédito co núm de expediente 4/2023 MC SC

➤ Aprobación do suplemento de crédito nas aplicacións orzamentarias de investimento que se sinalan de seguido, por importe total de 66.981,37 €

APLICACIÓN ORZAMENTARIA	CONCEPTO	IMPORTE A DOTAR
1532.61900	Vías públicas. Outras inversión de reposición en infraestruturas	24.633,23
1532.62500	Vías públicas. Inversión en mobiliario	3.350,19
1621.62500	Recollida e eliminación de residuos. Mobiliario	10.612,00
165.62300	Alumeado público. Inversión en maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	1.920,33
165.63300	Alumeado público. Maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	8.408,59
1722.62500	Protección do medio ambiente. Inversión en mobiliario	3.486,58
312.62500	Centro de saúde. Inversión de mobiliario	303,00

334.62500	Cultura. Mobiliario	1.173,20
341.62200	Deportes. Edificios e outras construcións	159,72
341.62500	Deportes. Mobiliario	271,52
933.62500	Xestión do patrimonio. Inversión en mobiliario	7.056,66
933.63200	Xestión do patrimonio. Edificios e outras construcións	4.839,21
933.63300	Xestión do patrimonio. Maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	767,14
TOTAL		66.981,37

Aprobación de modificación de crédito en aplicacións de gasto corrente por importe total de 232.359,22 euros nas aplicacións orzamentarias que se detallan a continuación:

APLICACIÓN ORZAMENTARIA	CONCEPTO	IMPORTE A DOTAR
130.21300	Admón. Xeral da seguridade e protección civil. Maquinaria, instalación técnicas e utillaxe	338,80
151.22706	Urbanismo. Estudos e traballos técnicos.	17532,90
1531.21000	Acceso a núcleos de poboación. Infraestruturas e bens naturais.	9075,00
1531.21300	Acceso a núcleos de poboación. Maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	1596,28
1532.21300	Vías públicas. Maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	1815,58
1532.21500	Vías públicas. Mobiliario	1881,44
1532.22799	Vías públicas. Outros traballos realizados por empresas e profesionais	21,76
161.22501	Saneamento, abastecemento e distribución de auga. Tributos das	1905,03

	comunidades autónomas	
1621.22799	Recollida de residuos. Outros traballos realizados por empresas e profesionais	144,10
165.21300	Alumeado público. Maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	672,58
165.22100	Alumeado público. Enerxía eléctrica	15,80
165.22706	Alumeado público. Estudos e traballos técnicos	11.662,69
1722.21300	Protección do medio ambiente. Maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	2.41,27
231.48000	Servizos sociais. Transferencias correntes a familias e institucións sen fins de lucro	3.726,52
312.21300	Centro de saúde. Maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	8.596,88
312.22103	Centro de saúde. Combustibles e carburantes.	2.870,46
326.21300	Educación. Maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	217,80
326.22300	Educación. Transportes.	190,00
334.22602	Cultura. Publicidade e propaganda	1.270,50
334.22699	Cultura. Outros gastos diversos	371,66
334.22799	Cultura. Traballos realizados por empresas e profesionais	12.096,49
341.21300	Deportes. Maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	2.295,35
341.22799	Deportes. Outros traballos realizados por empresas e profesionais.	17.637,25
432.22602	Ordenación e promoción turística. Publicidade e propaganda	800,54
432.22799	Ordenación e promoción turística.	2.274,80

	Outros traballos realizados	
453.21300	Estradas. Maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	96,80
912.22601	Órganos de goberno. Atencións protocolarias e representativas	57,33
912.22699	Órganos de goberno. Outros gastos diversos.	423,50
920.20500	Administración xeral. Arrendamentos de mobiliario e enseres	53,68
920.21300	Administración xeral. Maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	1.480,69
920.22000	Administración xeral. Ordinario non inventariable	695,87
920.22101	Administración xeral. Agua	116,32
920.22200	Administración xeral. Servizos de telecomunicacións	5.508,63
920.22203	Administración xeral. Informática	846,15
920.22604	Administración xeral. Xurídicos, contenciosos	1.028,50
920.22706	Administración xeral. Estudos e traballos técnicos	2.722,50
920.22799	Administración xeral. Outros traballos realizados por empresas e profesionais	1.210,00
933.21300	Xestión do patrimonio. Maquinaria, instalación técnicas e utillaxe	1.599,86
933.22100	Xestión do patrimonio. Enerxía eléctrica	716,34
933.22103	Xestión do patrimonio. Combustibles e carburantes.	1.082,62
933.22799	Xestión do patrimonio. Outros traballos realizados por empresas e profesionais	126,26

943.46300	Transferencias a entidades locais. A mancomunidades	14.431,75
1532.61900	Vías públicas. Outras inversión de reposición en infraestruturas e bens destinados ao uso xeral	11.745,10
151.62100	Urbanismo. Terreos e bens naturais	9.397,08
341.48000	Deportes. Transferencias a familias e institucións sen fins de lucro	5.107,47
TOTAL		157.697,93 €

➤ Financiamento procedente de RTGX

870 00 Remanente de Tesoureiría para Gastos Xerais	224.679,30 €
Total	224.679,30 €

Segundo.- Expoñer ao público dito expediente durante 15 días mediante a publicación de anuncios no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro municipal de edictos.

Terceiro.- Aprobar, con carácter definitivo, o referido expediente se contra o mesmo non se presentasen reclamacións durante o prazo de exposición pública.

Cuarto.- Publicar, unha vez aprobada a modificación, un resumo a nivel de capítulos no taboleiro municipal de edictos e no Boletín Oficial da Provincia.

Quinto.- Simultaneamente ao envío do anuncio a publicar anterior, remitir copia do expediente á Comunidade Autónoma e Administración Estatal. Ratificar a variación do anexo de investimentos correspondente aos créditos prorrogados e os que se introducen coas modificacións orzamentarias .

Valdoviño, na data da sinatura electrónica
O Alcalde, Alberto González Fernández (asdo. dixitalmente)”

O Pleno da Corporación, en votación ordinaria e unanimidade dos presentes ((10 membros dos 13 que conforman a Corporación) aprobou o anterior proposta de Alcaldía, que recibira previamente o ditame favorable da comisión informativa de planificación territorial e xestión administrativa en sesión de 30.03.23.

3º.- APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE RECOÑECIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO REC N° 1/2023.-

PROPOSTA DA ALCALDÍA-PRESIDENCIA ASUNTO: RECOÑECIMENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Nº1/2023 CORRESPONDENTE ÁS FACTURAS RELATIVAS A GASTOS CON DEVENGO NO 2022 RECIBIDAS NO REXISTRO CONTABLE NO ANO 2022 E NON APLICADAS Ó SEU ORZAMENTO, ASÍ COMO FACTURAS RELATIVAS A GASTOS CON DEVENGO EN 2020 RECIBIDAS NO REXISTRO CONTABLE DE FACTURAS NO 2023, ADEMÁIS DE OUTROS GASTOS RELATIVOS CON DEVENGO NO 2022(OU EXERCICIOS ANTERIORES):.

“Expediente núm.2023/X999/000036

Vista a necesidade de recoñecer extraxudicialmente as obrigas contraídas polo Concello, REC nº 1-2023, co seguinte detalle:

1. Obrigas derivadas de operación devengadas durante o exercicio 2022 e non aplicada ao seu orzamento, que se atopan contabilizadas na conta 413X, relación REC 1/2023 , que acada un importe bruto total de 183.997,90 €, e que comeza pola factura nº 2020 202221 de 01/05/2022 de Eumelec Galicia S.L. CIF: B15835291 por importe de 767,14 €, e remata pola factura nº Emit-140 de 31/12/2022 de Top Tip Galicia S.L., CIF: B15985088, por importe 2.750,00 €.

2. Facturas que se corresponden con gastos devengados no exercicio 2022 pero con rexistro de entrada no exercicio 2023, relación F/2023/6, que acada un importe bruto total de 117.984,13 €, e que comeza pola factura nº Emit-106 de 31/12//2022 de CNS Documentación S.L., CIF: B15749021, por importe de 361,79 €, e remata pola factura nº G 5523 de 24/02/2023 de Proymel Montajes, CIF: B70057898, por importe 3.163,63 €.

3. Débeda que o Concello mantén coa Mancomunidade de Municipios de Ferrol correspondente a anualidade 2019 segundo as reclamacións efectuadas por dito organismo por importe de 49.431,75 €.

4. Gastos médicos e axudas por estudos a favor dos funcionarios/as municipais derivados de facturas presentadas no ano 2022 que quedaron pendentes na última sesión por importe de 5.641,23 euros ao terse agotado o crédito destinado a gastos sociais do persoal aprobados pola comisión de seguemento do acordo regulador do persoal funcionario do Concello de Valdoviño segundo a acta da mesma de data 16/02/2023.

5. Reclamación de pago presentada en data 14/04/2022 por Dª Josefa Deibe Pico por importe de 9.397,08 euros de principal máis xuros de demora en relación coa sentenza do TSXG nº 497/2021 de data 17/12/2021 derivada do xustiprezo da finca nº 3 situada en Pantín e obxecto de expropiación polo Concello para a execución de proxecto de Rexeneración de praias de Pantín, Baleo e Meirás.

Tendo en conta que o Concello, logo da aprobación definitiva do expediente modificación de crédito mediante Suplemento de Crédito nº 4/2023 contaría co crédito necesario para recoñecer as obrigas referidas ás mencionadas facturas, así como o Orzamento definitivamente aprobado e en vigor para o exercicio 2023.

Tendo en conta que no presente expediente consta informe de Intervención Desf 33/2023 de 23/03/2023 que conclúe “(...)

“(…) Por todo o sinalado emítase informe de reparo suspensivo os gastos incluídos na providencia de Alcaldía de data 23/03/2023, por insuficiencia de crédito, e por omisión no expediente de requisitos ou trámites esenciais: artigo 216.2.a) e c) do TRLRFL, e de conformidade co artigo 12.3. c) do R.D. 424/2017: “c) Cando se haxan omitido requisitos ou trámites que puidesen dar lugar á nulidade do acto, ou cando a continuación da xestión

administrativa puidese causar quebrantos económicos á Tesourería da Entidade Local ou a un terceiro”. Reparo que debe ser resolto polo Pleno, de conformidade co establecido no artigo 217 do TRLHL con carácter previo á aprobación dos citados gastos, de acordo co artigo 217 do TRLFL.(...)”

Considera esta Alcaldía que ante a necesidade de regularizar de modo definitivo as débedas coas empresas, empregados, mancomunidade e dar cumprimento á sentenza xudicial, con motivo de ser gastos realizados de exercicios anteriores que resulta preciso e obrigatorio atender para evitar o perxuízo dos terceiros contratantes coa administración e o correlativo enriquecemento inxusto ou sen causa desta,

PROPÓN ó Pleno:

PRIMEIRO.- O levantamento dos reparos interpostos pola Intervención Municipal ao expediente de recoñecemento extraxudicial 1/2023 no seu informe con referencia Desf. 8/2023.

SEGUNDO.- Aprobación do expediente de recoñecemento extraxudicial de crédito das obrigas contraídas polo Concello, REC nº 1-2023, co seguinte detalle:

1. Obrigas derivadas de operación devengadas durante o exercicio 2022 e non aplicada ao seu orzamento, que se atopan contabilizadas na conta 413X, relación REC 1/2023 , que acada un importe bruto total de 183.997,90 €, e que comeza pola factura nº 2020 202221 de 01/05/2022 de Eumelec Galicia S.L. CIF: B15835291 por importe de 767,14 €, e remata pola factura nº Emit-140 de 31/12/2022 de Top Tip Galicia S.L., CIF: B15985088, por importe 2.750,00 €, condicionado á entrada en vigor da modificación de crédito nº 4/2023 de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesoureiría para gastos xerais.

2. Facturas que se corresponden con gastos devengados no exercicio 2022 pero con rexistro de entrada no exercicio 2023, relación F/2023/6, que acada un importe bruto total de 117.984,13 €, e que comeza pola factura nº Emit-106 de 31/12//2022 de CNS Documentación S.L., CIF: B15749021, por importe de 361,79 €, e remata pola factura nº G 5523 de 24/02/2023 de Proymel Montajes, CIF: B70057898, por importe 3.163,63 €, imputándoos ao orzamento vixente da anualidade 2023.

3. Aos efectos da toma de razón do endoso da factura emitida por Grupo Dissolquim S. L. U. correspondente ao subministro de colectores de lixo segundo a solicitude de endoso presentada en data 03/08/2022 que se achega coa propia factura e tal e como consta expresamente no propio rexistro contable F/2022/1920, debería remitirse á Tesoureiría a documentación achegada para verificar a adecuada presentación da documentación e proceder ao abono da factura a favor do endosatario Abanca Corporación Bancaria, S. A. unha vez que conste presentada toda a documentación preceptiva para a tramitación do endoso.

4. Débeda que o Concello mantén coa Mancomunidade de Municipios de Ferrol correspondente a anualidade 2019 segundo as reclamacións efectuadas por dito organismo por importe de 49.431,75 €, imputando 35.000,00 euros ao orzamento vixente do exercicio 2023 e os 14.431,75 euros restantes condicionados entrada en vigor da modificación de crédito nº 4/2023 de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesoureiría para gastos xerais.

5. Gastos médicos e axudas por estudos a favor dos funcionarios/as municipais derivados de facturas presentadas no ano 2022 que quedaron pendentes na última sesión por importe de 5.641,23 euros ao terse agotado o crédito destinado a gastos sociais do persoal aprobados pola comisión de seguemento do acordo regulador do persoal funcionario do

Concello de Valdoviño segundo a acta da mesma de data 16/02/2023, imputándoos ao orzamento vixente da anualidade 2023.

6. Reclamación de pago presentada en data 14/04/2022 por D^a Josefa Deibe Pico por importe de 9.397,08 euros de principal máis xuros de demora en relación coa sentenza do TSXG nº 497/2021 de data 17/12/2021 derivada do xustiprezo da finca nº 3 situada en Pantín e obxecto de expropiación polo Concello para a execución de proxecto de Rexeneración de praias de Pantín, Baleo e Meirás, condicionado á entrada en vigor da modificación de crédito nº 4/2023 de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesoureiría para gastos xerais,

En Valdoviño, na data da sinatura electrónica

O alcalde:

Asdo. D. Alberto González Fernández (Asdo. dixitalmente)

O Pleno da Corporación, en votación ordinaria e unanimidade dos presentes ((10 membros dos 13 que conforman a Corporación) aprobou o anterior proposta de Alcaldía, que recibira previamente o ditame favorable da comisión informativa de planificación territorial e xestión administrativa en sesión de 30.03.23.

4º.-DITAME DE APROBACIÓN INICIAL DE ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE VALDOVIÑO.-

Vista a proposta de alcaldía á comisión informativa de Planificación territorial e xestión administrativa, que en sesión de 30.03.23 emitiu ditame favorable sobre o seguinte:

PROPOSTA DA ALCALDÍA Á COMISIÓN INFORMATIVA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL E XESTIÓN ADMINISTRATIVA:

“O impacto das novas leis de procedemento e réxime xurídico na Administración, a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, do 2 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, obriga a adaptar ás mesmas as Ordenanzas e Regulamentos locais en materia de Administración electrónica.

Son numerosos os cambios que se produciron durante as últimas décadas na regulación do procedemento administrativo coa introdución paulatina da Administración electrónica.

Desde o punto de vista do cidadán, recoñécense unha serie de “dereitos das persoas”, o máis importante dos cales é o da libre elección da canle a través do cal se relacionan coa Administración, canle que obrigatoriamente deberá ser o electrónico para o caso de persoas xurídicas e determinadas persoas físicas.

A simplificación administrativa é outro dos principios inspiradores da reforma legal, plásmase en numerosos preceptos como a posibilidade de presentar unha declaración responsable onde anteriormente se necesitaba unha solicitude, ou o dereito a non presentar ningún documento que se orixine en calquera Administración pública.

Desde o punto de vista da Administración, ante todo debe implantar os mecanismos para facer efectivos aqueles dereitos. A nivel interno, o procedemento debe ser integramente electrónico: o Rexistro é electrónico e único; o expediente, que se impulsará de oficio e por medios electrónicos, é un índice electrónico que se compón de documentos electrónicos, tramitados e asinados electronicamente; o arquivo, filtrado polo Esquema

Nacional de Seguridade, tamén será único e suporá o almacenamento por medios electrónicos, seguro e confidencial, de todos os documentos administrativos que se xeren.

Desde o punto de vista da tramitación destes expedientes, a clave é a firma electrónica, debendo dispor dun certificado de firma todos os empregados públicos que teñan algunha responsabilidade na tramitación do procedemento, ben para asinar, stricto sensu, ben para tramitar ou remitir información. Xunto coa firma electrónica asociada directamente á persoa, destaca a xeneralización da actuación administrativa automatizada, a través de selos de entidade, de órgano e de tempo, esencialmente.

En definitiva, a necesidade de adaptación ás novas leis de procedemento e réxime xurídico, así como de protección de datos e transparencia, xustifican a necesidade da aprobación da presente ordenanza.

En virtude dos artigos 22.2.d) e 49 da Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local esta Alcaldía propón á Comisión informativa de planificación territorial e xestión administrativa do Concello de Valdoviño o seguinte:

ÚNICO.- Ditame favorable sobre a Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Valdoviño coa seguinte dicción literal:

“TÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1. Obxecto.

1. A presente Ordenanza ten como obxecto o desenvolvemento do procedemento administrativo común para a xestión administrativa do Concello de Valdoviño e cuxa tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación das Leis 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

2. Para ese efecto, esta Ordenanza regula as condicións e os efectos xurídicos da utilización das tecnoloxías da información na actividade administrativa, nas relacións entre o Concello e o resto de entidades integrantes do sector público, así como nas relacións coa cidadanía a fin de garantir os seus dereitos e, en especial, a regulación das condicións e os efectos xurídicos do uso dos medios electrónicos na tramitación dos procedementos administrativos.

3. Así mesmo, esta Ordenanza establece os principios reguladores da incorporación dos trámites e dos procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica.

4. A presente Ordenanza dítase ao amparo da potestade regulamentaria e da autoorganización municipal recoñecida no artigo 4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e en virtude do artigo 70.bis 3 da citada norma.

Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación ás seguintes entidades que, de aquí en diante, serán denominadas conxuntamente como Concello:

- a) Os órganos administrativos integrantes do Concello de Valdoviño.
- b) Os organismos públicos e entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste.
- c) As sociedades mercantís e outras entidades de dereito privado vinculadas ou dependentes daquel, cando exerzan potestades administrativas e naqueles contidos desta Ordenanza que especificamente se refiran a as mesmas.

2. Así mesmo, aplicarase aos adxudicatarios de contratos de xestión de servizos públicos municipais, cando así o dispoñan os pregos de licitación ou outros documentos

contractuais, nas súas relacións co Concello e cos usuarios e a cidadanía, no marco da prestación de servizos públicos correspondentes.

3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable á cidadanía, entendendo por tal a quen teñan capacidade de obrar ante as Administracións públicas, cando utilicen medios electrónicos nas súas relacións co Concello e co resto de entidades referidas ao apartado uno.

Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo.

1. Esta Ordenanza aplicarase ás actuacións en que participe o Concello e, concretamente ás seguintes:

- a) As relacións coa cidadanía que teñan carácter xurídico administrativo.
- b) A consulta por parte da cidadanía da información pública administrativa e dos datos administrativos que estean en poder do Concello.
- c) A realización dos trámites e procedementos administrativos, de conformidade co que prevé esta Ordenanza.
- d) O tratamento da información obtida polo Concello no exercicio das súas potestades.

2. Os principios xerais contidos nesta Ordenanza son aplicables, así mesmo, ás comunicacións da cidadanía non sometidas ás normas do procedemento administrativo, e de maneira especial a comunicación de avisos e de incidencias, a presentación de reclamacións e queixas, a formulación de suxestións, a realización de preguntas aos órganos locais e as peticións e outras formas de participación, mentres non sexan obxecto dunha regulación específica.

3. O Concello garantirá o acceso da cidadanía aos servizos electrónicos a través dun sistema de varias canles que conte, polo menos, cos seguintes medios:

- a) Oficinas de atención presencial que se determinen, as cales poñerán á disposición da cidadanía de forma libre e gratuíta os medios e instrumentos precisos para exercer os dereitos recoñecidos na presente Ordenanza, debendo contar con asistencia e orientación sobre a súa utilización, ben a cargo do persoal das oficinas en que se sitúen ou ben por sistemas incorporados ao propio medio ou instrumento.
- b) Puntos de Acceso Xeral Electrónico aos distintos órganos do Concello e os seus entes vinculados ou dependentes, dispoñibles para a cidadanía a través de redes de comunicación.
- c) Servizos de atención telefónica que, na medida en que os criterios de seguridade e as posibilidades técnicas permítano, faciliten á cidadanía o acceso ás informacións e servizos electrónicos aos que se refiren os apartados anteriores.

Artigo 4. Principios xerais.

1. O Concello, e os seus entes dependentes, deberán respectar na súa organización, a súa actuación e as súas relacións co resto de entidades do sector público e coa cidadanía, os principios enumerados no Artigo 3 da Lei 40/2015, do 2 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

2. Así mesmo, a fin de reforzar, desenvolver e pormenorizar a nivel local a implantación do procedemento administrativo electrónico, deberán actuar conforme os principios que se enumeran nos artigos seguintes.

Artigo 5. Principios organizativos da administración electrónica.

a. Principio de servizo á cidadanía.

Que obriga a impulsar o acceso electrónico á información, os trámites e os procedementos administrativos, para posibilitar a consecución máis eficaz dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo á cidadanía.

b. Principio de simplificación administrativa.

Cuxo obxectivo é alcanzar unha simplificación e integración dos procesos, procedementos e trámites administrativos, e de mellorar o servizo á cidadanía,

aproveitando a eficiencia que comporta a utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos os trámites ou as actuacións que se consideren non relevantes e redeseñando os procesos e os procedementos administrativos, de acordo con a normativa aplicable, utilizando ao máximo as posibilidades derivadas das tecnoloxías da información e a comunicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obriga a impulsar decididamente o uso efectivo dos medios electrónicos no conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións coa cidadanía.

d. Principio de neutralidade tecnolóxica.

Que garante a realización das actuacións reguladas nesta Ordenanza, con independencia dos instrumentos tecnolóxicos utilizados, de maneira que sexan a mesma evolución tecnolóxica e a adopción das tecnoloxías dentro da sociedade as que determinen a utilización dos medios tecnolóxicos que, en cada momento, sexan máis convenientes, evitando especialmente concertacións co sector privado que se afasten do interese xeral. E de forma particular, a promoción do uso de software de código aberto na administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidade.

Que garante a adopción dos estándares de interoperabilidade e velarán, respectando criterios de seguridade, adecuación técnica e economía de medios, para que os sistemas de información utilizados sexan compatibles e recoñézanse cos da cidadanía e os doutras Administracións.

f. Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos.

Que garante a protección da confidencialidade e seguridade dos datos da cidadanía, de conformidade cos termos definidos na normativa sobre protección de datos e nas outras normas relativas á protección da confidencialidade dos datos. Serán obxecto de especial protección os datos persoais dos cidadáns e as cidadás contidos na información que usen en común os diferentes órganos e departamentos do Concello.

g. Principio de transparencia.

Que obriga a facilitar a máxima difusión, publicidade e transparencia da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, de conformidade coa lexislación sobre transparencia do sector público e o resto do ordenamento xurídico, así como cos principios establecidos na presente Ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia e economía.

Estes principios presidirán a implantación dos medios electrónicos que, en particular, realizárase segundo os seguintes criterios:

- O impacto e a utilización por parte da cidadanía dos servizos municipais afectados.
- Os colectivos de poboación aos que se dirixe.
- As melloras alcanzábeis para a prestación do servizo.
- A integración dos sistemas de relación coa cidadanía, co resto da organización municipal e cos seus sistemas de información.
- O nivel de esforzo técnico, organizativo e económico requirido.
- A madurez e dispoñibilidade das tecnoloxías.

i. Principio de cooperación.

Cuxo obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión, establecendo convenios, acordos e contratos cos colexios profesionais, asociacións e outras entidades, para facilitar a relación dos seus asociados e clientes coa Administración.

j. Principio de participación.

Que obriga a promover o uso dos medios electrónicos no exercicio dos dereitos de participación, en especial o dereito de petición, os dereitos de audiencia e información pública, a iniciativa cidadá, as consultas e a presentación de queixas, reclamacións e suxestións, así como o debate público e a expresión de ideas e opinións, a través de

diferentes tipos de instrumentos propios dos medios electrónicos, respectando en calquera caso os principios de boa fe e de utilización responsable.

Artigo 6. Principios de difusión da información administrativa electrónica.

a. Principio de accesibilidade e usabilidade.

Que garante:

- O uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán, de maneira rápida, segura e comprensible.
- A comprensión dos actos e documentos administrativos utilizando, na medida do posible, unha linguaxe fácil e culturalmente accesible de modo que estes documentos queden intelectualmente ao alcance da maioría de persoas.
- A posta á disposición dos cidadáns e as cidadás con discapacidades ou con dificultades especiais dos medios necesarios para que poidan acceder á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.

b. Principio de exactitude da información que publique o Concello.

Que garante, no acceso á información de forma electrónica, a obtención de documentos co contido idéntico, veraz, exacto e fiel ao equivalente en soporte papel ou no soporte en que se emitiu o documento orixinal. A dispoñibilidade da información en forma electrónica non debe impedir ou dificultar a atención personalizada nas oficinas públicas ou por outros medios tradicionais.

c. Principio de actualización.

Que garante a actualización da información administrativa que sexa accesible por canles electrónicas.

d. Principio de garantía de protección de datos de carácter persoal.

Que obriga a aproveitar a tecnoloxía dispoñible en cada momento para garantir os dereitos inherentes á protección dos datos persoais, garantindo as medidas de seguridade que impidan calquera trazabilidade persoal non amparada pola finalidade ou o consentimento.

e. Principio de consulta aberta dos recursos de información de acceso universal e aberto.

Que garante:

- O acceso á información administrativa que, de conformidade coa lexislación vixente, sexa de acceso xeral, sen esixir ningún tipo de identificación previa.
- A gratuidade da información que, de acordo coa lexislación vixente, sexa considerada información pública e xeral, sen prexuízo do previsto nas ordenanzas fiscais.

Artigo 7. Principios de acceso electrónico da cidadanía ao procedemento administrativo.

a. Principio de legalidade.

Que asegura o mantemento da integridade das garantías xurídicas da cidadanía establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas.

b. Principio de non discriminación por razón do uso de medios electrónicos.

Que impide que o uso dos medios electrónicos comporte discriminación ou prexuízo para quen os use nas súas relacións co Concello.

c. Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos.

Que obriga a levar a cabo as accións necesarias para establecer sistemas e procedementos adecuados e comprensibles de trazabilidade, que permitan á cidadanía coñecer en todo momento, e a través de medios electrónicos, as informacións relativas ao estado da tramitación e o historial dos procedementos e documentos administrativos.

d. Principio de intermodalidad de medios.

Conforme ao cal e nos termos previstos nesta Ordenanza e as súas normas de desenvolvemento, un procedemento iniciado por un medio poderá continuarse por outro

diferente, a condición de que se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento.

e. Principio de proporcionalidade.

Que garante:

- Que só se esixirán as garantías e medidas de seguridade adecuadas á natureza e circunstancias dos diferentes trámites e actuacións.

- Que unicamente se requirirán á cidadanía os datos que sexan estritamente necesarios en consideración á finalidade para a que se soliciten.

Artigo 8. Principios de promoción da cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

a. Principio de cooperación e de colaboración interadministrativas.

Cuxo obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión dos recursos públicos, 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.

b. Principios de acceso e dispoñibilidade limitada.

Que implica o deber de facilitar o acceso das restantes Administracións públicas aos datos dos interesados dos que dispoña o Concello e que estean en soporte electrónico, especificando as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos datos mencionados coas máximas garantías de seguridade e integridade. A dispoñibilidade dos datos mencionados no apartado anterior limitarase estritamente aos que as Administracións públicas requiran, no exercicio das súas funcións, para a tramitación e a resolución dos procedementos que sexan da súa competencia.

Artigo 9. Dereitos da cidadanía.

No marco desta Ordenanza, recoñécese á cidadanía os dereitos enunciados no artigo 13 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e demais dereitos recoñecidos noutras normas e, en especial, os seguintes:

a. Dereito a relacionarse co Concello a través de medios electrónicos.

b. Dereito a esixir do Concello que se dirixa a través destes medios e obter documentos a través de formatos electrónicos.

c. Dereito a gozar de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles.

d. Dereito a acceder á información administrativa, rexistros e arquivos a través de medios electrónicos.

e. Dereito a participar nos procesos de toma de decisións e na mellora da xestión municipal a través de medios electrónicos e de recibir resposta ás peticións e consultas formuladas.

f. Dereito a dispor de formación e soporte na utilización da administración electrónica.

g. Dereito a acceder e utilizar a administración electrónica con independencia das ferramentas tecnolóxicas utilizadas.

h. Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos persoais e no resto dos dereitos que lle concede a normativa de protección de datos, en especial o dereito que a información persoal entregada non poida ser destinada a ningunha outra finalidade.

i. Dereito á privacidade e seguridade das súas comunicacións co Concello e das comunicacións que poida facer o Concello no que consten os seus datos.

j. Dereito á conservación en formato electrónico por parte do Concello dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.

Artigo 10. Deberes da cidadanía.

1. No marco da utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa e nas súas relacións co Concello, e para garantir o bo funcionamento e xestión da información, comunicacións, procesos e aplicacións da administración electrónica, 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 ao Concello, información veraz, completa e adecuada aos fins para os que sexa requirida.
- c. Deber de identificarse nas relacións administrativas por medios electrónicos co Concello, cando aquelas así o requiran conforme a normativa vixente.
- d. Deber de custodiar aqueles elementos identificativos persoais e intransferibles utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos co Concello.
- e. Deber de respectar o dereito á privacidade, confidencialidade e seguridade e o resto dos dereitos en materia de protección de datos.

2. Ademais, as persoas xurídicas e as outras persoas e entidades referidas no artigo 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, terán o deber de relacionarse co Concello por medios electrónicos.

TÍTULO II. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Capítulo I. A tramitación dos procedementos administrativos electrónicos.

Artigo 11. Da innovación e a simplificación no ámbito procedimental.

1. O Concello reducirá as cargas á cidadanía eliminando como necesarios para a iniciación dos seus procedementos administrativos os seguintes documentos salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario:

- a. A copia do Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.
- b. Calquera certificado ou documento acreditativo do cumprimento duns requisitos que deba ser emitido por o propio Concello.
- c. Calquera documento que sexa previamente elaborado e/ou emitido por o propio Concello.
- d. Calquera dato ou documento que non sexa esixido pola normativa reguladora aplicable.
- e. Os datos ou documentos que sexan achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración pública así como calquera documento que sexa elaborado e/ou emitido por calquera outra Administración pública e cuxa obtención estea dispoñible a través das plataformas de intermediación de datos do sector público (de darse as condicións para as consultas interadministrativas). Neste suposto presúmese a autorización para a consulta salvo que conste a súa oposición expresa á reutilización ou unha lei especial esixa o seu consentimento expreso.
- f. Calquera documento ou copia do mesmo que achegue unha información necesaria pero que poida ser incorporada como datos ou metadatos á solicitude do interesado.

Co mesmo obxectivo de redución de cargas á cidadanía:

- a. Reducirá a frecuencia nas obrigacións de solicitude e iniciación de procedementos administrativos.
- b. Dará preferencia ao uso de declaracións responsables e comunicacións previas, así como ás renovacións automáticas de autorizacións e licenzas previamente outorgadas.

c. Procurará a mellora continua e innovación para a redución de prazos e tempos de resposta previstos nas normas.

2. O Concello revisará e analizará periodicamente e de acordo co apartado anterior o conxunto de procedementos administrativos que poidan verse afectados ante a aparición de novos servizos nas plataformas de intermediación de datos do sector público que permitan maiores reducións de carga.

3. O Concello analizará a viabilidade e optará pola tramitación simplificada do procedemento administrativo común alí onde sexa posible.

Artigo 12. Da innovación, apertura e participación no ámbito regulamentario.

1. O Concello dará transparencia activa e publicará no seu Portal de Transparencia baixo a categoría de Normativa a seguinte información:

a. A normativa aplicable incluíndo o conxunto de ordenanzas e regulamentos en vigor no ámbito do Concello.

b. Os proxectos de Regulamentos cuxa iniciativa lles corresponda.

c. Os documentos que, conforme a lexislación sectorial vixente, deban ser sometidos a un período de información pública durante a súa tramitación

d. O Plan Normativo Anual aprobado que conterà as iniciativas regulamentarias que vaian ser elevadas para a súa aprobación no ano seguinte dando así unha visibilidade a futuro da seguridade xurídica local.

2. O Concello fomentará a participación da cidadanía na elaboración de regulamentos e ordenanzas, elevando unha consulta pública previa co obxectivo de solicitar a opinión dos suxeitos e das organizacións máis representativas potencialmente afectadas, seguindo o alcance e as directrices do artigo 133 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 13. Da tramitación simplificada.

O concello fomentará o emprego da tramitación simplificada nos procedementos e nas relacións cos cidadáns a través da sede electrónica, e garantirá sempre o exercicio dos dereitos da persoa interesada.

Capítulo II. A notificación dos procedementos administrativos electrónicos.

Artigo 14. Órgano competente para a notificación.

1. O órgano que dite as resolucións e actos administrativos notificaraos aos interesados cuxos dereitos e intereses sexan afectados por aqueles, preferentemente de forma automatizada, mediante o sistema electrónico de posta á disposición.

2. Con todo, as notificacións dos acordos adoptados polos órganos colexiados practícanse por Secretaría, previa certificación dos mesmos, preferentemente de forma automatizada, empregando o sistema de firma electrónica de que dispoña.

Artigo 15. Prazo para a notificación.

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro do prazo de dez días a partir da data en que o acto sexa ditado, e deberá conter o texto íntegro da resolución, con indicación de si pon fin ou non á vía administrativa, a expresión dos recursos que procedan, no seu caso, en vía administrativa e xudicial, o órgano ante o que houbesen de presentarse e o prazo para interpos, sen prexuízo de que os interesados poidan exercitar, no seu caso, calquera outro que estimen procedente.

2. Os interesados que estean suxeitos, con carácter obrigatorio ou voluntario, ao sistema de notificación electrónica poderán sinalar un máximo de 30 días en cada ano natural durante os cales o Concello non poderá poñer notificacións á súa disposición no citado sistema de notificación electrónica, excepto cando o Concello acredite de forma motivada

que iso resulte incompatible coa inmediatez ou celeridade que requira unha actuación administrativa concreta para asegurar a súa eficacia.

3. O atraso na notificación derivado da designación realizada polo interesado segundo o disposto no apartado anterior considerárase dilación non imputable á Administración, nos termos establecidos na normativa aplicable.

Artigo 16. Protección de datos e outros límites aplicables á notificación.

O Concello deberá adoptar as medidas necesarias para a protección dos datos persoais que consten nas resolucións e actos administrativos, cando estes teñan por destinatarios a máis dun interesado, así como aplicar, no seu caso, outros límites previstos na lexislación de transparencia.

Artigo 17. Dirección de correo electrónico de aviso para a notificación.

1. O interesado ou o seu representante poderá designar unha dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos á práctica de notificacións, con independencia da forma de practicar as mesmas.

2. O interesado ou o seu representante será o único responsable de manter a dita información actualizada.

Artigo 18. Práctica electrónica da notificación.

Para a práctica da notificación electrónica, cumpriranse os seguintes requisitos:

- a) Deberá quedar acreditación da identificación da persoa que accede á notificación.
- b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que o acceso do interesado ao contido terá o carácter de notificación para os efectos legais oportunos.
- c) Deberá quedar constancia do acceso do interesado ou do seu representante ao contido da notificación, con indicación da data e a hora en que se produce.

Artigo 19. Práctica da notificación en soporte papel.

1. O Concello deberá proceder á práctica da notificación en soporte papel nos casos previstos na lexislación de procedemento administrativo común, podendo para iso empregar os mecanismos establecidos na lexislación de servizos postais, realizar a entrega empregando para iso a un empregado público ao seu servizo ou por comparecencia do interesado ou do seu representante nas dependencias do Concello ou en calquera outro lugar habilitado para o efecto.

2. Neste caso, deberase proceder á creación automatizada dunha copia auténtica en papel da notificación posta á disposición na sede electrónica, empregando para iso o código seguro de verificación do órgano notificante, ou o xeral do Concello.

3. A notificación mediante servizo postal realizarase conforme establece a normativa vixente en cada momento.

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

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

Artigo 20. Publicación de anuncios de notificación infrutuosa.

Cando non sexa posible practicar a notificación nos termos establecidos nos artigos anteriores, a notificación farase mediante a publicación dun anuncio no Boletín oficial da provincia da Coruña.

Capítulo III. O arquivo electrónico.

Artigo 21. Arquivo electrónico de documentos.

1. 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.
2. O Concello deberá dispoñer dun arquivo electrónico único cos documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados, nos termos establecidos na normativa reguladora aplicable.

Artigo 22. 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.

Artigo 23. Acceso aos arquivos electrónicos.

O acceso da cidadanía aos arquivos electrónicos rexerese polo establecido na lexislación de transparencia, estatal e autonómica.

TÍTULO III. A SEDE ELECTRÓNICA

Artigo 24. Sede electrónica.

1. A sede electrónica é a dirección electrónica, dispoñible para a cidadanía, cuxa titularidade corresponde a este Concello.
A sede electrónica será única para todos os órganos deste Concello.
2. A sede electrónica está suxeita aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.
3. A sede electrónica creouse mediante resolución ou acordo do órgano competente que indica:
 - a) Ámbito de aplicación da sede, como mínimo o Concello, podendo incluír, así mesmo, aos seus entes, organismos e sociedades dependentes.
 - b) Identificación da dirección electrónica de referencia da sede.
 - c) Identificación do seu titular, así como do órgano ou órganos encargados da xestión e administración da sede electrónica e dos servizos postos á disposición dos cidadáns na mesma.
 - d) Outras circunstancias convenientes que contribúan á correcta identificación da sede e a súa fiabilidade.
4. Poderanse crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con outras Administracións públicas, debéndose publicar neste caso, no Boletín Oficial correspondente en atención ao ámbito territorial dos asinantes. Os convenios de colaboración poderán así mesmo determinar a incorporación a unha sede preexistente.

Artigo 25. Características das sedes electrónicas.

1. Realizaranse a través da sede electrónica todas as actuacións, procedementos e servizos que requiran a autenticación do Concello, doutras Administracións públicas ou da cidadanía por medios electrónicos. Así mesmo, poderanse realizar aquelas actuacións, procedementos e servizos que así se decida polo órgano competente por razóns de eficacia e calidade na prestación de servizos, incluíndo aqueles servizos prestados por contratistas e concesionarios, nos termos establecidos nos correspondentes documentos contractuais.
2. Garántese a integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través da mesma.
3. A publicación nas sedes electrónicas de informacións, servizos e transaccións respectará os principios de accesibilidade e uso de acordo coas normas establecidas respecto diso, estándares abertos e, no seu caso, aqueloutros que sexan de uso xeneralizado polos cidadáns.
4. A sede electrónica disporá de sistemas que permitan o establecemento de comunicacións seguras sempre que sexan precisas.
5. As sedes electrónicas utilizarán, para identificarse e garantir unha comunicación segura coas mesmas, certificados recoñecidos ou cualificados de autenticación de sitio web ou medio equivalente.
6. Os servizos na sede electrónica estarán operativos as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas prevéxase que a sede electrónica ou algúns dos seus servizos poidan non estar operativos deberá anunciarse coa máxima antelación que sexa posible, indicando os medios de consulta alternativos que estean dispoñibles.
7. A sede electrónica do Concello réxese pola data e hora oficiais en España.

Artigo 26. Contido e servizos da sede electrónica.

1. A sede electrónica disporá do seguinte contido mínimo ao dispor das persoas interesadas:
 - a) A identificación da sede electrónica e da súa titularidade e dos responsables da xestión e dos servizos postos á disposición nela.
 - b) A identificación do acto ou disposición de creación e o acceso ao mesmo.
 - c) A información necesaria para a correcta utilización da sede electrónica, incluíndo o seu mapa ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles, así como a relativa a propiedade intelectual, protección de datos persoais e accesibilidade.
 - d) A relación de sistemas de identificación e firma electrónica que sexan admitidos ou utilizados na mesma.
 - e) A normativa reguladora do Rexistro ao que se acceda a través da sede electrónica.
 - f) Información acerca de calquera incidencia técnica que aconteza e imposibilite o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación necesario para o exercicio dun dereito así como a ampliación concreta dun prazo non vencido.
 - g) Relación actualizada dos servizos, procedementos e trámites dispoñibles.
2. A sede electrónica disporá, polo menos, dos seguintes servizos ao dispor das persoas interesadas:
 - a) Acceso aos servizos e trámites dispoñibles na sede electrónica con indicación dos prazos máximos de duración e dos efectos que produza o silencio administrativo.
 - b) Sistema de verificación dos certificados da sede accesibles de forma directa.
 - c) Un sistema de verificación dos selos electrónicos dos órganos, organismos públicos ou entidades de dereito público que abarque a sede electrónica.

- d) Un servizo de comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos, organismos públicos ou entidades de dereito público comprendidos no ámbito da sede electrónica, para os cales se xerou un código seguro de verificación.
- e) Unha ligazón para a formulación de suxestións e queixas ante o órgano competente.
- f) A data e hora oficial, así como o calendario de días inhábiles a efectos do cómputo de prazos.
- g) O acceso aos modelos normalizados de presentación de solicitudes que se estableza.

TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN E FIRMA ELECTRÓNICA

Capítulo I. Identificación e firma electrónica dos interesados.

Artigo 27. Identificación das persoas interesadas

1. O Concello requirirá identificación da persoa interesada para a iniciación e intervención no procedemento administrativo, mediante calquera dos sistemas establecidos na lexislación vixente e os previstos neste artigo.
2. A identificación persoal electrónica poderase acreditar mediante calquera dos sistemas que cumpran as previsións legais en materia de seguridade e identificación electrónica, certificados e selos electrónicos cualificados expedidos por prestadores incluídos nas listas de confianza e validación.
3. Serán sistemas de identificación válidos os aceptados pola Administración xeral do Estado, entre os que se atopa o DNI-e, os establecidos polo propio Concello, mediante resolución administrativa e os proporcionados por plataformas doutras administracións coas que se subscriba o oportuno convenio. En todo caso, os diferentes sistemas aceptados e recoñecidos deberán estar expostos na Sede electrónica co obxecto de dar publicidade e cumprir os preceptos legais sobre seguridade.
4. O Concello servirse dos sistemas de intermediación de identidade ofrecidos polas administracións públicas.
5. Nas actuacións ou trámites dos procedementos realizados de forma presencial ante o Concello, as persoas interesadas deberán acreditar a súa identidade mediante a identificación co documento nacional de identidade ou documento identificativo equivalente, ou no seu caso, acreditar a representación que ostentan.

Artigo 28. Firma electrónica

1. O Concello requirirá a firma electrónica da persoa interesada nos casos establecidos na lexislación vixente e admitirá como medios de firma válidos:
 - a) Os sistemas de firma electrónica e selo electrónico baseados en certificados electrónicos que reúnan os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.
 - b) Os sistemas de clave concertada, con medidas adicionais de seguridade, proporcionados polo propio Concello, establecidos mediante resolución administrativa.
 - c) Outros sistemas de firma electrónica proporcionados por outras plataformas ou administracións públicas, entre os que se atopa o DNI-e, que cumpran coa lexislación vixente en materia de seguridade e firma electrónica.
 - d) A firma mediante persoa funcionaria habilitada, nos casos previstos legalmente e de acordo con o previsto nesta ordenanza.
 - e) Outros mecanismos de firma electrónica manuscrita ou baseada en datos biométricos, en relacións presenciais e con garantía de confidencialidade, non reutilización, integridade e inalterabilidade.
2. O Concello informará na súa Sede electrónica dos sistemas aceptados para a firma electrónica.
3. O Concello garantirá ás persoas interesadas que non contén cos medios electrónicos necesarios, os medios para a súa identificación ou firma electrónica no procedemento

administrativo por unha persoa empregada pública no seu lugar, nos termos establecidos na presente ordenanza e na normativa básica de aplicación.

Capítulo II. Identificación e firma electrónica do Concello.

Artigo 29. Actuación administrativa automatizada.

1. O Concello promoverá a actuación administrativa automatizada cando os procedementos e trámites poidan realizarse a través dun programa coa capacidade de integrar os criterios de análise e decisión. Potenciarase o seu uso de modo que se execute o maior número posible de trámites e procedementos de forma desatendida, sen intervención humana directa.

2. Admitiranse como medios de firma para os efectos de actuación administrativa automatizada:

a) Os selos electrónicos baseados en certificados electrónicos cualificados que reúnan os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.

b) Os sistemas de código seguro de verificación (CSV) que permiten de forma gratuíta a comprobación da integridade e autenticidade de documentos e copias na sede electrónica do Concello.

c) Calquera outro definido polo avance técnico e recoñecido polo Concello dentro do espectro legal.

3. En todo caso deberase dar publicidade na Sede electrónica tanto dos sistemas recoñecidos como medios de firma a efectos de actuación administrativa automatizada como do instrumento de xeración de códigos seguros de verificación.

Artigo 30. Identificación e firma electrónica do persoal electo ou empregado do Concello.

O persoal electo, corporativo e empregado ao servizo do Concello, na consideración da natureza electrónica do procedemento administrativo, empregará no exercicio das súas funcións os métodos de identificación e firma electrónica definidos nesta ordenanza, no regulamento orgánico do Pleno, ou calquera outro definido mediante resolución administrativa. Así mesmo, no exercicio das súas funcións deberán empregar a Sede electrónica para calquera presentación e rexistro de documentos e solicitudes ou calquera outro método ou ferramenta electrónica que o Concello dispoña. Tamén poderán empregar certificados electrónicos de persoas empregadas públicas, no desenvolvemento das funcións do posto.

Poderanse facilitar certificados electrónicos con pseudónimo naqueles casos en que resulten aplicables límites á identificación das persoas asinantes de documentos, derivados da lexislación vixente. O pseudónimo se instrumentará mediante o emprego de número de identificación profesional ou equivalente. Os órganos xudiciais e outros órganos e persoas lexitimadas poderán solicitar que se lles revele a identidade dos asinantes con certificado cualificado con pseudónimo, nos casos previstos na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

TÍTULO V. A DIFUSIÓN E ACCESO DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A través de MEDIOS ELECTRÓNICOS

Capítulo I. A publicidade activa.

Artigo 31. A publicidade activa.

1. As obrigacións de publicidade activa do Concello deberán exercerse por vía electrónica, preferentemente a través da súa sede electrónica e o seu Portal de

Transparencia que é accesible a través da dirección sede.concellodevaldovino.com como canle que garante a integridade, veracidade e actualización da información publicada.

2. En consonancia coa implantación definitiva da administración electrónica, o Concello facilitará a máxima difusión, publicidade e transparencia da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, de conformidade co resto do ordenamento xurídico e coas boas prácticas recoñecidas.

3. O Concello publicará por iniciativa propia aquela información que, en atención as súas peculiares características, potencie a transparencia, permita unha maior rendición de contas, favoreza o exercicio dos dereitos da cidadanía e a participación cidadá, así como aquela que ofrezca maior utilidade para o conxunto da sociedade e para o impulso e desenvolvemento da actividade económica de acordo con a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

4. Procuraráselles, para aquelas persoas con dificultades no acceso ou falta de coñecementos no emprego de medios electrónicos, medios ou formas de difusión alternativos.

Capítulo II. O acceso á información pública.

Artigo 32. O acceso á información pública

1. Todas as persoas teñen dereito a acceder aos contidos e documentos, calquera que sexa o formato ou soporte, que obren en poder do Concello e entidades suxeitas a esta ordenanza, elaborados ou adquiridos no exercicio das súas funcións.

O exercicio deste dereito será con carácter xeral favorable, salvo que conorra algún límite ou causa de inadmisión previstos legalmente, sempre baixo resolución motivada e individualizada.

2. O procedemento para a tramitación das solicitudes de acceso á información pública desenvolveranse de acordo co previsto na lexislación de aplicación.

3. O acceso á información efectuarase, preferentemente, a través da sede electrónica do concello, excepto cando non sexa posible ou a persoa solicitante non resulte obrigada a relacionarse por medios electrónicos e sinale expresamente outro medio.

4. As formas e medios de impugnación das resolucións das solicitudes de acceso á información ateranse á lexislación vixente.

5. En todo caso deberá garantirse a protección dos datos persoais presentes na información e documentos aos que se facilita acceso, coa adopción de todas e cantas medidas legais e técnicas sexan precisas a este propósito, tales como a disociación, o acceso parcial ou en caso extremo a denegación de acceso, previa ponderación de intereses.

Capítulo III. O Taboleiro de Anuncios Electrónico.

Artigo 33. Obxecto.

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

2. O Taboleiro de Anuncios estará integrado na sede electrónica municipal. A publicación a través do mesmo terá a consideración de oficial e auténtica, substituindo para todos os efectos á publicación no taboleiro de anuncios físico, sen prexuízo da súa permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cando a norma do procedemento garde silencio sobre a publicación no taboleiro de anuncios, non será necesaria dita publicación, salvo que por razóns de interese público debidamente motivadas, xustifíquese a mesma.

A Secretaría terá a competencia para ordenar a inserción e remitir os textos para a súa publicación no Taboleiro de Anuncios.

Artigo 34. Protección de datos.

A publicación de edictos no Taboleiro de Anuncios que conteñan datos de carácter persoal, farase con estrita suxeición ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais e as súas disposicións de desenvolvemento, a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e no resto da normativa que nesta materia resulte de aplicación.

Artigo 35. Funcionamento do Taboleiro de Anuncios do Concello.

1. O Taboleiro de Anuncios será único para o Concello e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes, terá formato dixital e axustarase ás determinacións legais de aplicación.

2. As regras de organización e funcionamento do Taboleiro de Anuncios deberán garantir en todo momento:

a) A inserción dos anuncios e edictos en termos de dispoñibilidade, autenticidade e integridade do seu contido.

b) As condicións de accesibilidade necesarias para a súa consulta polas persoas con diversidade funcional e a súa permanente adaptación á evolución tecnolóxica.

c) A constancia de evidencias electrónicas que permitan a fehacencia da data e hora de publicación e do prazo da exposición no taboleiro.

3. O acceso ao Taboleiro de Anuncios a través da sede electrónica será gratuíta e non esixirá identificación de ningún tipo.

O Taboleiro de Anuncios poderase consultar por Internet e tamén nas Oficinas de Atención ao Cidadán e nos puntos de acceso electrónico do Concello e das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes.

4. O Taboleiro de Anuncios estará dispoñible as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas prevéxase que poida non estar operativo, deberase informar diso aos usuarios coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta que estean dispoñibles.

Artigo 36 Taboleiro Edictal Único.

Os anuncios de notificación deste Concello, do mesmo xeito que o resto das Administracións públicas, publícanse no Taboleiro Edictal Único (TEU) do BOE, polo menos cando os interesados no procedemento de que se trate sexan descoñecidos, ignórese o lugar ou o medio da notificación, ou ben tentada esta, non se puido practicar.

TÍTULO VI. O REXISTRO ELECTRÓNICO

Artigo 37. Creación do Rexistro Electrónico Xeral.

1. Regúlase o funcionamento do Rexistro Electrónico Xeral do Concello, plenamente interoperable tal como se recolle no art. 16 da Lei 39/2015.

2. O órgano ou unidade responsable da xestión do Rexistro Electrónico Xeral é a Secretaría.

3. Os rexistros electrónicos pertencentes a entidades e organismos vinculados ou dependentes do Concello estarán interconectados e serán interoperables co rexistro electrónico xeral da mesma.

4. Tanto o Rexistro Electrónico Xeral do Concello como os rexistros electrónicos de cada unha desas entidades e organismos cumprirán coas garantías e medidas de seguridade

previstas na lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal, debendo cumprir en todo caso o Esquema Nacional de Seguridade.

Artigo 38. Funcionamento do Rexistro Electrónico Xeral.

1. No Rexistro Electrónico Xeral farase o correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba en calquera órgano administrativo, organismo público ou entidade vinculado ou dependente do Concello. Tamén se poderá anotar no mesmo, a saída dos documentos oficiais dirixidos a outros órganos das Administracións públicas, dos seus organismos ou entidades vinculadas ou particulares.

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

Na sede electrónica que dá acceso a ese Rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse mediante o citado Rexistro Electrónico Xeral.

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 Xeral do Concello e os rexistros electrónicos das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes garantirán a constancia, 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 do interesado,
- e) O órgano administrativo remitente, se procede,
- f) A persoa ou órgano administrativo ao que se envía,
- g) e, no seu caso, referencia ao contido do documento que se rexistra.

Emitirase automaticamente un recibo que permite identificar inequivocamente o rexistro efectuado.

4. Os documentos que os interesados dirixan aos órganos do Concello poderán presentarse:

- a) No rexistro electrónico do Concello ou Organismo ao que se dirixan, así como nos restantes rexistros electrónicos de calquera Administración pública.
- b) Nas oficinas de Correos, na forma que regulamentariamente se estableza.
- c) Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
- d) Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
- e) En calquera outro que establezan as disposicións vixentes.

5. A presentación e o tratamento da documentación no Rexistro efectuarase nos termos establecidos no art. 31 do RD 203/2021 de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

Artigo 39. Cómputo de prazos nos rexistros.

1. O Concello publicará na súa sede electrónica de acceso ao rexistro electrónico, o calendario de días inhábiles que será o único calendario que se aplicará a efectos do cómputo de prazos nos rexistros electrónicos. Así mesmo, publicaranse os días e o horario no que permanecerán abertas as oficinas de asistencia en materia de rexistros garantindo así o dereito dos interesados a ser asistidos no uso dos medios electrónicos.

2. O rexistro electrónico do Concello e as súas entidades e organismos dependentes ou vinculados rexerá a efectos de cómputo dos prazos, pola data e hora oficial da sede electrónica de acceso, que deberá contar coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar de modo accesible e visible.

3. Para os efectos do cómputo de prazo fixado en días hábiles, e no que se refire ao cumprimento de prazos polos interesados, 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.

4. Cando unha incidencia técnica imprevista ou unha actuación planificada necesaria de mantemento técnico imposibilite o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda ao rexistro electrónico, o Concello e os seus organismos dependentes ou vinculados poderá 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 a ampliación concreta do prazo non vencido.

Artigo 40. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo.

1. Os interesados 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. Os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

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

3. O Concello non esixirá aos interesados a presentación de:

a) Documentos orixinais, salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario.

b) Datos ou documentos non esixidos pola normativa reguladora aplicable.

c) Datos ou documentos que sexan achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración nese caso o interesado deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos.

d) Documentos que sexan elaborados por o propio Concello ou por calquera outra Administración (de darse as condicións para as consultas interadministrativas).

4. A administración actuante poderá consultar ou solicitar os documentos que obran en poder doutra Administración salvo que conste no procedemento a oposición expresa do interesado ou a Lei aplicable requira o seu consentimento expreso. Non caberá a oposición cando a achega do documento se esixise no marco do exercicio de potestades sancionadoras ou de inspección.

Excepcionalmente, se o Concello non puidese solicitar os citados documentos, poderá solicitar novamente ao interesado a súa achega.

5. Excepcionalmente, cando o Concello solicitase ao interesado a presentación dun documento orixinal e este estivese en formato papel, o interesado deberá obter unha copia auténtica con carácter previo a súa presentación electrónica. As copias auténticas poderán obterse mediante os funcionarios habilitados para o efecto nas oficinas de atención cidadá, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de rexistros, ou mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados e postos a disposición polo Concello.

6. Excepcionalmente, cando a relevancia do documento no procedemento esíxao ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, o Concello poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artigo 41. Órganos competentes.

Corresponde ao Pleno a aprobación da presente Ordenanza e as súas modificacións, así como de todos os instrumentos normativos e de planificación estratéxica en materia de administración electrónica, con excepción do previsto no artigo seguinte.

Artigo 42. Habilitación competencial.

A presente Ordenanza habilita á Alcaldía para aprobar cantas disposicións de desenvolvemento sexan precisas para a súa mellor aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

Primeira. Actas audiovisuais.

1. Poderán gravarse as sesións que celebren os órganos colexiados do Concello.
2. Cando se optou pola gravación das sesións celebradas ou pola utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garanta a integridade e autenticidade dos ficheiros electrónicos correspondentes e o acceso aos mesmos por parte dos membros do órgano colexiado.
3. O ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación expedida polo Secretario da autenticidade e integridade do mesmo, e cantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos da sesión, poderán acompañar á acta das sesións, sen necesidade de facer constar nela os puntos principais das deliberacións.
4. A Acta audiovisual define un documento electrónico e multimedia, composto polo menos polos seguintes elementos:
 - Documento audiovisual ou vídeo coa gravación de todo o ocorrido na sesión ou reunión. Este documento recolle a literalidade das intervencións de cada un dos oradores e vincúlase co documento electrónico de forma enlazada a través da pegada electrónica (hash).
 - Documento electrónico. Contén os seguintes datos: lugar, data e hora da celebración da sesión; a súa indicación do carácter ordinario ou extraordinario; os asistentes e os membros que se escusaron; así como o contido dos acordos alcanzados, no seu caso, e as opinións sintetizadas máis relevantes dos membros da Corporación que interviñesen nas deliberacións, con expresión do sentido do voto dos membros presentes (acta sucinta). Incluirá a pegada electrónica do documento audiovisual.
 - El documento electrónico incluirá a firma electrónica de curso legal da persoa que ostenta a Secretaría da sesión que dota de fehacienciae efectos de Dereito ao documento y certifica a autenticidade e integridade do ficheiro que contén a gravación. Esta firma realízase facendo uso do certificado de firma da dita persoa. No caso dos Plenos o documento electrónico asinarao tamén o seu Presidente.
5. No non previsto na presente disposición, será de aplicación ás Actas audiovisuais o réxime xurídico vixente das Actas.

Segunda. Incorporación e publicidade de novos procedementos e trámites.

A información e difusión actualizada dos procedementos e trámites administrativos susceptibles de tramitación e comunicación electrónica producirase a través da sede electrónica sen prexuízo dos medios de publicidade complementarios que resulten preceptivos ou que se estimen convenientes.

DISPOSICIÓN FINAIS

Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites.

A partir da entrada en vigor da presente Ordenanza calquera regulación que se efectúe de novos procedementos e trámites administrativos, ou modificación dos existentes, deberá

contemplar a posibilidade da súa tramitación por medios electrónicos axustándose ás condicións e requisitos previstos nela.

Segunda. Entrada en vigor.

A presente Ordenanza entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín oficial da provincia da Coruña e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.”

En Valdoviño, na data da sinatura electrónica.

O alcalde-presidente

Asdo.: Alberto González Fernández (*Asdo. dixitalmente*)”

O Pleno da Corporación, en votación ordinaria e unanimidade dos presentes ((10 membros dos 13 que conforman a Corporación) aprobou o anterior ditame.

5º.- APROBACIÓN AUTORIZACIÓN GASTO E ADXUDICACIÓN (CONTRATO MENOR) PARA ESTUDIO TÉCNICO-ECONÓMICO PARA MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL DO SERVIZO DE RECOLLIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMÉSTICOS E LIMPEZA VIARIA NO CONCELLO DE VALDOVIÑO.-

A Presidencia anuncia a retirada deste punto da Orde do Día debido a que a aprobación deste asunto non é de competencia plenaria senón competencia da Xunta de Goberno Local.

II) CONTROL DE ACTIVIDADE DO PLENO

6º.- DAR CONTA DE DECRETOS DA ALCALDÍA EMITIDOS NO MES DE XANEIRO DE 2023.-

Dáse conta ao Pleno, en virtude do artigo 42 do R.D. legislativo 2568/86 do 28 de novembro polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, dos decretos ditados no mes de febreiro de 2023, que comprenden do número 47 ao 106 aos efectos de control e fiscalización dos órganos de goberno local, conforme ao previsto na Lei Reguladora das Bases de Réxime Local.

A documentación relativa a este asunto comprensiva de listado numerado e extracto do asunto entregouse e estivo a disposición dos/as concelleiros/as con anterioridade á sesión plenaria.

Os/as concelleiros/as tomaron coñecemento das resolucións da Alcaldía.

7º.- DAR CONTA APROBACIÓN LIQUIDACIÓN ORZAMENTO DO 2022. (DECRETO 111/223).-

Dáse conta ao Pleno da Corporación de que se ten elaborado a liquidación do orzamento municipal correspondente ao exercizo 2022, conforme o disposto no artigo 191.3 do Real Decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo polo que se aproba o TRLRFL (Texto Refundido Lei Reguladora das Facendas Locais), en concordancia co artigo 90.1 do RD 500/1990 de 20 de abril e que por decreto nº 111/2023 de data 6.03.23, se prestou aprobación á dita liquidación de ingresos e gastos do orzamento municipal/2022 dando conta da información ás administración autonómica e estatal.

A documentación relativa de este asunto entregouse xunto coa convocatoria da sesión plenaria para o seu coñecemento aos/as concelleiros/as.

O Pleno da Corporación tomou razón.

8º.- DAR CONTA DE INFORME DE INTERVENCIÓN DE ESTABILIDADE NA LIQUIDACIÓN ORZAMENTO 2022.-

Dáse conta ao Pleno da Corporación de informe da intervención municipal de avaliación do cumprimento de estabilidade, regra de gasto e nivel de endebedamento na liquidación do orzamento de 2022 (contida no expediente núm. 2023/G003/000115), Referencia informe nº EMP 20/2023.- Informe de control permanente asinado pola intervención municipal en data 03/03/2023.

A documentación relativa de este asunto entregouse xunto coa convocatoria da sesión plenaria para o seu coñecemento aos/as concelleiros/as.

A documentación relativa de este asunto entregouse xunto coa convocatoria da sesión plenaria para o seu coñecemento aos/as concelleiros/as.

O Pleno da Corporación tomou razón.

9º.- DAR CONTA DA APROBACIÓN DE MARCOS ORZAMENTARIOS 2024-2026.-

Dáse conta ao Pleno da Corporación de que se aprobou por decreto de Alcaldía nº 125/2023 asinado o 13.03.23 o Plan Presupostario a Medio Prazo (Marco presupostario) do período 2024-2026, e tamén de que conforme a providencia de alcaldía de data 10/03/2023, a través da oficina virtual Autoriza se procedeu á remisión da documentación de información sobre dito Plan.

Da dita aprobación e da providencia e información anexa, entregouse copia xunto coa convocatoria da sesión plenaria aos membros da Corporación.

O Pleno da Corporación tomou razón.

FÓRA DA ORDE DO DIA

Tras ratificar por unanimidade o Pleno a urxenza, inclúense fóra da Orde do día os seguintes asuntos, visto que é preciso en canto á ordenanza, reordenar o tráfico en aras dunha mellor circulación e seguridade; a declaración do Pantín Classic polo interese turístico que supón a todos os niveis e a solicitude ao Sergas para a prestación dunha mellor atención sanitaria en Valdoviño.

- APROBACION INICIAL MODIFICACIÓN DA ORDENANZA XERAL SOBRE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR E SEGURIDADE VIAL.-

O sr. alcalde somete a consideración do Pleno a modificación da ordenanza xeral sobre tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria, aprobada polo Pleno da Corporación, celebrado o día 19 de abril de 2010 e publicada no Boletín Oficial da Provincia núm. 79 de 29 de abril de 2010, modificación nos seguintes términos:

“Uno: Se modifica el apartado REGULACIÓN.

-Primero: Modificar la redacción actual del apartado 1.1, incluyendo los siguientes apartados.

1.1. Vías de circulación en sentido único.

1.1.l) Rúa Pintor Imeldo Corral: se circulará en dirección Avd. Porta do Sol-Avd. Souto Vizoso, desde el inicio de esta vía en Avd. Porta do Sol, hasta la intersección con la Rúa Nordés.

1.1.ii) Rúa Poeta Xerardo o Inglés: se circulará en dirección Rúa da Ponte-Rúa Chousa, desde el inicio de esta vía en rúa da Ponte hasta la zona de estacionamiento de Centro Comercial Valdoviño.

1.1.m) Rúa Mariscadores: se circulará en dirección Avd. De Ferrol-Avd. Couce Casas.

O Pleno da Corporación, mediante votación ordinaria e por unanimidade, **ACORDA:**

Primeiro.- Aprobar provisionalmente a modificación da ordenanza xeral sobre tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade vial conforme ao texto presentado, anteriormente reproducido.

Segundo.- Proceder a información pública polo prazo de 30 días hábiles, contados a partir da publicación de anuncio no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios municipal, para que poida ser examinado o expediente polos interesados e poidan presentar as reclamacións e suxerencias que consideren oportunas. O expediente poderá ser examinado na páxina web municipal www.concellodevaldovino.com

De presentarse alegacións ou suxerencias no prazo indicado serán resoltas polo Pleno do Concello e aprobarase o texto definitivo. De non presentarse alegacións o acordo ata entón provisional considerarase elevado a definitivo.

- DECLARACIÓN DO PLENO SOBOR DO PANTINCLASSIC

“O evento de Pantinclassic Galicia Pro está declarado festa de interese turística de Galicia, de feito é o único evento deportivo con esta declaración.

Con máis de 36 anos de historia é a proba do circuito mundial de surf que sitúa ó noso Concello no epicentro do panorama deportivo mundial, có que supón para o coñecemento e recoñecemento da nosa praia coma lugar turístico fundamental do surf a nivel mundial.

Porén a organización do Pantínclassic solicita ó Concello de Valdoviño o apoio para iniciar o trámite da declaración coma Fiesta de Interés turístico Nacional”.

Trala proposta todos os grupos presentes no Pleno apoian a solicitude.

-ACORDO DO PLENO SOBOR DO CENTRO DE SAÚDE DE VALDOVIÑO.-

Tras a denuncia de varias familias sobre a situación do servizo de pediatría do Centro de saúde de Valdoviño, no que a pediatra titular traslada a súa presenza a Cedeira pola falta de persoal nese Centro, e polo tanto deixa de dar o servizo no noso Concello durante tres días, xerando un prexuízo para as familias do noso Concello que se ven obrigadas a trasladarse a outros Concellos, e incluso a non ser atendidos, ou ben ser atendidos por médicos xeralistas que xa se atopan nun nivel alto de saturación pola falta dun profesional por baixa laboral de longa duración, o **Pleno solicita ó SERGAS que repaña o servizo de pediatría** os 5 días da semana e que proceda a cubrir a baixa do médico que falta.

10º.- ROGOS E PREGUNTAS

Sra. Veiga do grupo CENVAL.- Hai informes desfavorables de Intervención.

Sr. Alcalde.- Si.

Sr. Javier Bouzamayor do PP.- Protestáronme uns veciños respecto a obra de Villarrube porque non podían xirar os coches e que era nosa a obra, pero como non te localicei para preguntarche, chamei a Costas e dixéronme que era deles.

Respecto as basuras, se chama un veciño hai 24 horas para recoller enseres.

Sr. Alcalde.- Os voluminosos non.

Sr. Javier Bouzamayor do PP.- E que deixaron os neumáticos.

Sr. Alcalde.- Os neumáticos non. Os neumáticos non se poden tirar.

Sr. Javier Bouzamayor do PP.- E o veciño que fai agora?

Sr. Alcalde.- Que chame ao Concello pero que saiban que non se pode tirar.

Sra. Veiga do grupo CENVAL.- A policía traballa polas tardes?

Sr. Alcalde.- Mañá e tarde.

Sra. Veiga do grupo CENVAL.- Os cans poden estar na praia?

Sr. Alcalde.- Só poden estar atados no inverno. Non poden estar soltos.

Sra. Veiga do grupo CENVAL.- E os aspersores do Campo de Mourente?

Sr. Sergio Saavedra do PSdeG- PSOE.- Están nelo.

Sen máis asuntos que tratar, o Sr. Alcalde- Presidente, da por rematada e levanta a sesión sendo ás once horas e trinta e cinco minutos deste día, do que como Secretaria, estendo a presente Acta e CERTIFICO.

/Documento datado e asinado electrónicamente pola secretaria municipal e polo sr. Alcalde na marxe esquerda/