



ACTA DA SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADO O DIA TRECE DE XULLO DE DOUS MIL DEZASEIS.

ASISTENTES

ALCALDESA: DONA MARIA LOUREIRO GARCIA.

CONCELLEIROS:

D.JESÚS ANTONIO FERNÁNDEZ CAL, PSdG-PSOE
MARIA ISABEL RODRÍGUEZ LOPEZ, independente.
DON JESÚS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ , PSdG-PSOE
DONA LARA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ- NORIEGA, PSdG-PSOE
DON EMILIO VILLARMEA MENDEZ, PSdG-PSOE
DONA MARIA SOLEDAD REY YÁNEZ , PSdG-PSOE
DON CARLOS ALBERTO GUEIMUNDE CABALEIRO, PSdG-PSOE
DON ANTONIO JOSE BOUZA RODIL, P.P
DON JAIME EDUARDO DE OLANO VELA,PP
DON CELESTINO VALENTIN GARCI PAZ P.P
DON BELINDA BERMÚDEZ OTERO,P.P.
DONA MARIA JESÚS VALE LOPEZ,PP
DON BERNARDO JOSE FRAGA GALDO, NON ADSCRITO
DON MANUEL GALDO DOPICO, NON ADSCRITO
Dª. DONA SARAY BLANCO CANOURA
DON MARCOS BESADA ALVAREZ, SON VIVEIRO.

INTERVENTOR POR DELEGACIÓN

DON SERGIO AGUADO DELICADO

SECRETARIA ACCTAL: DONA FATIMA MOAR RIVERA

No Salón de Sesións da Casa do Concello de Viveiro, sendo as vinte horas e trinta minutos do día **13 de Xullo de 2016** , reúnense, en primeira convocatoria, os Sres. Concelleiros citados anteriormente, ao obxecto de celebrar a sesión extraordinaria do Pleno do Concello, previa convocatoria ao efecto, e en primería convocatoria, baixo a Presidencia da Sra. Alcaldesa, Dona María Loureiro García, asistida da Secretaria accidental, e coa asistencia das persoas refletidas anteriormente.

Comprobado que se dá o quórum legalmente esixido para a válida celebración das sesións do Pleno do Concello, nos termos esixidos no artigo 113.1 c) do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de novembro, a Presidencia declaa aberta esta e pásase ao tratamento dos asuntos comprendidos na Orde do día:

1º.- APROBACION SE PROCEDE DA ACTA DA SESION EXTRAORDINARIA DE DATA 27 DE MAIO DE 2016.



Pola Sra. Alcaldesa Dona María Loureiro García, pregúntase ós Sres. Concelleiros se teñen algunha rectificación que facer á acta da sesión extraordinaria do 27.05.2016., tendo en conta que a totalidade

dos membros da Corporación recibiu nos seus domicilios fotocopia do borrador da acta correspondente á sesión epigrafiada nos termos esixidos no arto 80.3 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais.

Prodúcese a obxección de Don Jesús Fernández Fernández, Concelleiro de Facenda e do Grupo do PSG-PSOE, que ven en manifestar que non está conforme coa aprobación da acta ata que se faiga constar a súa intervención e ven en solicitar se recolla o manifestado no acordo en relación co escrito da CIUG.

A Sra. Alcaldesa accede ó solicitado polo Sr. Fernández Fernández e dí á secretaria que se recolla na presente acta a súa intervención como obxección ou puntualización antes de ser aprobada a mesma.

A Sra. Secretaria acctal da conta de que foi omitido involuntariamente o manifestado polo Sr. Jesús Fernández Fernández no acordo polo que se remite convenio proposto pola Comisión Interuniversitaria de Galicia para a celebración dentro do termo municipal de Viveiro das probas de acceso á universidade para os alumnos de bacharelato que cursan estudos en centros situados na Mariña Lucense-Ano 2016, sendo a financiación por **importe de 12.640,15 Euros.**, e que entre outros di:

"No convenio asinado hai nove Institutos como Vicedo, Burela, Cervo Xove, Foz, Ribadeo, Ortigueira etc, dos que oito son da Mariña Lucense e un instituto da zona de Ortegá, do Concello de Ortigueira. Continúa e dí que, lxicamente o Concello de Viveiro por ser onde se examinan e fan as probas e o que asina o convenio coa universidade ten que adiantar o importe de **12.640,15 Euros** como todos os anos, e seguidamente se lles manda unha comunicación a cada concello cos alumnos do instituto e a cantidade que corresponde a cada concello por alumno. Hai unhas cantidades que van, dende o ano 2008 que se pagaban 58 euros por alumno ata o ano 2015, que se abonan 136,93 euros por alumno.

Continúa e dí: " o Concello de Viveiro está o día no pago e hai que adiantar a cantidade enteira. Tamén o Concello de Cervo está ao día; tamén o oncello de Burela está ao día no pago, xa que realizou o últmo abono do ano 2015, o 2 de marzo por un importe de 2.806,68 euros. **O Concello de Foz**, ten unha débeda que ascende a **13.087,85 Euros** dende o ano 2008. O Concello de Ribadeo pagou as anualidades de 2008, 2009, 2010, e actualmente debe o ano 2011,2012,2013,2014,e 2015, que ascende a débeda a **10.283,55 Euros**.

O Concello de Ortigueira dende o ano 2008 ata o ano 20015 non fixo ningún pagamento, ascéndendo a débeda a **7.329,41 Euros**. Sumando todas estas cantidades, a débeda a este Concello, ascende a **30.700,52 euros**.

Continúa e dí: "De feito , en varias ocasións se fixo o requirimento formal deste Concello aos concellos para que aboaran as cuotas, e para que conste en acta- que este é un informe de Tesourería e por poñer un exemplo:



“ Ao Concello de Foz, no ano 2011; solicítanse as cuotas correspondentes aos anos: 2008, 2009, 2010. -No ano 2013; solicítanse o correspondente aos anos 2011 e 2012, no ano 2015; o correspondente aos anos 2013 e 2014 e no ano 2016; a cuota correspondente ao ano 2015.”

“ Ao Concello de Ortigueira fíxose de maneira similar. ..

“ Ao Concello de Ribadeo no ano 2013 reclamóuselle as anualidades do ano 2011, e 2012; no ano 2014 reclamóuselle as cuotas correspondentes ás anualidades do ano 2013; no ano 2015 as correspondentes ao ano 2014 e no ano 2016, as cuotas correspondentes ao ano 2015.

Para rematar, dí que este é un servizo para todos os estudantes da Mariña para non ter que desplazarse a localidades máis lonxas. Tampouco sei si este ano será o último, pero xa falamos co Alcalde de Foz e xa ao Sr. Concelleiro Antonio Bouza Rodil falou co Interventor dese Concello e xa se lle dixo que a súa vontade era pagar dunha vez esta débeda ao Concello de Viveiro, e polos concelleiros non adscritos xa se dí que se siga reclamando, que os vecinos de Viveiro non teñen porque aboar as débedas que comparten con outros Concellos..

E non producíndose ningunha obxección ou puntualización, o Pleno Corporativo, por unanimidade, acorda prestarlle a súa aprobación a Acta extraordinaria do 27 de maio de 2016.

2º.-DACION DE CONTA DE RESOLUCIONS DA ALCALDÍA

Pola Sra.Alcaldesa dase conta das Resolucíons dictadas pola Alcaldía, as cales estiveron á disposición dos Concellerios coa restante documentación integra do Pleno. Non se producen intervencións e o Pleno da Corporación, por unanimidade, acorda darse por informado das Resolucíons dictadas pola Alcaldía.

3º.-EXPEDIENTE RECOÑECIMENTO EXTRAJUDICIAL E SUPLEMENTO DE CREDITO

Pola Sra.Alcaldesa delégase no Concelleiro de facenda D.Jesús Fernández Fernández quén da conta ao Pleno do seguinte:

“ordenase a incoación de expediente de modificación orzamentaria conxuntamente ao de recoñecemento extraxudicial de crédito para propoñer a aprobación das facturas ou gastos de exercicios anteriores de obras ou servizos, con insuficiencia de consignación orzamentaria no ano de procedencia, que por diversos motivos non se puideron atender en anos anteriores, conformadas ou informadas e visto

ase mesmo informe de intervención obrante no expediente, relativo a non existencia de consignación orzamentaria previa á realización do gasto incumprindo a normativa facendística e consecuentemente a emisión da desconformidade con reparo de legalidade suspensivo, na tramitación dos gastos a que se refire o presente expediente.



Tendo en conta que se propón conxuntamente a modificación do vixente orzamento, e unha vez que sexa definitivo, terán consignación as facturas referidas polo importe de 49.148,80€ nas aplicacións orzamentarias reflectidas no informe de intervención.

Considerando necesario e obrigatorio atender os gastos realizados e conformados tendo en conta a teoría do enriquecemento inxuto.

Considerando necesario e urxencia en recoñecer as ditas obrigas de anos anteriores pendentes de aplicar ao orzamento para proceder ao seu pago evitando atrasos no período medio de pago, e dada a insuficiencia de crédito adecuado e suficiente no vixente Orzamento sen perturbar as previsións deste exercicio segundo figura na memoria da modificación que acompaña á presente proposta.

Propoñese al Pleno a adopción dos seguintes acordos:

PRIMEIRO.- a aprobación do recoñecemento extraxudicial de crédito polo importe total de **49.148,80 €**, como indemnización substitutiva a favor dos terceiros interesados dos gastos ocasionados pola realización da prestación nos anos anteriores, segundo o detalle e aplicacións orzamentarias **que figuran no Anexo I**

SEGUNDO.- Aprobar inicialmente a modificación do vixente Orzamento 2016, vía suplemento de crédito co seguinte detalle:

AUMENTO DE CRÉDITOS:

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1532-210	Infraestructuras e bens naturais. Vías Públicas.	4.768,19 €
1532-619	Outras inver. reposición en infras y bb. Vías Públicas	20.420,52 €
1650-210	Infras y bb naturales. Alumeado Público	535,43 €
1650-22100	Enerxía eléctrica. Alumeado Público	398,71 €
2310-22699	Outros gastos diversos. S. Sociais.	234,45 €
3340-22609	Activ. culturais e deportivas. Promoción cultural	13.694,72 €



3380-22609	Actividades culturais e deportivas.Festas populares	1.456,28 €
3400-223	Transportes. Deportes	4.950,00 €
3400-22602	Publicidade e propaganda. Deportes	1.241,20 €
3420-212	Edificios e outras construcións.Inst. Deportivas	399,30 €
9120-22601	Atenciones protocolarias e repres. Órganos de Goberno.	1.050,00 €
TOTAL		49.148,80 €

Financiamento:

870.00 Remanente líquido de Tesourería para Gastos Xerais 49.148,80 €

TERCEIRO.- Exponer o presente expediente ao público mediante anuncio inserto no Taboleiro de Edictos da Corporación e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, quedando a disposición do público na Intervención municipal polo prazo de QUINCE días hábiles, durante os cales os interesados poderán examinalo e presentar as reclamacións ante o Pleno. O presente expediente considerarase definitivamente aprobado si perante o citado prazo non se formulan reclamacións; en caso contrario, o Pleno disporá de un mes para resolvelas.

Aberta a quenda de intervencións, prodúcense as seguintes:

A de D. Antonio José Bouza Rodil, como voceiro do PP, e ven en manifestar que xa se pronunciou na Comisión Informativa de Economía e non é ningunha novidade o que vamos a dicir porque nós non estamos de acordo coa situación económica deste Concello e con este tipo de facturas que se traen aquí, porque non había presuposto, e son facturas con reparos suspensivos, por iso se traen ao Pleno para que sexa levando o reparo, e como dí o informe de Intervención: "trátase dunha forma anormal", polo que nós vámonos votar abstención.

A de D. Bernardo José Fraga Galdo, concelleiro non adscrito quén dí que algunhas facturas son desproporcionadas como unhas de 20.420,22 €. e xa fomos críticos, pero estes son traballos feitos e estas facturas hainas que pagar, senon xa entramos en procesos xudiciais, en pagar intereses etc, polo que vamos votar a favor.

A de D. Marcos Besada Alvarez, concelleiro do Grupo Son Viveiro, quén manifesta que non tivo ocasión de asitir á Comisión informativa, pero como apunto o meu compañeiro Sr. Fraga Galdo, os traballos están feitos e hai que pagar. Reclamamos transparencia e porque temos dúbidas vams votar a favor.

Seguidamente toma a palabra D. Jesús Fernández Fernández, concelleiro de Facenda, e indica que algunhas facturas que ascenden a 20.420,22 €uros de Caferlo



S.L: son facturas de obra e mellora de acceso a Chavín e referente á traida de augas que cando se puxo ia por debaixo das beirarruas e estas obras de mellora non figuraban no presuposto inicial..

Tamén digo que non é habitual traer estos suplementos de crédito ao Pleno, e o ano pasado, só xa se trouxo un, polo que vemos que a economía ven sendo saneada.

Visto o Informe emitido pola Interventora

Visto o Dictame FAVORABLE evacuado pola Comisión Informativa de Economía de este Ayuntamiento de data 30.06.2016.

o Pleno do Excmo. Concello de Viveiro, co voto a favor; DOCE votos, que resultan ser: oito (8) r do equipo de Goberno; tres (3) dos concelleiros non adscritos, e un (1) do concelleiro de Son Viveiro (1),

e cinco (5) abstencións, dos concelleiros do P.P. por maioría dos membros presentes que reviste maioría absoluta da súa composición legal, ACORDA:

PRIMEIRO.- Aprobar o Expediente de recoñecemento extraxudicial de crédito polo importe total de **49.148,80 €**, como indemnización substitutiva a favor dos terceiros interesados dos gastos ocasionados pola realización da prestación nos anos anteriores, segundo o detalle e aplicacións orzamentarias que figuran no Anexo I

ANEXO 1

Nº Entrada	Fecha	Nº Doc.	Fecha Dto.	Importe Total	Tercero	Nombre	Texto Explicati
F/2016/388	26/01/2016	51073	21/11/2015	1.050,00	B27116342	S.G.MADERERA DE VILARES, S.L.	RECOÑEC. EX EVENTO PINCH 21/11/2015
F/2016/444	02/02/2016	FE16 14.00	31/01/2016	20.420,52	B27227388	CARFERLO, S.L.	RECOÑEC. EX MELLORA DE A E POSTERIOR
F/2016/447	03/02/2016	FE16 22.00	31/01/2016	4.768,19	B27227388	CARFERLO, S.L.	RECOÑEC. EX SUSTITUCIÓN PROV. 66.01 P SIERRA
F/2016/680	19/02/2016	Emit- 23	18/02/2016	1.433,85	B27204510	BELFOGA, S.L.	RECOÑEC. EX ELECTROXEN DE CELEIRO N FEST
F/2016/681	19/02/2016	Emit- 24	18/02/2016	1.456,28	B27204510	BELFOGA, S.L.	RECOÑEC. EX LUMINOSOS N BOLETINES ES 2015
F/2016/682	19/02/2016	Emit- 25	18/02/2016	1.433,85	B27204510	BELFOGA, S.L.	RECOÑEC. EX DE GRUPO EL XUNQUEIRA, 20
F/2016/683	19/02/2016	Emit- 26	18/02/2016	3.233,58	B27204510	BELFOGA, S.L.	RECOÑEC. EX INSTALACION CUADROS E C REMEDIOS, 20



F/2016/711	22/02/2016	Emit- 27	22/02/2016	1.839,20	B27204510	BELFOGA, S.L.	RECOÑEC. EX INSTALACION CUADROS DE XUNQUEIRA, 2
F/2016/712	22/02/2016	Emit- 28	22/02/2016	544,50	B27204510	BELFOGA, S.L.	RECOÑEC. EX INSTALACION FESTAS DE VI
F/2016/713	22/02/2016	Emit- 29	22/02/2016	2.144,58	B27204510	BELFOGA, S.L.	RECOÑEC. EX PARA ESCENA PROXECTORE CELEIRO, 2015
F/2016/714	22/02/2016	Emit- 30	22/02/2016	1.974,72	B27204510	BELFOGA, S.L.	RECOÑEC. EX DE GRUPO ELI PARA AS FEST
F/2016/718	23/02/2016	Emit- 31	23/02/2016	508,20	B27204510	BELFOGA, S.L.	RECOÑ. EXTRA DE CARPA E IN FESTA LABREO
F/2016/1017	15/03/2016	Emit- 33	14/03/2016	582,24	B27204510	BELFOGA, S.L.	RECOÑECEME TRABALLOS RI CARREIRA EN
F/2016/1018	15/03/2016	Emit- 34	14/03/2016	399,30	B27204510	BELFOGA, S.L.	RECOÑECEME REPARACION PROXECTORE 18/09-13/11 E 2
F/2016/1162	16/03/2016	Emit- 35	15/03/2016	535,43	B27204510	BELFOGA, S.L.	RECOÑEC. EX DIVERSOS TRA PUBLICO DO C
F/2013/1213	15/05/2013	70000235236	19/04/2013	371,39	B39702436	VIESGO COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA, S.L.	RECOÑEC.EXT (AXUSTA 2012/ ELECTRICA AF (02/10/09-19/07
F/2013/1214	15/05/2013	70000235238	19/04/2013	27,32	B39702436	VIESGO COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA, S.L.	RECOÑEC.EXT (AXUSTA 2012/ ELECTRICA AF (19/08-27/09/10
F/2015/4358	29/12/2015	15/090011	15/09/2015	4.950,00	B27009539	AUTOBUSES DE VIVERO-OTERO, S.L.	RECOÑEC.EXT DESPRAZAME DE VIVEIRO VI
F/2011/38	12/01/2011	18345069	31/12/2010	234,45	Q2817008B	F.E.V.E.	RECOÑEC.EXT DECEMBRO 20 VALE VIVEIRO BURELA, 6 VIV
F/2011/538	23/03/2011	90245 CR	31/03/2009	1.241,20	A15073356	RADIO TELEVISION GALICIA S.A.	RECOÑEC.EXT PUBLICIDADE GOLES ""REXIO 31/03/09
TOTAL				49.148,80			

SEGUNDO.-Aprobar inicialmente a modificación do vixente Orzamento 2016, vía suplemento de crédito co seguinte detalle:

AUMENTO DE CRÉDITOS:

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
------------	-------------	---------



1532-210	Infraestructuras e bens naturais. Vías Públicas.	4.768,19 €
1532-619	Outras inver. reposición en infras y bb. Vías Públicas	20.420,52 €
1650-210	Infras y bb naturais. Alumeado Público	535,43 €
1650-22100	Enerxía eléctrica. Alumeado Público	398,71 €
2310-22699	Outros gastos diversos. S. Sociais.	234,45 €
3340-22609	Activ. culturais e deportivas. Promoción cultural	13.694,72 €
3380-22609	Actividades culturais e deportivas. Festas populares	1.456,28 €
3400-223	Transportes. Deportes	4.950,00 €
3400-22602	Publicidade e propaganda. Deportes	1.241,20 €
3420-212	Edificios e outras construcións. Inst. Deportivas	399,30 €
9120-22601	Atenciones protocolarias e repres. Órganos de Goberno.	1.050,00 €
TOTAL		49.148,80 €

Financiamento:

870.00 Remanente líquido de Tesourería para Gastos Xerais **49.148,80 €**

TERCEIRO.- Exponer o presente expediente ao público mediante anuncio inserto no Taboleiro de Edictos da Corporación e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, quedando a disposición do público na Intervención municipal polo prazo de QUINCE días hábiles, durante os cales os interesados oderán examinalo e presentar as reclamacións ante o Pleno. O presente expediente considerarase definitivamente aprobado si perante o citado prazo non se formulan reclamacións; en caso contrario, o Pleno disporá de un mes para resolvelas.

4º.-ADHESION AO CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA O DESENVOLVEMENTO DE PROGRAMA DE VIVENDAS BALEIRAS NO AMBITO DOPLAN GALEGO DE REHABILITACIÓN, ALUGUER E MELLOR A DE ACCESO A VIVIENDAS 2015-2016

Dase conta da proposta da Alcaldía que di:"

Asunto: Adhesión ó Convenio de Vivendas Baleiras



Visto o escrito remitido pola FEGAMP a este Concello con data 05 de maio de 2016 e número de rexistro de entrada 2016-e-RC 3172, referente ó Convenio de colaboración para o desenvolvemento do programa de vivendas baleiras no ámbito do Plan Galego de rehabilitación, aluguer e mellora de acceso á vivenda 2015-2020".

Dito plan busca poñer a disposición de persoas e familias en risco de exclusión social, inmobles que permanecen desocupados.

Dado o interes que para o Concello de Viveiro e os seus moradores ten esta iniciativa, propones ao Pleno Municipal a adopción dos seguinte acordo:

1º.-Adherirse ó "Convenio de colaboración para o desenvolvemento do programa de vivendas baleira son ámbito do Plan Galego de rehabilitación, aluguer e mellora de acceso á vivenda 2015-2020.

2º-Facultar á Sra.Alcaldes para a firma de cantos documentos sexan necesarios para adherirse ó citado Convenio.

Visto o DITAME favorable da Comisión Informativa de Urbanismo, Infraestructuras, obras, medio ambiente e medio rural de data da sesión de 1º de Xullo de 2016.

Non se producen intervencións e o Pleno Corporativo por unanimidade,

ACORDA:

1º.-Adherirse ó "Convenio de colaboración para o desenvolvemento do programa de vivendas baleira son ámbito do Plan Galego de rehabilitación, aluguer e mellora de acceso á vivenda 2015-2020.

2º-Facultar á Sra.Alcaldes para a firma de cantos documentos sexan necesarios para adherirse ó citado Convenio .

3º.-Dar conta á Oficina de rehabilitación do Casco de Viveiro encargada da tramitación e xestión.

5º.-ANULACION DO CAMIÑO PUBLICO DOS MELEIROS

Dase conta da proposta de vecinos que solicitan declarar a inexistencia do camiño denominado Carreiro Iglesia-Arada, xa que este acceso figura no inventario de bens do concello de Viveiro co nº 27, folio nº 1, número de grupo 7-4.do libro 174- como camiño público, e veñen en solicitar que non figure como camiño público, que se corrixa as deficiencias observadas nos documentos do concello de Viveiro e no Inventario de Bens.

Polo que esta Alcaldía, a petición dos vecinos, ven en propoñer ao Pleno o seguinte:

*Primeiro.- **Iniciar o expediente** para declarar, si procede, a inexistencia do camiño denominado Carreiro-Iglesia -Arada,(coñecido por Meleiros) como camiño de titularidade municipal, co trazado con que constaba no inventario de bens municipais.*



*Segundo.- Exponer o devandito expediente ao público **no BOP** a efectos de examen e reclamacións.*

Terceiro.- Notificar o presente acordo ós interesados no expediente.

Visto o informe da Secretaria Municipal.

*Visto o **DICTAME favorable** da Comisión Informativa de Urbanismo, Infraestructuras, obras, medio ambiente, e medio rural, do día 1º de xullo de 2016..*

*Non se producen intervencións e sometida a votación a proposta da Alcaldía, por unanimidade, **ACORDA:***

Primeiro.- Iniciar o expediente para declarar, si procede, a inexistencia do camiño denominado Carreiro-Iglesia -Arada, como camiño de titularidade municipal, co trazado con que constaba no inventario de bens municipais.

*Segundo.- Exponer o devandito expediente ao público **no BOP** a efectos de examen e reclamacións.*

Terceiro.- Notificar o presente acordo ós interesados no expediente.

CUARTO.-Dar traslado do presente acordo ó Departamento de Urbanismo ós efectos de continuar coa tramitación preceptiva..

6º.- APROBACION DO CALENDARIO LABORAL ANO 2017.
DETERMINACIÓN DE DOUS DÍAS FESTIVOS PARA O ANO 2017.

*Vista a proposta da Alcaldía en referencia á determinación dos seguintes **dous días festivos no Concello de Viveiro para o 2017:** martes de carnaval:28 de febreiro de 2017 e festividade de San Roque; 16 de agosto de 2017.*

Visto o Dictame favorable á devandita proposta da Comisión informativa de Desenvolvemento Local celebrada coa data 1 de xullo de 2016.

*Non existindo debate sobre este asunto, por unanimidade, **ACORDASE:***

Primeiro.- Establecer como festividades locais no Concello de Viveiro para o ano 2017 os seguintes días:



Martes de carnaval: 28 de febreiro de 2017.

Festividade de San Roque: 16 de agosto de 2017.

Segundo.- *Dar traslado deste acordo á Xefatura Territorial de Emprego, Economía e Industria co obxecto de elaborar o calendario laboral para o ano 2017 para a provincia de Lugo.*

7º.- APROBACION DA ORDENANZA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Vista a ordenanza Municipal sobre Protección da Datos de Carácter Persoanal, e os ficheiros a rexistrar e suprimir para o Concello de Viveiro.

Propónse ó Pleno da Corporación a adopción do seguinte acordo:

Primeiro: Acordar a aprobación inicial da

Dase conta da proposta da Alcaldía ó Pleno da Corporación

ORDENANZA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A existencia de ficheiros de carácter personal e os avances tecnolóxicos supoñen posibilidades de intromisión no ámbito da privacidade e intimidade así como de limitación e vulneración do dereito de autodisposición das informacións que son relevantes para cada persoa. Por elo o ordenamento xurídico recoñece dereitos nese campo e establece mecanismos para a súa garantía. A Constitución española, no seu artigo 18, recoñece como dereito fundamental o dereito ó honor, á intimidade personal e familiar e á propia imaxe e establece que a " lei limitará o uso da informática para garantir o honor ea intimidade personal e familiar dos cidadáns e o pleno exercicio dos seus dereitos".

A Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter personal, establece un conxunto de medidas para garantir y protexer este dereito fundamental.

É responsabilidade das Administracións Locais o concernente á creación, modificación ou supresión de ficheiros de datos de carácter personal, ditas corporacións locais crearán, modificarán e suprimirán seus ficheiros mediante a correspondente ordenanza municipal, o calquera outra disposición de carácter xeral , nos términos previstos en la Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Réximen Local.

O artigo 20 de la Lei 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, establece que a creación, modificación ou supresión de ficheiros das Administracións Públicas so podrán facerse por medio de disposición de carácter xeral publicada no " Boletín Oficial del Estado" ou diario oficial correspondente.



De conformidade co artigo 54 do Real Decreto 1720/2007, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal., a disposición reguladora deberá recoller a Identificación do fichero e a súa finalidade, o orixe dos datos e colectivos sobre os que se pretenda obter datos ou que resulten obrigados a suministrarlos, Estrutura básica do fichero e o sistema de tratamento, en su caso as Comunicacións de datos e/ou transferencias internacionais previstas, o órgano da administración responsable do fichero, os servizos ou unidades ante os que poden exercitarse os dereitos, e o nivel de seguridade esixible segundo o Título VIII do citado decreto.

Considerando toda a regulación sobre a materia que se recolle nos apartados anteriores, o Concello de Viveiro considera necesaria a creación, e supresión de ficheiros de datos de carácter personal que se inclúen nos Anexos desta Ordenanza.

Concepto e finalidade

Art. 1.- O obxecto da presente ordenanza é regular os ficheiros de datos de carácter personal existentes no concello, así como a súa creación, modificación e supresión de acordo co previsto na Lei 15/1999, de 13 de decembro.

Ámbito de aplicación

Art.2.- A aplicación desta Ordenanza efectuarase sobre todos os ficheiros de datos de carácter personal de titularidade municipal, tanto sobre os creados e xestionados pola administración Local como polos organismos dela dependentes.

Definición dos conceptos a efectos do recollido nesta Ordenanza

Art. 3.- A os efectos da presente ordenanza e de conformidade co previsto no art. 3 da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, entenderase por:

- a) Datos de carácter personal: calquera información concernente a persoas físicas identificadas ou identificables.
- b) Fichero: Todo conxunto organizado de datos de carácter personal calquera que fose a forma ou modalidade da súa creación, almacenamento, organización e acceso.
- c) Tratamento de datos: Operacións e procedementos técnicos de carácter automatizado ou non, que permitan a recollida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo e cancelación, así como as cesións de datos que resulten de comunicacións, consultas, interconexións e transferencias.
- d) Responsable de fichero: Persoa física ou xurídica de natureza pública ou privada ou órgano administrativo, que decida sobre a súa finalidade, contido e uso de tratamento.
- e) Afectado ou interesado: Persoa física titular dos datos que sexan obxecto do tratamento ao que se refire o apartado c) do presente artigo.
- f) Procedemento de disociación: Todo tratamento de datos personais de modo que a información que se obtenga non poida asociarse a persoa identificada ou identificable.



- g) Encargado do tratamento: persona física ou xurídica, autoridade pública, servizo ou calquera outro organismo que so ou conxuntamente con outros, trate datos personales por conta do responsable do tratamento.
- h) Consentimento do interesado: Toda manifestación de vontade, libre, inequívoca, específica e informada, mediante a que o interesado consinta o tratamento de datos pessoais que lle concernen.
- i) Cesión ou comunicación de datos: Toda relación de datos realizado a unha persoa distinta do interesado.
- j) Fontes accesíbeis ao público: Aqueles ficheiros cuxa consulta poida ser realizada, por calquera persoa, non impedido por unha norma limitadora ou sin máis esixencia que no seu caso, o abono dunha contraprestación, teñen consideración de fontes de acceso público, exclusivamente, o censo promocional, os repertorios telefónicos nos termos previstos pola súa normativa específica e as listas de persoas pertencentes a grupos de profesionais que conteñan os datos do nome, título, profesión, actividade, grao académico, dirección e indicación da súa pertenza ao grupo. Asimesmo teñen o carácter de fontes de acceso público os diarios e boletíns oficiais e os medios de comunicación.

Contido dos ficheiros

Art. 4. Para cada ficheiro que se cree, deberánse indicar os seguintes datos:

- 1.- O nome e a descrición do ficheiro que se crea.
- 2.- O órgano responsable do ficheiro.
- 3.- O órgano, servizo ou unidade ante os que se deberán exercitar os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.
- 4.- O carácter informatizado ou manual estruturado do ficheiro.
- 5.- O sistema de información ao que pertenza o ficheiro (se se trata dun ficheiro informatizado).
- 6.- Os tipos de datos de carácter personal que se incluírán no mesmo.
- 7.- A descrición detallada da finalidade do ficheiro e dos usos previstos do mesmo.
- 8.- As persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos ou que resulten obrigados a suministrarlos.
- 9.- A procedencia ou o procedemento de recollida dos datos.
- 10.- Os órganos ou entidades destinatarios das cesións previstas, indicando de forma expresa os que constitúan transferencias internacionais.
- 11.- Nivel e medidas de seguridade esixible (se se trata dun ficheiro informatizado).

Art. 5.- Para cada un dos ficheiros que se modifiquen, deberánse incluír os seguintes datos:

- a) O nome do ficheiro que se modifica, e o número de rexistro co que figura inscrito no Rexistro de Ficheiros de Datos Personais.
- b) O apartado da inscrición que se modifica.
- c) O contido íntegro de cada un dos apartados que se modifica.

Art. 6 .- Para cada un dos ficheiros que se supriman deberáse incluír os seguintes datos:



- a) O nome do ficheiro que se suprima e o número de rexistro co que figura inscrito no Rexistro de Ficheiros de Datos Personais.
- b) O motivo polo que se suprime o ficheiro e o destino dos datos e contidos do mesmo.
- c) Se se vai a destruír o ficheiro, as previsións que se adopten para a súa destrución.

Procedemento

Art. 7.- A iniciativa para a creación, modificación ou supresión dun ficheiro de datos de carácter personal, corresponderá ao órgano titular ou departamento municipal da función específica na que se concreta a competencia sobre a materia a cuxo exercicio sirva instrumentalmente o ficheiro. Unha vez adoptada a iniciativa, se elevará ao órgano competente para que, previos os trámites oportunos e incorporados no seu caso os preceptivos informes, adopte a resolución correspondente.

Art. 8.- De acordo coas leis antes nomeadas, a creación, modificación ou supresión de ficheiros de datos de carácter personal, efectuarase a través da aprobación da correspondente ordenanza municipal e previo o procedemento recollido no artigo 49 da Lei Reguladora das Bases de Réximen Local, aprobación inicial polo Pleno da Corporación, información pública e Audiencia dos interesados polo prazo de trinta días para a presentación de reclamacións e suxerencias, resolución de todas as reclamacións e suxerencias dentro do prazo e aprobación definitiva polo pleno. No caso de que non se houbera presentado nengunha reclamación ou suxerencia, se entenderá definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional.

Art.9 .- Os ficheiros declarados incluídos nos Anexo, deben cumprir coas medidas de seguridade de tipo técnico e organizativo de conformidade co disposto no RD 1720/2007 no que se establece que todos os ficheiros que conteñan datos de carácter personal deben cumprir unha serie de medidas que permitan garantir a seguridade dos mesmos.

Disposición Final

La presente ordenanza se publicará no Boletín Oficial da Provincia, e entrará en vigor transcurrido un mes desde a súa publicación.

ANEXO 1

FICHEIROS A REXISTRAR

A) PORTELO ÚNICO

Nome do ficheiro: Portelo Único.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Interesados: Ciudadáns e Residentes, solicitantes.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou o seu representante legal, Administracións Públicas.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI.

Destinatarios de cesións: Outros órganos da Administración do Estado, de Comunidade Autónoma, Deputación Provincial e Outros Órganos da Administración Local.

Pódese exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.



Nivel de seguridade do ficheiro: Básico

Sistema de Tratamento: Mixto.

B) PADRÓN DE HABITANTES

Nome do ficheiro: Padrón de habitantes.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Padrón de habitantes.

Interesados: Ciudadáns e residentes.

Orixen dos datos: Propio interesado ou o seu Representante Legal.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, teléfono, firma, data de nacemento, lugar de nacemento, académicos e profesionais.

Destinatarios das cesións: Instituto Nacional de Estadística, Órganos da administración do Estado, de Comunidade Autónoma que necesiten datos do padrón de habitantes para realizar notificacións de ausentes, órganos xudiciais.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de Seguridade do ficheiro: Básico

Sistema de tratamento: Mixto.

C) PERSONAL

Nome do ficheiro: Personal.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do Ficheiro: Recursos Humanos, Xestión de nóminas.

Interesados: Empregados

Orixen dos datos: Mesmo Interesado ou o seu representante legal, Administracións públicas.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, teléfono, N.º da Seguridade Social, Firma, Salud, características pessoais, académicos e profesionais, detalles do emprego, económicos, financeiros e de seguros, transaccións de bens e servizos.

Destinatarios das cesións: Organismos da Seguridade Social, Facenda Pública e Administración Tributaria, órganos da Comunidade Autónoma, en concreto: Xunta de Galicia: Presidencia, traballo e Benestar, Órganos da Administración do Estado: INEM.

Pódese exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: O Concello de Viveiro.

Nives de seguridade do Ficheiro: Alto

Sistema de Tratamento: Mixto.

D) CURRÍCULUMS



Nome do ficheiro: Currículums

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Recursos Humanos.

Interesados: Solicitantes

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou o seu representante legal.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, teléfono, firma, características persoais, circunstancias sociais, académicos e profesionais, detalles do emprego, imaxen.

Destinatarios de cesións: ningún.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de seguridade do ficheiro: Medio

Sistema de tratamento: Mixto.

E) DESENVOLVEMENTO LOCAL

Nome do ficheiro: Desenvolvemento Local

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Asesoramiento sobre a búsqueda de emprego, creación de novas empresas.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou o seu representante legal.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, Dirección, Teléfono, Firma, Características persoais, académicos e profesionais, detalles de emprego.

Destinatarios das cesións: Entidades privadas que soliciten currículums para cubrir os postos vacantes.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de seguridade do ficheiro: Medio

Sistema de seguridade: Mixto.

F) PARTICIPANTES EN ACCIÓNS DE PROMOCIÓN DE EMPREGO

Nome do ficheiro: Participantes en accións de Promoción de Emprego.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Recursos Humanos

Interesados: Solicitantes, Cidadáns e Residentes.

Orixen dos datos: Propio interesado ou Representante Legal.



Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, Dirección, teléfono, información comercial, características personais, académicos e profesionais, detalles de emprego, imaxen.

Destinatarios das cesións: Outros órganos da Comunidade Autónoma: Consellería de Traballo e Benestar, Outros: C.E.E.I. Galicia S.A (BIC Galicia).

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de seguridade do ficheiro: Medio

Sistema de tratamento: Mixto.

G) XESTIÓN ECONÓMICA

Nome do ficheiro: Xestión Económica.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Xestión Contable, fiscal e administrativa.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou o seu representante legal.

Tipos de datos, estrutura, e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, Enderezo, teléfono, económicos, financeiros e de seguros, transaccións de bens e servizos.

Destinatarios de cesións: Facenda pública e Administración Tributaria, Tribunal de Contas, Consellería de Contas. Órganos de Comunidade Autónoma: Xunta de Galicia, Deputación Provincial, Bancos, Caixas de Aforro e Caixas Rurales.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de Seguridade do ficheiro: Medio

Sistema de Tratamento: Mixto.

H) RECADACIÓN

Nome do ficheiro: Recadación.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Cobro de tributos municipais.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou representante.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, teléfono, firma e económicos.

Destinatarios de Cesións: Facenda Pública e Administración Tributaria.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación , cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de seguridade do ficheiro: Medio



Sistema de Tratamento: Mixto.

I) CONTRATACIÓN E OBRAS

Nome do ficheiro: Contratación

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Xestión de contratación de obras e /ou Servizos para o Concello.

Interesados: Cidadáns e residentes, provedores.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou representante legal.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, teléfono, firma, características persoais, circunstancias sociais,

académicos e profesionais, económicos, financeiros e de seguros, transaccións de bens e servizos.

Destinatarios das cesións: Tribunal de Contas, Órganos da Administración do Estado: Ministerio de Facenda, Outros órganos de Comunidade Autónoma: Consellería de Contas, Entidades Aseguradoras.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de seguridade: Básico

Sistema de Tratamento: Mixto.

J) LICENZAS E AUTORIZACIÓNS.

Nome do ficheiro: Licenzas e Autorizacións.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Xestión de Licenzas de apertura, de obras, ferias ou actividades culturais, procedemento administrativo.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou representante legal.

Tipos de datos, estruturas e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, dirección, teléfono, n.º Seguridade Social, firma, circunstancias sociais, académicos e profesionais, detalles do emprego, económicos, financeiros e de seguros, transaccións de bens e servizos.

Destinatarios das cesións: Instituto Nacional de Estadística, Órganos da Administración do Estado: Ministerio de Fomento, Delegación de Goberno, Órganos da Comunidade Autónoma: Xunta, Consellería de Medioambiente, Territorio e Infraestructuras, Deputación Provincial, Garda Civil, SGAE.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de seguridade do ficheiro: Básico

Sistema de Tratamento: Mixto.



K) URBANISMO

Nome do ficheiro: Urbanismo.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Xestión de actos de planeamento, xestión e disciplina urbanística.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Mesmo Interesado e seu representante legal.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, dirección, teléfono, firma, circunstancias sociais, económicos, financeiros e de seguros.

Destinatarios das cesións: Órganos da Administración do Estado: Ministerio de Fomento, Órganos da Comunidade Autónoma: Xunta, Consellería de Medioambiente, Territorio e Infraestruturas, Deputación Provincial.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de Seguridade do ficheiro: Básico.

Sistema de Tratamento: Mixto.

L) REXISTRO DE INTERESES MEMBROS DA CORPORACIÓN.

Nome do ficheiro: Rexistro de intereses membros da corporación.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Xestión e control de choque de intereses dos membros da corporación.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Mesmo interesado o seu representante legal.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, teléfono, firma, características personais, circunstancias sociais, académicos e profesionais, económicos.

Destinatarios de cesións: Ningún.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de seguridade do ficheiro: Básico

Sistema de Tratamento: Mixto.

LL) RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA.

Nome do ficheiro: Responsabilidade Administrativa.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Resarcir aos particulares das lesións producidas nos seus bens e dereitos polo funcionamento do Concello.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou representante legal.



Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, dirección , teléfono, firma.

Destinatarios de cesións: Outros órganos da Comunidade Autónoma: Xunta: Consello Consultivo, Entidades Aseguradoras.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de seguridade do ficheiro: Básico

Sistema de tratamento: Mixto.

M) ELECCIÓNS

Nome do ficheiro: Eleccións.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Selección dos membros das mesas electorais e xestión administrativa das eleccións.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: administracións Públicas.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, características persoais, académicos e profesionais.

Destinatarios de cesións: Instituto Nacional de Estadística, Órganos Xudiciais, Outros órganos da Administracións do Estado: Ministerio do Interior, outros Órganos da Comunidade Autónoma: Xunta: Presidencia.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de Seguridade do ficheiro: Básico

Sistema de Tratamento: Mixto.

N) BENS

Nome do ficheiro: BENS.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Xestión e inventariado de bens do Concello e delimitación da línea límite xurisdiccional.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Mesmo interesado o seu representante legal, administracións Públicas.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, teléfono, firma, circunstancias sociais.

Destinatarios de cesións: Órganos da Administración do Estado: Ministerio de Fomento, Órganos da Comunidade Autónoma: Xunta: Presidencia.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de seguridade do ficheiro: Básico

Sistema de Tratamento: Mixto.



Ñ) CULTURA E DEPORTES

Nome do ficheiro: Cultura e Deportes.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Educación e cultura, organización de eventos e actividades deportivas, de ocio e culturais.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou o seu representante legal.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, teléfono, firma, características persoais, circunstancias sociais, académicos e profesionais, económicos, financeiros e de seguros.

Destinatarios de cesións: Entidades privadas que colaboran na organización de actividades culturais e/ou deportivas, Deputación Provincial, Órganos da Comunidade Autónoma: Consellerías da Xunta para solicitar subvencións.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de Seguridade: Básico.

Sistema de tratamento: Mixto.

O) BIBLIOTECA

Nome do ficheiro: Biblioteca.

Responsabilidade do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Educación e Cultura.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou o seu representante legal.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, teléfono, características persoais.

Destinatarios de cesións: Ningún.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de Seguridade do ficheiro: Básico

Sistema de tratamento: Mixto.

P) SERVIZOS SOCIAIS.

Nome do ficheiro: Servizos Sociais.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Servizos Sociais.



Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Propio interesado ou o seu representante legal.

Tipos de datos, estrutura, organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, teléfono, n.º Seguridade Social, firma, tarxeta sanitaria, características persoais, circunstancias sociais, académicos e profesionais, detalles do emprego, económicos, financeiros e de seguros, saúde, vida sexual, datos relativos a infraccións penais e administrativas.

Destinatarios das cesións: Concello de Viveiro.

Nivel de seguridade do ficheiro: alto

Sistema de Tratamento: Mixto.

Q) MEDIO AMBIENTE

Nome do ficheiro: Medio Ambiente.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Xestión de denuncias en materia de medio ambiente.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Fontes accesibles ao público, Administracións Públicas.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, circunstancias sociais.

Destinatarios das cesións: Órganos Xudiciais, Órganos da Administración do Estado e da Comunidade Autónoma con competencia en medio ambiente para dar traslado das denuncias nesta materia a nivel estatal e autonómico.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de Seguridade do ficheiro: Medio

Sistema de Tratamento: Mixto.

R) REXISTRO CANINO E ANIMALES PERIGOSOS.

Nome do ficheiro: Rexistro canino e animais perigosos.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Procedemento administrativo, Seguridade Pública e defensa.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou o seu representante legal., Administración Pública.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, teléfono, firma, transaccións de bens e servizos, datos relativos a infraccións penais ou administrativas.

Destinatarios de cesións: Outros órganos da Comunidade Autónoma: Xunta: Presidencia.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de Seguridade do ficheiro: Medio

Sistema de Tratamento: Mixto.



S) POLICÍA ADMINISTRATIVA.

Nome do ficheiro: Policía Administrativa.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Seguridade Pública e Defensa.

Interesados: Cidadáns e residentes.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou o seu representante legal, outras persoas físicas, administracións públicas.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, firma, circunstancias sociais, económicos, financeiro e de seguros, salud, datos relativos a infraccións penais ou administrativas.

Destinatarios de cesións: Órganos xudiciais, Órganos da Administración do Estado e da Comunidade Autónoma con competencia en seguridade cidadán para dar traslado das denuncias.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de Seguridade do ficheiro: Alto

Sistema de tratamento: Mixto.

T) ESCOLA INFANTIL

Nome do ficheiro: Escola Infantil.

Responsabilidade do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Xestión administrativa da Escola Infantil, xestión de prazas.

Interesados: Tutores e menores.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou o seu representante legal.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, data de nacemento, enderezo, teléfono, firma, datos académicos e profesionais, económicos, financeiros e de seguros, datos da unidade familiar, datos de salud, imaxen.

Destinatarios de cesións: Entidade privada encargada da xestión do espacio infantil de xogo.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de seguridade do ficheiro: Alto

Sistema de tratamento: Mixto.

U) PARELLAS DE FEITO E MATRIMONIOS CIVÍS.

Nome do ficheiro: Parellas de feito e matrimonios civís.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Tramitación e rexistro das parellas de feito e matrimonios civís.

Interesados: Cidadáns e residentes.



Orixen dos datos: Mesmo interesado ou o seu representante legal.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, enderezo, data de nacemento, firma.

Destinatarios de cesións: Órganos Xudiciais.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de Seguridade do ficheiro: Básico

Sistema de tratamento: Mixto.

V) VIDEOVIXILANCIA

Nome do ficheiro: Videovixilancia.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Seguridade.

Interesados: Ciudadáns e residentes, empregados.

Orixen dos datos: Mesmo interesado ou o seu representante legal.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Imaxen

Destinatarios de cesións: Órganos Xudiciais, Forzas e Corpos de seguridade.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de Seguridade do ficheiro: Básico.

Sistema de Tratamento: Mixto.

W) OMIC, OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

Nome do ficheiro: OMIC, Oficina Municipal de Información al Consumidor.

Responsable do ficheiro: Concello de Viveiro.

Finalidade do ficheiro: Prestar os servizos de información, orientación e asesoramento en materia de consumo.

Interesados: Ciudadáns e residentes, solicitantes.

Orixen dos datos: O mesmo interesado e o seu representante legal.

Tipos de datos, estrutura e organización do ficheiro: Nome e apelidos, DNI, dirección, teléfono, sinatura, detalle da reclamación.

Destinatarios das cesións: Xunta de Galicia: Dirección provincial de Consumo de Lugo.

Pódense exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición ANTE: Concello de Viveiro.

Nivel de seguridade do ficheiro: Básico

Sistema de Tratamento: Mixto.



FICHEIROS A SUPRIMIR

A) PADRÓN DE HABITANTES.

Nome do ficheiro: Padrón de habitantes.

Motivos de supresión do ficheiro: Actualización de ficheiros.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación: Padrón de Habitantes.

B) FACTURAS

Nome do Ficheiro: Facturas

Motivos da supresión do ficheiro: Actualización de ficheiros.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación: Xestión Económica.

C) SICAL

Nome do ficheiro: Sical.

Motivos da supresión do ficheiro: Actualización do fichero.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación : Xestión Económica.

D) OBRAS

Nome do ficheiro: Sical.

Motivos da supresión do ficheiro: Actualización do ficheiro.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación : Licenzas e autorizacións.

E) IAE

Nome do ficheiro: IAE

Motivos da supresión do ficheiro: Actualización de ficheiros.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación: Recadación.

F) LIQUIDACIÓNS IBI

Nome do ficheiro: Liquidacións IBI

Motivos da supresión do ficheiro: Actualización de ficheiros.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación : Recadación.

G) RECIBOS



Nome do ficheiro: Recibos.

Motivos da supresión do ficheiro: Actualizacións de ficheiros.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación : Recadación.

h) RÚSTICA

Nome do ficheiro: Rústica.

Motivo da supresión do ficheiro: Actualización de ficheiros.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación: Recadación.

I) URBANA

Nome do ficheiro: Urbana

Motivo da supresión do ficheiro: Actualización de ficheiros.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación: Recadación.

J) REXISTRO

Nome do ficheiro: Rexistro

Motivo da supresión do ficheiro: Actualización de ficheiros.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación: Portelo Único.

k) MERCADOS

Nome do ficheiro: Mercados.

Responsable do ficheiro: Actualización de ficheiros.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación: Licenzas e autorizacións.

L) NÓMINAS

Nome do ficheiro: Nóminas.

Motivos da supresión do ficheiro: Actualización do ficheiro.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación: Personal.

LL) TERRAZAS

Nome do ficheiro: Terrazas

Motivos da supresión do ficheiro: Actualización de ficheiros.



Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación : Licenzas e autorizacións.

M) VADOS

Nome do ficheiro: vados

Motivos da supresión do ficheiro: actualizacións de ficheiros.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación: Licenzas e autorizacións.

N) VEHÍCULOS

Nome do ficheiro: Vehículos

Motivos da supresión do ficheiro: Actualización de ficheiros.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación : Recadación.

Ñ) CASETILLAS

Nome do ficheiro: Casetillas

Motivos da supresión do ficheiro: Actualización de ficheiros.

Destino da información e previsións adoptadas para a súa destrución: Se rexistra novo ficheiro coa denominación: Licenzas e autorizacións.

Visto o Informe do Servizo Xurídico do Concello

Visto o Dictame favorable da Comisión Informativa de Desenvolvemento Local de data 1-xullo de 2016.

Non se producen intervencións, e sometida a votación a aprobación da Ordenanza, o Pleno da Corporación, por **UNANIMIDADE**, con dezasete votos a favor de todos os membros legais que forman a Corporación, **ACORDA:**

PRIMEIRO

A Aprobación inicial da Ordenanza Municipal sobre Protección de Datos de Carácter Personal e os ficheiros a rexistrar e suprimir para o Concello de Viveiro.

SEGUNDO.- Que se publique un anuncio de información Pública no Boletín Oficial da Provincia, por prazo de trinta días para a presentación de reclamacións e suxerencias.

TERCEIRO.- As reclamacións e suxerencias presentadas deberán ser resoltas polo Pleno da Corporación, aprobándose definitivamente a ordenanza .No suposto de non haber reclamacións ou suxerencias elevarase a definitivo o acordo inicial de aprobación.

CUARTO.- Una vez , publicado o texto íntegro da presente Ordenanza reguladora, entrará en vigor o día seguinte da súa publicación, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación.

8º.- ORDENANZA DE ADMINISTRACION ELECTRÓNICA



Dase conta de proposta da Alcaldía que di: " Tendo en conta que a Administración Pública debe acompañar e promover o cambio en beneficio da cidadanía conveténdose nunha administración electrónica dirixida polo principio de eficacia.

Vista a ordenanza Reguladora de Administración Electrónica Concello de Viveiro 2016 que di:

"

ÍNDICE

Exposición de motivos	3
CAPÍTULO I. Disposiciones xerais.....	5
CAPITULO II. Dereitos edeberes da cidadanía.....	7
CAPÍTULO III. A sede electrónica.....	9
CAPÍTULO IV. Medios de identificación e autenticación.....	11
Sección I. Identificación electrónica da administración municipal.....	11
Sección II. Identificación electrónica e acceso información.....	13
CAPÍTULO V. Xestión electrónica do Procedemento Administrativo.....	15
Sección I. Regras sobre procedemento.....	15
Sección II. A notificación electrónica.....	17
CAPÍTULO VI. Rexistro, arquivo e acceso aos documentos electrónicos.....	19
CAPÍTULO VII. Trámites e procedementos accesibles por vía electrónica.....	22
CAPITULO VIII. Factura electrónica e licitación electrónica.....	22
Sección I. Factura electrónica.....	22
Sección II. Licitación electrónica.....	23
Disposiciones transitorias	24
Disposiciones finais	24
Anexo I. Catálogo de procedementos e trámites electrónicos do Concello de Viveiro.....	25



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Os avances producidos nas últimas décadas no ámbito das tecnoloxías da información e as comunicacións están a marcar unha época na historia da humanidade caracterizada por un profundo cambio na maneira e o contido das comunicacións entre as persoas e das sociedades nas que se integran. A informática e as comunicacións electrónicas son o eixo da revolución que estamos a vivir e a Administración Pública debe acompañar e promover o cambio en beneficio da cidadanía converténdose nunha administración electrónica dirixida polo principio de eficacia proclamado no artigo 103 da nosa Constitución..

A descentralización política de España constituíu unha ocasión para que a maior proximidade democrática dos novos poderes autonómicos se materializase tamén nunha maior proximidade da Administración respecto á cidadanía, pero por moito que achegamos a Administración á cidadanía a tramitación presencial sempre levará asociado un custe de desprazamento e tempo.

As tecnoloxías da información e as comunicacións fan posible achegar as administracións ata os propios despachos de empresas e profesionais ou ata o mesmo fogar da cidadanía. Permiten unha relación sen colas, sen esperas e sen horarios preestablecidos a calquera hora de calquera día do ano. Deste xeito, foméntase a percepción da Administración como unha entidade ao servizo da cidadanía en contraposición á idea de burocracia pesada asociada á tramitación presencial, facilitando en igualdade de condicións a plena integración das persoas na vida pública, social, laboral e cultural.

Pero a modernización das administracións públicas non debe limitarse unicamente á eliminación da barreira espazo temporal que a separa da cidadanía. Faise necesario realizar tamén unha profunda análise e redefinición dos procedementos, substituíndo comunicacións en papel por comunicacións electrónicas e automatizando aquelas tarefas manuais susceptibles de ser realizadas mediante procesos informáticos.

As relacións entre as administracións públicas e destas coa cidadanía, empresas e organismos, adquiren pois unha nova dimensión dixital coa administración electrónica, definida pola Comisión Europea como “o uso das tecnoloxías da información e as comunicación nas administracións públicas, combinado con cambios organizativos e novas aptitudes, co fin de mellorar os servizos públicos e os procesos democráticos e



reforzar o apoio das políticas públicas”.

En todo caso, xa a Constitución española de 1978 deu lugar a un novo concepto de Administración, sometida á Lei e ó Dereito, vinculando, no seu artigo 103.1, a lexitimidade no exercicio das potestades administrativas ós principios de servizo ó interese xeral.

Estes principios xerais de actuación recóllense, ademais, na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, no seu artigo 3 e, no ámbito local, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no seu artigo 6, ó establecer os principios de eficiencia, servizo ós cidadáns, eficacia, coordinación, transparencia e participación da actuación administrativa nas súas relacións coa cidadanía.

Precisamente é a Lei 30/1992, no seu artigo 45.1, a que supón un impulso substancial da administración electrónica ó determinar que as administracións públicas empreguen e apliquen as técnicas e medios electrónicos para o desenvolvemento da súa actividade e o exercicio das súas competencias.

Por outra parte, o artigo 70 bis da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, introducido pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local, convértese nun mandato máis para avanzar ata unha Administración máis áxil e eficaz, situando a cidadanía como eixe central do proceso de modernización administrativa. Esta Lei recoñece o dereito da cidadanía a relacionarse coas administracións públicas por medios e canles electrónicas, así como a obriga das propias administracións a redeseñar os seus procedementos e dotarse dos medios técnicos necesarios para o seu exercicio.

En todo caso, o gran salto no desenvolvemento da administración electrónica ten a súa orixe na Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos.

Coa promulgación da Lei, cambia radicalmente o panorama da e-Administración. A partir deste momento establécese o dereito da cidadanía a comunicarse coas AA.PP. por medios e canles electrónicas e, polo tanto, converténdose unha obriga para estas.

Este dereito, contido no artigo 1 da Lei, desenvólvese con máis detalle nos seguintes títulos da norma, recoñecendo, de forma explícita, novos dereitos á cidadanía, e establecendo obrigas concretas ás administracións públicas: estas deberán de prestar os servizos necesarios para facer efectivos os dereitos recoñecidos á cidadanía en relación coa utilización dos medios electrónicos nas súas relacións coas administracións públicas, asegurando o acceso, integridade, autenticidade, confidencialidade e conservación dos datos, informacións e servizos para prestar

A aprobación municipal de administración electrónica supón o recoñecemento por parte destes dereitos básicos que implica unha nova orientación dos servizos públicos.



Esta Ordenanza estrutúrase en oito capítulos, catro disposicións transitorias, catro disposicións finais e un anexo.

No capítulo primeiro define o obxecto, o ámbito de aplicación e os principios de funcionamento da administración electrónica no Concello de Viveiro, de acordo co establecido na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico da cidadanía ós servizos públicos.

No segundo capítulo están recollidos os dereitos e deberes da cidadanía nas súas relacións coa Administración Municipal a través de medios electrónicos.

O terceiro capítulo, adicado á sede electrónica do Concello de Viveiro, regula o seu contido, así como as formas de identificación e autenticación necesarias para que a cidadanía se relacione electronicamente coa Administración Municipal e os seus organismos.

O cuarto capítulo indica os medios de identificación e autenticación electrónica no Concello de Viveiro, os sistemas de firma electrónica para a actuación administrativa e os requisitos para o intercambio electrónico de datos en contornas pechadas de comunicación.

O capítulo número cinco, refírese á xestión do procedemento administrativo por medios electrónico. Na súa primeira sección, desenvólvense as regras sobre o procedemento. Na segunda sección, regúlense as notificacións e comunicacións electrónicas, de carácter voluntario para a cidadanía, regulando a práctica da notificación, o enderezo electrónico sinalado para os seus efectos e as comunicacións electrónicas entre a cidadanía e o Concello de Viveiro.

O capítulo seis crea e regula o funcionamento do rexistro electrónico, que se integrará no Rexistro Xeral como un rexistro auxiliar deste concello. Establécese o réxime xurídico dos documentos e arquivo electrónico. Establécense as condicións para recoñecer a validez dun documento electrónico, e regúlase o sistema de copias electrónicas, tanto as realizadas a partir de documentos orixinariamente emitidos en papel, como as copias de documentos que xa estiveran en soporte electrónico. Tamén regúlase o arquivo electrónico, así como o acceso aos documentos arquivados.

O título sétimo, titulado “Incorporación de trámites e procedementos á tramitación electrónica”, establece a necesidade de que, previamente á súa tramitación electrónica, os procedementos administrativos deberán de conterse no Catálogo de procedementos e trámites electrónicos d, regulando, ademais, o seu procedemento de incorporación.

No oitavo capítulo refírese ao sistema de facturación electrónica e o pagamento electrónico. Tamén establece á posta en marcha do sistema de licitación electrónica no Concello de Viveiro

Por último, o anexo I contén o Catálogo de procedementos e trámites electrónicos do Concello de Viveiro.



CAPÍTULO I. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto

1. Esta Ordenanza regula implantación da administración electrónica no Concello de Viveiro, mediante o impulso da utilización dos medios e canles electrónicas no desenvolvemento da actividade administrativa do Concello de Viveiro, tanto par a asúa relación coa cidadanía como coas restantes administracións públicas, de acordo co establecido no art.45 da LEI 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, desenvolvido pola lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico aos servizos públicos.
2. Esta Ordenanza regulará aquelas actuacións nas que participe e que se realicen por medios e canles electrónicas. Concretamente nose seguintes ámbitos:
 - a. A tramitación dos procedementos administrativos incorporados á tramitación telemática
 - b. A creación do rexistro electrónico e a regulación do seu funcionamento.
 - c. Especificación dos trámites e procedementos que poderán ser iniciados a través do rexistro electrónico así como a fixación dos principios reguladores para a incorporación de novos trámites e procedementos administrativos.
 - d. A prestación, por medios informáticos, de servizos de información e de atención á cidadanía polos distintos órganos e unidades administrativas do Concello de Viveiro.
 - e. A regulación das relacións coas demais administracións e entidades públicas en tanto en canto actúen como usuarias dos servizos ou ben como parte interesada nos procedementos incluídos no ámbito de aplicación do Concello de Viveiro.
 - f. A regulación das relacións internas entre órganos e unidades administrativas do Concello de Viveiro que se realicen a través das redes internas.

Artigo 2. Ámbito de aplicación

As disposicións contidas no concello de Viveiro serán de aplicación a:

1. As entidades pertencentes á Administración Municipal ou dependentes dela,
 - a. Os órganos e unidades administrativas do Concello de Viveiro
 - b. Os organismos autónomos, as entidades públicas empresariais, e demais entidades de dereito público dependentes do Concello de Viveiro.
 - c. As sociedades e entidades concesionarias de servizos públicos cando así o establezan os contratos ou o aproben os seus titulares, nas súas relacións c e coa cidadanía, no marco da prestación de ditos servizos públicos e no exercicio de potestades administrativas que teñan encomendadas por outras administracións



2. As relacións establecidas a través de medios electrónicos entre a Administración Municipal e a cidadanía (persoas físicas e xurídicas), así como con outras Administracións Públicas, a excepción de aquelas suxeitas a dereito privado.
3. Do mesmo xeito promoverase a aplicación dos principios do Concello de Viveiro no resto de entidades vinculadas a onde a súa representación sexa maioritaria, directa ou indirectamente.

Artigo 3. Principios de funcionamento

A implantación da administración electrónica no Concello de Viveiro realizarase de acordo cos principios xerais establecidos no artigo 4 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico da cidadanía ós servizos públicos e con total respecto das limitacións e garantías establecidas pola Constitución e o resto do ordenamento.

En todo caso, a Administración municipal utilizará as tecnoloxías da información garantindo a dispoñibilidade, o acceso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade e a conservación dos datos, informacións e servizos que xestionen no exercicio das súas competencias.

A actuación do Concello de Viveiro en materia de Administración Electrónica rexerese, cando menos, polos seguintes principios:

- ❑ Principio de gratuidade: A Administración non poderá esixir contraprestación económica adicional derivada do emprego de medios electrónicos informáticos nas súas relacións coa cidadanía.
- ❑ Principio de participación: A Administración Municipal promoverá 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 avisos, queixas, reclamacións e suxerencias.
- ❑ Principio de impulso dos medios electrónicos: A Administración Municipal, en cumprimento do disposto no apartado 3 do artigo 70 bis da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, impulsará de forma preferente o uso dos medios electrónicos no conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións cos cidadás.

Artigo 4. Comisión Técnica de Administración Electrónica

Créase unha Comisión Técnica da Administración Electrónica que exercerá as funcións de control e desenvolvemento de todos os aspectos técnicos, administrativos e formativos que a fagan posible.



A súa constitución deberá formalizarse mediante resolución da Alcaldía, na que se regulará a súa composición e funcións.

CAPÍTULO II. Dereitos e deberes da cidadanía

Artigo 5. Dereitos e garantías

1. As relacións que se produzan entre a cidadanía e a través dos medios electrónicos que se regulan no Concello de Viveiro realizaranse con plena suxeición ós dereitos e garantías previstos no art. 35 da Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico da cidadanía ós servizos públicos.
2. En concreto, recoñéceselle á cidadanía o dereito a relacionarse co Concello de Viveiro utilizando medios e canles electrónicas para obter informacións, realizar consultas e alegacións, formular solicitudes, manifestar consentimento, entaboar pretensións, efectuar pagamentos, realizar transaccións e opoñerse ás resolucións e actos administrativos municipais.
3. En todo caso, recoñéceselle á cidadanía os seguintes dereitos:
 - a. A utilizar o idioma galego na tramitación integral de todos os procedementos electrónicos que se establezan, quedando obrigada a Administración a poñer á súa disposición toda a documentación precisa ós efectos, en galego.
 - b. A utilizar o idioma castelán na tramitación integral de todos os procedementos electrónicos que se establezan, quedando obrigada a Administración a poñer á súa disposición toda a documentación precisa ós efectos, en castelán.
 - c. A elixir, entre aquelas que en cada momento se encontren dispoñibles, a canle a través da cal relacionarse por medios electrónicos co Concello de Viveiro.
 - d. A non achegar os datos e documentos que estean en poder do Concello de Viveiro.
 - e. Á igualdade no acceso electrónico ós servizos prestados pola Administración Municipal.
 - f. A coñecer, por medios electrónicos, o estado de tramitación dos procedementos nos que sexan interesados/as.
 - g. A obter copias electrónicas dos documentos electrónicos que formen parte dos procedementos nos que teñan a condición de interesados/as.
 - h. Á conservación en formato electrónico por parte do Concello de Viveiro. dos documentos electrónicos que formen parte do expediente.
 - i. A obter os medios de identificación electrónica necesarios, podendo utilizar calquera sistema de sinatura electrónica admitido polo Concello de Viveiro. En todo caso, as persoas físicas poderán utilizar a sinatura electrónica do Documento Nacional de Identidade.



- j. Á calidade dos servizos públicos prestados por medios electrónicos.
 - k. Á garantía da seguridade e confidencialidade dos datos que figuren nos ficheiros, sistemas e aplicacións do Concello de Viveiro.
 - l. Á elección das aplicacións ou sistemas para relacionarse co Concello de Viveiro, sempre e cando se utilicen estándares abertos ou, se é o caso, aqueles outros que sexan de uso xeralizado pola cidadanía
4. En particular, nos procedementos relativos ó establecemento de actividades de servizos, a cidadanía ten dereito a obter a seguinte información a través de medios electrónicos:
- a) Ós procedementos e trámites necesarios para acceder ás actividades do servizo e para o seu exercicio.
 - b) Ós datos das autoridades competentes en materias relacionadas coas actividades de servizos, así como das asociacións e organizacións profesionais relacionadas con elas.
 - c) Ós medios e condicións de acceso ós rexistros e ás bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servizos e ás vías de recurso en caso de litixio entre calquera autoridade competente, prestador e destinatario.
5. Así mesmo, co fin de garantir o dereito ó honor e á intimidade persoal e familiar na utilización dos medios electrónicos ós que se refire , e de conformidade cos límites establecidos na Constitución, estarase ó disposto na normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal e demais disposicións específicas que regulen o tratamento automatizado da información.

Artigo 6. Deberes da cidadanía

1. Co fin de garantir o bo funcionamento da administración electrónica, así como unha óptima xestión da información, comunicacións e procesos, os cidadáns e cidadás deberán cumprir cos seguintes deberes:
 - a. Utilizar de boa fe os servizos contidos no Concello de Viveiro e postos á súa disposición pola Administración Municipal , empregando, cando así se requira, algún dos instrumentos de identificación establecidos para estes efectos.
 - b. Facilitar, nas súas relacións coa Administración Municipal , información veraz, completa e precisa.
 - c. Custodiar os elementos identificativos persoais (claves, códigos, tarxetas, etc.) utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos coa Administración municipal.
2. A Administración Municipal velará polo cumprimento destes deberes, no marco do previsto na normativa aplicable e nas previsións do Concello de Viveiro.

CAPÍTULO III. A Sede Electrónica

Artigo 7. A sede electrónica no Concello



1. O acceso a todos os servizos contemplados nesta Administración Municipal realizarase a través da sede electrónica titularidade do Concello de Viveiro que queda establecida no enderezo electrónico *www. concellodeviveiro.es*
2. A sede electrónica estará identificada co selo de órgano do Concello de Viveiro.
3. O do Concello de Viveiro garantirá a integridade, veracidade, accesibilidade, neutralidade e actualización das informacións, servizos e transaccións ás que poda accederse a través da sede electrónica con suxeición ós principios recollidos no artigo 10.3 da Lei 11/2007.
4. Así mesmo, en materia de seguridade e interoperabilidade, aplicaranse os principios básicos e requisitos mínimos que establece o Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, relativo ao Esquema Nacional de Seguridade, así como lo establecido el Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica.
5. A información posta a disposición do público a través das redes de comunicación e accesible a través da sede electrónica estará permanentemente actualizada a través dos datos que, por parte de cada un dos órganos e unidades administrativas do Concello, se remitan á unidade correspondente a través do procedemento que se estableza.
6. A xestión da sede Electrónica, así como a dos servizos ofrecidos nela, será competencia da Comisión Técnica de Administración Electrónica.
7. Serán responsables da xestión, dos contidos e dos servizos postos a disposición da cidadanía na Sede Electrónica os titulares dos órganos administrativos que teñan encomendadas as funcións respectivas, e no seu casos titulares das entidades que se incorporen á Sede.

Artigo 8. Contido da sede electrónica

1. A través da sede electrónica do Concello de Viveiro a cidadanía poderá acceder aos seguintes contidos e servizos.
2. Contidos mínimos:
 - a. Identificación da sede co selo de órgano do Concello de Viveiro e dos responsables da xestión e dos servizos postos a disposición na mesma e, no seu caso, das subsedes que dela poidan derivar.
 - b. Información necesaria para a correcta utilización da sede incluíndo o mapa da mesma ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles.
 - c. Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.
 - d. Relación de sistemas de sinatura electrónica admitidos na sede.
 - e. Normativa de creación da sede electrónica e do rexistro electrónico



3. Servizos á Cidadanía:

- a. Relación de servizos dispoñibles na sede electrónica
- b. Ligazón ao formulario de suxestións e queixas
- c. Acceso, no seu caso, ao estado de tramitación de expedientes
- d. Publicación electrónica de actos e comunicación que deban publicarse no taboleiro de anuncios ou editos, indicando o carácter complementario ou substitutivo desta Administración Municipal.
- e. Verificación dos selos electrónicos dos órganos ou organismo públicos que abarque a sede
- f. Comprobación da autenticidade e integridad dos documentos emitidos polos órganos ou organismos públicos que abarca a sede que teñan sido autenticados mediante código seguro de verificación
- g. Indicación da data e hora oficial aos efectos previstos no artigo 26.1 da lei 11/2007, de 22 de xuño.

4. Os órganos titulares responsables da sede poderán, previa disposición legal ou regulamentaria, incluír na mesma outros servizos ou contidos con suxeición ao previsto no artigo 10 da lei 11/2007, de 22 de xuño.

Artigo 9 .Taboleiro de edictos electrónico

1. O do Concello de Viveiro creará un taboleiro de edictos electrónico que se poderá consultar na súa sede electrónica a través do cal poderá dar a coñecer a información que unha norma xurídica ou resolución xudicial obrigue a notificar ou publicar, ou calquera outro edicto referido a un procedemento do Concello.

2. O do Concello de Viveiro garantiralles á cidadanía o acceso á información contida no taboleiro de edictos electrónico as 24 horas do día, todos os días do ano.

Artigo 10 .Formas de identificación e autenticación da cidadanía

1. Co fin de relacionarse coa Administración Municipal , a cidadanía poderá optar polos seguintes instrumentos de identificación:
 - a. O sistema de sinatura electrónica incorporado ó DNI
 - b. Os sistemas de sinatura electrónica avanzada e recoñecida que teñan validez para o Concello de Viveiro e que se especifiquen na sede electrónica.
 - c. A clave de usuario inscrita no rexistro de usuario habilitado na sede electrónica.
 - d. Calquera outro sistema que se estableza, nos termos e condicións de uso que determine.



2. As diferentes formas de identificación recollidas neste artigo poderán dar acceso a distintos niveis de información, tramitación e servizos segundo o grao de protección dos datos ou trámites aos que se pretenda acceder.
3. Todos os datos de carácter persoal que sexa preciso recabar para posibilitar o acceso aos distintos niveis de información, tramitación e servizos previstos n, pasarán a integrar os correspondentes ficheiros de datos persoais titularidade do Concello de Viveiro que contan co nivel de protección axeitado, e están declarados ante a Axencia Española de Protección de Datos, segundo o previsto legalmente.

Artigo 11 .Información de libre acceso.

Será de libre acceso para a cidadanía, sen necesidade de identificación, a seguinte información publicada na sede electrónica do Concello de Viveiro

- a. Información incluída no taboleiro de edictos electrónico do Concello.
- b. Publicacións oficiais do Concello
- c. Expedientes sometidos a información pública
- d. A información de acceso xeral que se considere oportuno

CAPÍTULO IV. Medios de identificación e autenticación

Sección I. Identificación electrónica da administración municipal

Artigo 11 .Sistemas de identificación e autenticación da Administración

A Administración Municipal poderá utilizar os seguintes sistemas para a súa identificación electrónica e para a autenticación dos documentos electrónicos que, no seu caso, prodúzanse:

- a. Sistemas baseados na utilización de certificados de dispositivo seguro ou medio equivalente que permita identificar a sede electrónica e o establecemento con ela de comunicacións seguras.
- b. Sistemas de firma electrónica para a actuación administrativa automatizada.
- c. Firma electrónica do persoal ao servizo do Concello de Viveiro.
- d. Intercambio electrónico de datos en contornas pechadas de comunicación.

Artigo 12 .Identificación da sede electrónica

As sedes electrónicas creadas no ámbito da Administración Municipal identificaranse mediante certificado de sede electrónica. O uso do devandito certificado estará limitado á identificación da sede electrónica, quedando excluída a súa aplicación para a firma electrónica de documentos e trámites.



Artigo 13 .Sistemas de firma electrónica para a actuación administrativa

1. As entidades integradas na Administración Municipal poderán determinar no ámbito da actuación administrativa automatizada a utilización dos seguintes sistemas de firma electrónica:
 - a. Selo electrónico do órgano ou entidade de dereito público correspondente, baseado nun certificado electrónico que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.
 - b. Código seguro de verificación vinculado ao órgano ou entidade de dereito público correspondente e, se procede, á persoa asinante do documento.
2. A creación de selos electrónicos ou códigos seguros de verificación para a actuación administrativa automatizada deberá realizarse mediante o correspondente Decreto de Alcaldía ou resolución do titular do organismo público, no que se deberán especificar as condicións de responsabilidade, uso, garantías técnicas e legais, así como supostos e trámites en que serán de aplicación.

Artigo 14 .Identificación e autenticación do persoal ao servizo da Administración Municipal

O persoal ao servizo do Concello de Viveiro utilizará, para a súa identificación e autenticación por medios electrónicos no exercicio das súas competencias, os sistemas de identificación e firma electrónica de que fose provisto o persoal ao seu servizo, de acordo coas previsións dea normativa básica aplicable, entre os cales se atopará aquela baseada nun certificado de empregado público ao servizo da Administración, expresamente admitido con esta finalidade.

Artigo 15. Intercambio electrónico de datos en contornas pechadas de comunicación

- 1 O intercambio de datos electrónicos transmitidos en contornas pechadas de comunicación será válido aos efectos de autenticación e identificación por medios electrónicos de conformidade coas condicións e garantías que acorden as partes, as cales deberán garantir a integridade, o non repudio e o establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e a súa normativa de desenvolvemento.
2. O do Concello de Viveiro establecerá a relación de emisores e receptores autorizados e a natureza dos datos a intercambiar en contornas pechadas de comunicación. Cando devandito intercambio realícese con outra Administración Pública, deberanse fixar



previamente no preceptivo convenio as condicións e garantías polas que se rexerá a transmisión.

Artigo 16. Política de identificación e autenticación electrónica do Concello de Viveiro

- 1 O Concello aprobará, por Decreto de Alcaldía, a súa política de firma electrónica e de certificados, a cal será publicada integramente na Sede Electrónica Xeral.
- 2 A política de firma electrónica e de certificados, en consonancia co establecido no Esquema Nacional de Interoperabilidade e as súas normas técnicas, concretará os procesos de xeración, validación e conservación de firmas electrónicas, así como as características e requisitos exixibles aos sistemas de firma electrónica, os certificados, os servizos de selado de tempo, e outros elementos de soporte das firmas.
- 3 Os organismos vinculados ou dependentes ou calquera outra entidade de distinta natureza adscritos ao Concello de Viveiro adoptarán as medidas oportunas para implementar, nos seus respectivos ámbitos, os sistemas de identificación electrónica correspondentes podendo contar a estes efectos co apoio dos servizos da Administración Municipal

Sección II. Identificación electrónica e acceso á Información

Artigo 17. Identificación e autenticación electrónica da cidadanía

1. As persoas físicas e xurídicas poderán utilizar os seguintes sistemas de identificación e acreditación nas súas relacións co Concello de Viveiro:

- a. Os sistemas de firma electrónica incorporados ao Documento Nacional de Identidade electrónico, para persoas físicas.
- b. Os sistemas de firma electrónica avanzada baseados en certificado electrónico recoñecido admitidos.
- c. Outros sistemas de identificación e de firma electrónica que estableza o Concello de Viveiro, nos termos e condicións que en cada caso determinense.

2. Na sede electrónica informarase os medios de identificación e autenticación admitidos nos procedementos e servizos administrativos nos que estea prevista a posibilidade da súa tramitación ou acceso por vía electrónica.



Artigo 18. Identificación e autenticación da cidadanía por funcionario público

1. Nos supostos nos que o cidadán careza dos medios electrónicos de identificación ou autenticación necesarios para a realización de calquera operación por medios electrónicos, tal identificación ou autenticación poderá ser validamente realizada por funcionarios públicos debidamente facultados, mediante o uso do sistema de firma electrónica do que estean dotados, de acordo co establecido no artigo 23 da Lei 11/2007. Previamente o cidadán ou cidadá estará obrigado a identificarse e prestar o seu consentimento expreso, do que deberá quedar constancia.
2. Para a eficacia do disposto no parágrafo anterior, se creará e manterá actualizado un rexistro de persoal habilitado para identificación e autenticación dos cidadáns. A regulación deste rexistro e do procedemento para dita habilitación, así como o seu alcance, regularase especificamente mediante Decreto de Alcaldía

Artigo 19. Representación da Cidadanía por Terceiros

1. A cidadanía poderá actuar por medio de representante nos procedementos e trámites administrativos que se realicen por medios electrónicos fronte o Concello de Viveiro, segundo o establecido na lexislación vixente, e sempre que se acredite dita representación por algún dos seguintes medios:

- a. Mediante os certificados de firma electrónica que inclúan a relación de representación e que sexan aceptados conforme ao establecido na presente Ordenanza.
- b. Mediante a presentación de apoderamentos en soporte electrónico.
- c. Mediante a declaración do apoderamento por parte do representante e a posterior comprobación da representación nos rexistros do Concello de Viveiro ou doutras administracións ou entidades coas cales se asinou un convenio de colaboración
- d. Calquera outro sistema de acreditación da representación que se habilite no marco das leis e desta Ordenanza.

2. Aos efectos do establecido no apartado anterior do presente artigo, poderase crear un Rexistro de Representantes ou un rexistro electrónico de apoderamentos, que non terá carácter de rexistro público, no que constarán as persoas físicas ou xurídicas que exerzan como tales, as condicións e obrigacións ás que se comprometen, así como o alcance da devandita representación. A regulación deste rexistro e do procedemento de outorgar representación regularase especificamente mediante Decreto de Alcaldía.

3. A representación outorgada por vías electrónicas será válida para a tramitación de



procedementos administrativos por vías electrónicas e non electrónicas.

4. Poderase requirir á persoa apoderada a xustificación dos eu apoderamento en calquera momento.

Artigo 20. Niveis e requisitos de identificación no acceso aos Servizos Electrónicos

A Administración Municipal especificará e publicará na correspondente sede electrónica os requisitos de acceso aos distintos servizos electrónicos postos a disposición da cidadanía, todo iso en atención aos principios de proporcionalidade e seguridade e segundo os seguintes criterios:

- a. Servizos aos que se poderá acceder de forma xeral sen ningún tipo de identificación.
- b. Servizos de difusión de información previa subscrición
- c. Servizos accesibles unicamente mediante a identificación previa, por parte da cidadanía, a través dalgún dos distintos medios recolleitos nesta Sección.

Artigo 21. Subsanación de defectos

De conformidade co disposto no artigo 71 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Viveiro requirirá dos particulares a emenda de calquera defecto ocasionado polo incumprimento dos requisitos de identidade, integridade e autenticidade.

CAPÍTULO V. Xestión electrónica do Procedemento Administrativo

Sección I. Regras sobre o procedemento

Artigo 22. Procedementos tramitados vía electrónica

1. O do Concello de Viveiro garante o exercicio do dereito a relacionarse coa Administración por medios electrónicos e do resto dos dereitos recoñecidos no artigo 5 desta Ordenanza con relación aos trámites e procedementos cuxa tramitación se faga por medios electrónicos e atópanse dispoñibles no catalogo de servizos electrónicos da sede electrónica municipal
2. Por medio dos trámites e os procedementos mencionados no apartado anterior, poderá pedirse información, facer consultas, formular solicitudes, pretensións, practicar alegacións, emitir e recibir facturas, facer pagos, oporse ás resolucións e actos administrativos e, en xeral, exercer os dereitos e as facultades que recoñece o ordenamento xurídico administrativo.



3. No marco da lexislación vixente e dos principios desta Ordenanza, mediante resolución de Alcaldía ou órgano en que delegue, poderán determinarse os supostos e as condicións en que será obrigatorio comunicarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, cando os ou as interesadas sexan persoas xurídicas ou colectivos de persoas físicas que, por razóns de capacidade económica ou técnica, dedicación profesional ou outros motivos acreditados, teñan garantido o acceso e dispoñibilidade dos medios tecnolóxicos precisos.

Artigo 23. Expediente electrónico

- 1 O expediente electrónico é o conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo, sexa cal for o tipo de información que conteñan.
- 2 A remisión de expedientes poderá substituírse para todos os efectos pola posta a disposición do expediente electrónico, tendo o interesado dereito a obter copia do mesmo en formato dixital.
- 3 A estrutura e o formato do expediente electrónico, así como as especificacións dos servizos de remisión e posta a disposición, corresponderase co establecido no Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade, así como na Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Expediente Electrónico

Artigo 24. Iniciación do procedemento administrativo

1. Nas condicións establecidas nesta Ordenanza, os procedementos administrativos electrónicos poderán iniciarse de oficio ou a instancia de parte, neste caso mediante a presentación no Rexistro Electrónico da solicitude. A tales efectos, o Concello de Viveiro porá a disposición das persoas interesadas os correspondentes modelos ou sistemas electrónicos de solicitude, que deberán ser accesibles sen máis restricións que as derivadas desta Ordenanza.
2. Cando fagan uso dos modelos e as solicitudes electrónicas a que fai referencia o apartado anterior deberán utilizar a firma electrónica recoñecida ou calquera outro mecanismo de identificación e de acreditación da vontade que se estableza de conformidade con esta Ordenanza.

Artigo 25. Actos administrativos, comunicacións e validez dos documentos electrónicos.



- 1 O do Concello de Viveiro garantirá que os actos administrativos, as resolucións ditadas e as comunicacións coa cidadanía realizadas por medios electrónicos cumpran os requisitos de seguridade, integridade e conservación previstos no artigo 45.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, así como os previstos na lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.
- 2 As comunicacións a través de medios electrónicos serán válidas a condición de que exista constancia da transmisión e recepción, da data, do seu contido íntegro, identifíquense as persoas remitentes e destinatarias.
- 3 As persoas interesadas poderán achegar ao expediente copias dixitalizadas de documentos, cuxa fidelidade co orixinal se garantirá mediante a utilización da firma electrónica avanzada. A Administración municipal poderá solicitar en calquera momento a confrontación do contido das copias achegadas.

Artigo 26. Instrucción por vía electrónica dos procedementos

- 1 As aplicacións e sistemas de información utilizados para a instrución por medios electrónicos dos procedementos deberán garantir o control dos tempos e prazos, a identificación dos órganos responsables dos procedementos así como a tramitación ordenada dos expedientes e facilitar a simplificación e a publicidade dos procedementos.
- 2 Cando se utilicen medios electrónicos para a participación das persoas interesadas na instrución do procedemento aos efectos do exercicio do seu dereito a presentar alegacións en calquera momento anterior á proposta de resolución ou na práctica do trámite de audiencia cando cumpra, empregaranse os medios de comunicación e notificación previstos na Sección Segunda do Capítulo V desta Ordenanza.
- 3 Os interesados, previa identificación, e salvo que a normativa aplicable estableza restricións, poderán solicitar e obter información sobre o estado da tramitación dos procedementos administrativos xestionados electrónicamente na súa totalidade, de acordo coas condicións do servizo de acceso restrinxido establecido para ese efecto. A información sobre o estado de tramitación do procedemento comprenderá a relación dos actos de trámite realizados, con indicación do seu contido, así como a data en que se ditaron.
- 4 Para aqueles procedementos non xestionados electrónicamente na súa totalidade, o Concello de Viveiro habilitará servizos electrónicos de información do estado da tramitación que comprendan, polo menos, a fase na que se atopa o procedemento e o órgano ou unidade responsable.



- 5 O Concello de Viveiro poderá remitir á persoa interesada avisos sobre o estado da tramitación a través dos medios de comunicación previstos no artigo 28 e seguintes desta Ordenanza.

Artigo 27. Terminación de procedementos electrónicos

1. O acto ou resolución que, mediante o uso de medios electrónicos, poña fin a un procedemento deberá cumprir os requisitos previstos no artigo 89 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común e ir acompañado da firma electrónica do órgano administrativo ou persoal municipal competente.
2. O traslado de documentos electrónicos, incluídos os que deben figurar nos libros de resolucións e nos libros de actas, mentres estes non estean en soporte electrónico, farase de acordo co procedemento de compulsa previsto nesta Ordenanza.
3. Poderán adoptarse e notificarse resolucións de forma automatizada naqueles procedementos nos que así estea previsto na sede electrónica.

Sección II. A notificación electrónica

Artigo 28. Elección do medio de notificación

1. As notificacións efectuaranse por medios electrónicos cando así fose solicitado ou consentido expresamente pola persoa interesada ou cando fose establecida como obrigatoria conforme ao disposto nos artigos 27.6 e 28.1 da Lei de Acceso Electrónico.
2. A solicitude deberá manifestar a vontade de recibir as notificacións por algunha das formas electrónicas recoñecidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme ao establecido nesta Ordenanza.
3. Tanto a indicación da preferencia no uso de medios electrónicos como o consentimento poderán emitirse e solicitarse, en todo caso, por medios electrónicos.
4. Cando a notificación deba admitirse obrigatoriamente por medios electrónicos, a persoa interesada poderá elixir entre as distintas formas dispoñibles salvo que a normativa que establece a notificación electrónica obrigatoria sinala unha forma específica.
5. Cando, como consecuencia da utilización de distintos medios, electrónicos ou non electrónicos, practíquense varias notificacións dun mesmo acto administrativo,



entenderanse producidos todos os efectos xurídicos derivados da notificación, incluído o inicio do prazo para a interposición dos recursos que procedan, a partir da primeira das notificacións correctamente practicada. O do Concello de Viveiro poderá advertilo deste xeito no contido da propia notificación.

6. Entenderase consentida a práctica da notificación por medios electrónicos respecto dunha determinada actuación administrativa cando, tras ser realizada por unha das formas validamente recoñecidas para iso, a persoa interesada realice actuacións que supoñan o coñecemento do contido e alcance da resolución ou acto obxecto da notificación. A notificación fornecerá efecto a partir da data en que esta realice ditas actuacións.

Artigo 29. Modificación do medio de notificación

- 1 Durante a tramitación do procedemento a persoa interesada poderá requirir á Administración Municipal que as notificacións sucesivas non se practiquen por medios electrónicos, utilizándose os demais medios admitidos na Lei reguladora do Procedemento Administrativo Común excepto o que teña carácter obrigatorio.
- 2 Na solicitude de modificación do medio de notificación preferente deberá indicarse o medio e lugar para a práctica das notificacións posteriores.

Artigo 30 .A notificación por medios electrónicos

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

- a. Mediante comparecencia electrónica na sede
- b. Mediante a posta a disposición do documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.
- c. Outros medios de notificación electrónica que poidan establecerse, sempre que quede constancia da recepción pola persoa interesada no prazo e nas condicións que se establezan na súa regulación específica.

Artigo 31 .Notificación por comparecencia electrónica na sede

1. A notificación por comparecencia electrónica consiste no acceso pola persoa interesada, debidamente identificada, ao contido da actuación administrativa correspondente a través da sede electrónica da Administración Municipal .
2. Para que a comparecencia electrónica produza os efectos de notificación requirirase que reúna as seguintes condicións:
 - a) Con carácter previo ao acceso ao seu contido, a persoa interesada deberá visualizar un aviso do carácter de notificación da actuación administrativa que terá



devandito acceso.

- b) O sistema de información correspondente deixará constancia do devandito acceso con indicación de data e hora.

Artigo 32 .Notificación mediante a posta a disposición do documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada

Serán válidos os sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada sempre que cumpran, polo menos, os seguintes requisitos:

- a. Acreditar a data e hora en que se produce a posta a disposición do acto obxecto de notificación.
- b. Posibilitar o acceso permanente das persoas interesadas á dirección electrónica correspondente, a través dunha sede electrónica ou de calquera outro modo.
- c. Acreditar a data e hora de acceso ao seu contido
- d. Posuír mecanismos de autenticación para garantir a exclusividade do seu uso e a identidade de usuarios e usuarias.

CAPÍTULO VI. Rexistro,arquivo e acceso aos documentos electrónicos

Artigo 33 .Rexistro electrónico

1.Mediante a presente disposición créase no Concello de Viveiro o Rexistro Electrónico Xeral, de acordo co artigo 24 e seguintes da Lei 11/2007 de Acceso Electrónico dos Cidadáns aos Servizos Públicos.

2.O Rexistro Electrónico é auxiliar do Rexistro Xeral nos termos previstos no artigo 38.2 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Devandito rexistro estará habilitado para a recepción e remisión de documentos electrónicos, integrándose con todos os efectos no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro.

3.O rexistro electrónico admitirá:

- a. Aquelas solicitudes, comunicacións e escritos dos interesados que, en formato electrónico normalizado, previamente determináronse e que oportunamente se recollerán no catálogo de trámites e procedementos electrónicos a disposición do público na sede electrónica xeral do Concello de Viveiro. Poderán acompañarse os documentos electrónicos que se consideren oportunos, sempre que cumpran cos estándares de formato e requisitos de seguridade que se determinen nos esquemas nacionais de interoperabilidade e de seguridade.
- b. A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións, non asociados a procedementos normalizados, prevista no apartado anterior, efectuarase mediante



a utilización de formularios electrónicos de propósito xeral (Instancia Xeral ou outros xenéricos), dispoñibles na sede electrónica. Estes formularios remitiranse ao departamento ou servizo competente.

4. O acordo de creación de calquera rexistro electrónico publicarase no Boletín Oficial da Provincia, e o seu texto íntegro estará dispoñible para consulta na sede electrónica xeral. As disposicións de creación destes rexistros electrónicos especificarán o órgano ou unidade administrativa responsable da súa xestión, así como a data e hora oficial e os días declarados como inhábiles. En calquera caso, non será de aplicación ao rexistro electrónico o disposto no artigo 48.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

5. O acceso ao rexistro electrónico de entrada poderase realizar durante as 24 horas, todos os días do ano. A data e hora de entrada acreditarase mediante o selado de tempo proporcionado por unha das entidades provedoras dos sistemas de firma electrónica avanzada que se admitan, selado que se realizará no menor tempo tecnicamente posible desde o momento da recepción da solicitude completa na sede electrónica do Concello de Viveiro e que constituirá a data e hora a ter en conta para o cómputo de prazos legais. A efectos de cómputo de prazo, a recepción nun día inhábil entenderase efectuada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, sen prexuízo da existencia dunha norma que permitise expresamente a recepción en día inhábil. En todo caso, o rexistro electrónico rexerese pola data e a hora oficiais do servidor de selado de tempo da sede electrónica de acceso, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar visible.

6. O rexistro electrónico de entrada emitirá automaticamente un xustificante da recepción dos documentos electrónicos presentados polos interesados, no cal se dará constancia da data e hora en que se inscribe, e número de orde que lle correspondeu, garantindo sempre a integridade e o non repudio dos documentos achegados. En calquera caso, a Administración municipal poderá reconverter o formato do documento que recibise cando o considere necesario para a súa lectura, almacenamento e arquivo, sen que poida alterarse o contido substantivo daquel.

7. O rexistro telemático de saída estará operativo as 24 horas, todos os días do ano. Se acreditará a data e hora de remisión do documento e a de inicio dos prazos, especificarase o órgano administrativo remitente e a persoa ou órgano administrativo ao que se envía. Aos efectos do cómputo de prazos, a anotación da saída dun escrito ou comunicación no rexistro telemático nun día inhábil entenderase realizada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, momento no que se iniciará formalmente o proceso de notificación da mesma salvo que unha norma permita expresamente o envío en día inhábil.

8. A dispoñibilidade do rexistro electrónico unicamente poderá interromperse cando



concorran causas xustificadas de mantemento técnico ou operativo, e unicamente polo tempo imprescindible para a súa reparación. Cando por razóns técnicas o rexistro non estea operativo, deberase informar diso aos usuarios coa máxima antelación posible e mentres dure esta situación. Nos supostos de interrupción non anunciada do funcionamento do rexistro telemático, o usuario visualizará unha mensaxe advertíndolle de tal circunstancia.

Artigo 34 .Arquivo electrónico de documentos

1.A Administración municipal poderá archivar por medios electrónicos todos os documentos que se produzan no exercicio das súas funcións, de maneira que se cumpran os termos previstos na lei. A reprodución en soporte electrónico de documentos en soporte papel farase de conformidade co procedemento de compulsas previsto nesta Ordenanza.

2.No suposto de documentos emitidos orixinariamente en papel, dos que se efectuaron copias electrónicas de acordo co disposto pola normativa aplicable, poderá procederse á destrución dos orixinais, nos termos e coas condicións que estableza o Concello de Viveiro.

3.A Administración Municipal deberá garantir a conservación dos documentos electrónicos orixinais, recibidos, producidos e xestionados no desenvolvemento dos seus procesos administrativos, e ao longo do seu ciclo de vida.

4. O arquivo de documentos electrónicos farase de acordo coa normativa vixente en materia de xestión documental en canto ao cadro de clasificación, método de descrición e calendario de conservación.

5.Os medios ou soportes en que se almacenen os documentos electrónicos disporán das medidas de seguridade que garantan a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a calidade, a protección e a conservación dos documentos arquivados, e en particular a identificación das persoas usuarias e o control de acceso.

6. O do Concello de Viveiro poderá establecer convenios ou acordos con outras entidades para o arquivo definitivo dos seus documentos electrónicos, a condición de que cumpran as garantías do apartado anterior.

Artigo 35 .Preservación e acceso aos rexistros e arquivos electrónicos administrativos

A preservación e o acceso aos documentos almacenados en medios electrónicos rexeranse polas previsións desta Ordenanza relativas ao acceso á información e polos principios e normas aplicables á protección da confidencialidade e privacidade de datos, así como polos ditames do órgano municipal encargado da avaliación e o acceso aos



documentos.

CAPÍTULO VII. Trámites e procedementos accesibles por vía electrónica

Artigo 36 .Procedemento de coordinación e supervisión dos trámites e procedementos accesibles por vía electrónica

- 1 A Alcaldía ou órgano en que delegue, ditará as instrucións internas aplicables á coordinación e supervisión do cumprimento dos criterios de legalidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade tecnolóxica e interoperabilidade, entre outros, dos trámites e procedementos accesibles por vía electrónica.
- 2 A incorporación de procedementos e trámites administrativos ao medio electrónico irá precedida sempre dunha análise de redeseño funcional e simplificación dos mesmos, e realizarase progresivamente segundo os recursos tecnolóxicos dispoñibles.
- 3 As características dos procedementos e trámites accesibles por medios electrónicos deberán definirse no documento descrito no seguinte artigo.

Artigo 37 .Documento de coordinación e supervisión

O documento de coordinación e supervisión deberá conter todos os elementos necesarios para que o órgano competente poida avaliar o cumprimento dos criterios enunciados nesta Ordenanza, en especial, a oportunidade, legalidade, solvencia técnica e as implicacións organizativas do acceso por vía electrónica nos trámites e procedementos administrativos

Artigo 38.Órgano competente

A verificación sobre o cumprimento dos criterios enunciados nesta Ordenanza corresponde ao órgano designado para ese efecto mediante decreto de Alcaldía.

CAPÍTULO VIII. Factura electrónica e licitación electrónica

Sección I. Factura electrónica

Artigo 39. Sistema de facturación electrónica do Concello de Viveiro

1.A Administración Municipal admitirá a presentación, por medios electrónicos, de facturas emitidas por terceiros respecto de servizos que lles foron prestados, cando lles conste a autenticidade do emisor e do documento e cumpra as demais condicións establecidas pola normativa correspondente. Se non constase a veracidade do emisor ou do documento, requirirán a mesma ao emisor para que a acredite polos medios que a Administración estime oportunos.



2.A Administración Municipal poderá establecer a obrigatoriedade de presentación de facturas en formato electrónico, nos casos que oportunamente se determinen nos Manuais de Procedemento que se aproben no Concello de Viveiro.

3. A Administración Municipal procederá ao pago das cantidades reflectidas empregando preferentemente procedementos administrativos por medios electrónicos.

Artigo 40. Pago electrónico

1. A Administración Municipal e os seus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos de pago que permitan á cidadanía o ingreso de tributos, sancións, multas, recargas ou outras cantidades debidas a aquelas, previa liquidación nos casos necesarios.

2. Para o cumprimento do disposto no punto anterior, a Administración municipal poderá valerse de Pasarelas de Pago Electrónico habilitadas por outras Administracións Públicas, que permitan intercambiar datos *on line* con determinadas Entidades Financeiras de forma segura e confidencial, incorporando con iso o pago *online* en calquera punto dunha tramitación telemática.

3. Os sistemas de pago electrónico que se habiliten emitirán o correspondente impreso xustificativo do pago realizado

Sección II. Licitación electrónica

Artigo 41. Sistema de licitación electrónica do Concello de Viveiro

1. Créase o sistema de licitación electrónica que permite ás empresas licitadoras presentar ofertas aos procedementos de contratación do Concello de Viveiro que admitan licitación electrónica,garantindo a integridade e o segredo da oferta até o momento da apertura por parte da Mesa de Contratación.

2.O acceso ao sistema de licitación electrónica será a través de certificado electrónico. Os certificados admitidos, así coo as súas características publicaranse no perfil do contratante da Administración Municipal.

3..O sistema de licitación electrónica garante a autenticidade da orixe e a integridade do procedemento esixindo firma electrónica avanzada.

4. O sistema de licitación electrónica estará disponible na sede do Concello de Viveiro.

Artigo 42. Procedemento de licitación electrónica

1.O procedemento de licitación electrónica será utilizado naqueles expedientes en que a licitación ou o prego de cláusulas administrativas particulares así o prevexa e deberá constar, ademais, dunha referencia á páxina web a través da cal se poderán obter os documentos e/ou procedementos de acceso ao sistema.



2.As empresas interesadas deberán utilizar un certificado electrónico admitido polo sistema.

Disposiciones transitorias.

Primeira. Trámites e procedementos actuais

Os trámites e procedementos accesibles actualmente por vía electrónica, xa sexa a través da Web do Concello ou a través doutras canles telemáticas, deberán incluírse no Catálogo previsto nesta Ordenanza desde o momento da súa entrada en vigor. Neste sentido, a sede electrónica do Concello de Viveiro deberá permitir, desde o momento da súa implantación, a realización das actuacións previstas nos trámites e procedementos incluídos no Catálogo mencionado.

Segunda. Procedementos en curso

Esta Ordenanza non se aplicará aos procedementos iniciados con anterioridade á súa entrada en vigor

Terceira. Implantación e posta en funcionamento

A sede, os rexistros, o arquivo, o taboleiro de edictos electrónico, a notificación electrónica e demais sistemas e instrumentos que se mencionan na presente Ordenanza, implantaranse e entrarán en funcionamento cando se aproben as disposicións que desenvolvan as súas previsións, en función das dispoñibilidades de medios tecnolóxicos necesarios ao efecto.

Cuarta. Adaptación da normativa municipal

O do Concello de Viveiro comprométese a adaptar progresivamente a distinta normativa municipal aos principios e previsións contemplados nesta Ordenanza.

Disposicións finais

Primeira. Desenvolvemento e execución da Ordenanza

De acordo coa lei, a Alcaldía é o órgano competente para ditar as disposicións de desenvolvemento e execución que sexan necesarias desta Ordenanza

Segunda. Modificacións da Ordenanza

Mediante Acordo da Xunta de Goberno Local, o Concello de Viveiro poderá realizar as seguintes modificacións, que en ningún caso comportarán a obrigação de modificar a presente Ordenanza:

- a) As direccións electrónicas
- b) A denominación dos centros, organismos e unidades responsables, cando deriven



de reordenacións organizativas

En todo caso, a Administración Municipal dará publicidade e difusión aos edvandos cambios, a través da publicación no boletín oficial da Provincia e na Sede Electrónica Xeral.

Terceira. Regulación de novos procedementos e trámites

A partir da entrada en vigor desta Ordenanza, calquera regulación que se efectúe de novos procedementos e trámites administrativos, ou modificación dos existentes, deberá prever a posibilidade da súa tramitación por medios telemáticos e axustarase ás condicións e aos requisitos previstos nesta Ordenanza. A súa regulación axustarase ao procedemento de incorporación previsto na mesma.

Cuarta. Entrada en vigor

Esta Ordenanza entrará en vigor ao quince días da súa publicación no Boletín da Provincia.

Anexo I. Catálogo de procedementos e trámites electrónicos do Concello de Viveiro

Visto o Informe da Técnico Xurídico do Concello

Visto o Dictame favorable da Comisión Informativa de Desenvolvemento Local de data 1º de xullo de 2016.

Non se producen intervencións, e seguidamente sometida a votación a Ordenanza Municipal Reguladora de Administración Electrónica para o Concello de Viveiro.

por UNANIMIDADE, con dezasete votos a favor de todos os membros legais que forman a Corporación, **ACORDA:**

PRIMEIRO.- a Aprobación inicial da Ordenanza Municipal Reguladora de Administración Electrónica.

SEGUNDO.- Que se publique un anuncio de información Pública no Boletín Oficial da Provincia, por prazo de trinta días para a presentación de reclamacións e suxerencias.

TERCERO.- As reclamacións e suxerencias presentadas deberán ser resoltas polo Pleno da Corporación, aprobándose definitivamente a ordenanza .No suposto de non haber reclamacións ou suxerencias elevarase a definitivo o acordo inicial de aprobación.

CUARTO.- Una vez , publicado o texto íntegro da presente Ordenanza reguladora, entrará en vigor o día seguinte da súa publicación, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación.

9º.—DACION DE CONTA AO PLENO DE INFORMACIÓN ECONOMICA DO CONCELLO DE VIVEIRO A 31 DE MARZO DE 2016 E AVALIACION DE CUMPRIMENTO DE OBXETIVOS QUE CONTEMPLA A LEI 2/2012, DE



ESTABILIDADE ORZAMENTARIA E SUSTENTABILIDADE FINANCIERA A 31 DE MARZO DE 2016 E PREVISIÓN A 31 DE DECEMBRO DE 2016.-

INFORME - PROPOSTA

ASUNTO: Dación de conta ao Pleno de información económica do Concello de Viveiro a 31 de marzo de 2016 e avaliación de cumprimento de obxectivos que contempla a Lei 2/2012, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira a 31 de marzo de 2016 e previsións a 31 de decembro de 2016

I INFORMACIÓN ECONÓMICA

Conforme ao establecido no artigo 207 do R.d.l. 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, nas regras 52 e 53 da Orden FAP/1781/2013, de 20 de setembro, pola que se aproba a Instrución do modelo normal de contabilidade local e a base 33 das de execución do orzamento, dáse conta ao Pleno da información da execución do orzamento e da situación da tesourería a 31 de marzo de 2016, co seguinte detalle:

1. Execución do orzamento de ingresos correntes:

- Previsións iniciais	13.174.068,03
- Modificacións	246.308,31
- Previsións definitivas	13.420.376,34
- Dereitos recoñecidos netos.....	1.782.232,96
- Recadación neta	1.008.552,01
- % de dereitos rcados netos sobre previsións definitivas	13,28 %
- % de recadación neta sobre dereitos rcados netos.....	63,60 %

2. Execución do orzamento de gastos correntes e das súas modificacións:

-Créditos iniciais	13.174.068,03
-Modificacións orzamentarias.....	246.308,31
-Créditos definitivos	13.420.376,34
-Gastos comprometidos	8.680.237,28
-Obrigas recoñecidas netas.....	2.381.202,92
-Pagos orzamentarios realizados	2.013.100,74
-% gastos comprometidos sobre créditos definitivos.....	64,68 %
-% obrigas recoñecidas sobre créditos definitivos.....	17,74 %
-% de pagos realizados sobre obrigas recoñecidas netas...	84,54 %

3. Movements e situación da Tesourería:

-Existencia en Tesourería a 01-01-16	512.230,63
-Cobros orzamentarios.....	1.649.991,81
-Pagos orzamentarios	3.812.735,17



-Cobros non orzamentarios	2.774.925,10
-Cobros pdtes de aplicación definitiva	11.023,74
-Pagos non orzamentarios	1.034.701,10
-Pagos pdtes de aplicación definitiva.....	16.487,99
-Existencia en tesourería a 31-03-16	84.247,02

II INFORME DE AVALIACIÓN

Informe de avaliación de cumprimento de obxectivos que contempla a Lei 2/2012, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira a 31 de marzo de 2016 e previsións a 31 de decembro de 2016

En cumprimento do artigo 16 da Orde HAP/2105/2012, de 1 de outubro (en adiante Orden), pola que se desenvolven as obrigas de subministro de información previstas na Lei orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira (en adiante LOE), emítase o presente informe de avaliación do cumprimento de obxectivos da LOE para o primeiro trimestre de 2016, do Concello de Viveiro.

A análise refírese ao cumprimento dos seguintes obxectivos:

- Estabilidade orzamentaria na previsión a 31 de decembro de 2016.
- Regra de gasto, estimada a 31 de decembro de 2016.
- Débeda pública a 31 de marzo de 2016 e previsión a 31 de decembro de 2016.
- Período medio de pago no 1º trimestre de 2016.

O contido da información subministrada é a seguinte:

1. Comunicación trimestral dos datos individualizados por Entidades.

Datos orzamentarios:

- Resumen clasif. Económica.
- Desglose ingresos correntes.
- Desglose Ingresos de capital e financeiros.
- Desglose gastos correntes.
- Desglose de operacións de capital e financeiras.
- Calendario e orzamento de Tesourería
- Remanente de tesourería.
- Débeda viva e vencemento mensual previsto no próximo trimestre.
- Perfil de vencemento da débeda nos próximos 10 anos.
- Dotación de plantillas e retribucións

Anexos información:

- Axustes informe de avaliación para relacionar ingresos/gastos con normas SEC.
- A.1. Xuros e rendementos devengados no exercicio (gastos)
- A.5. Fluxos internos.



B.5. Movements conta "acredores por operacións pendentes de aplicar ao orzamento"

2. Axustes ao Sistema de Contas Europeo aplicables ao Grupo de Entidades da Corporación.

2.1 Axustes por operacións internas entre entidades.

3. Informe de avaliación grupo Administracións Públicas.

3.0. Datos xerais do informe de avaliación.

3.2. Resumo análise estabilidade orzamentaria

3.4. Resumo análise estabilidade financeira

Con data 29 de abril de 2016 cumpriuse coa obriga de comunicación da información do primeiro trimestre de 2016 contemplada na Orden, a través da plataforma web habilitada ao efecto polo Ministerio de Facenda e Administracións Públicas dentro do prazo establecido polo propio Ministerio.

I) ESTABILIDADE ORZAMENTARIA:

As hipóteses de execución para á estimación da liquidación a 31 de decembro de 2016 son as seguintes:

En gastos e ingresos:

Cargas financeiras: 100% do previsto no orzamento no capítulo 9 e análise individualizado no capítulo 3.

Resto de aplicacións: 100% das previsións definitivas

A) PREVISIÓNS A 31 DE DECEMBRO

A diferenza entre as previsións a liquidar nos capítulos 1 ao 7 do estado de ingresos e os capítulos 1 ao 7 do estado de gastos, sen realizar axustes, é de 906.266,26 €.

Antes de axustes	Orzamento ingresos	Orzamento gastos
Capítulo 1	4.980.088,71	5.204.482,44
Capítulo 2	65.000,00	5.939.993,68
Capítulo 3	3.811.077,11	154.237,77
Capítulo 4	4.283.251,04	510.131,00



Antes de axustes	Orzamento ingresos	Orzamento gastos
Capítulo 5	53.051,55	0,00
Capítulo 6	0,00	377.038,61
Capítulo 7	17.666,60	95.513,99
Total Cap. 1 a 7	13.210.135,01	12.281.397,49
Capac(+)/Necesidade (-)		906.266,26

B) AXUSTES SEC:

Para axustar os importes da estimación da liquidación anterior á contabilidade nacional mantéñense os axustes realizados na aprobación do orzamento 2016:

B .1) INGRESOS

Capítulos 1, 2 e 3 do Estado de Ingresos.

Aplicase o criterio de caixa, ingresos recadados durante o exercicio, de exercicios corrente e pechados de cada capítulo.

Axuste por recaudación ingresos do capítulo 1	-40.690,48
Axuste por recaudación ingresos do capítulo 2	0,00
Axuste por recaudación ingresos do capítulo 3	-239.557,99
Total axuste	-280.248,47

Capítulos 4 e 7 do Estado de Ingresos.

En contabilidade nacional, e de acordo cos criterios de xerarquía de fontes, deben respectarse, con carácter xeral, os criterios de contabilización aos que está suxeito o ente pagador da transferencia. Deste xeito, realizarase un axuste positivo se as obrigas recoñecidas na unidade pagadora son maiores que os dereitos liquidados na perceptora, e polo contrario se realizará un axuste negativo se as obrigas recoñecidas na unidade pagadora son menores que os dereitos liquidados na perceptora. Tales axustes implican obter información sobre os importes contabilizados como transferencias dadas polos suxeitos que as conceden. Estes datos non están dispoñibles ata que non se liquida o orzamento e aínda nese caso resulta difícil obtelos xa que as administracións públicas concedentes rara vez comunican o estado orzamentario (fase contable) das transferencias que conceden antes do seu pagamento, momento no cal se recoñece o dereito polo Concello e por tanto non resulta necesario efectuar axustes.



Tratamento das liquidacións definitivas da PTE 2009-2013

Tal como se indica no acordo da Subcomisión de Réxime Económico, Financeiro e Fiscal, da Comisión Nacional de Admón. Local e na plataforma da oficina virtual das entidades locais do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas en relación á información a comunicar para o cumprimento das obrigas contempladas na Orden HAP/2015/2012, de 1 de outubro, é preciso a realización do seguinte axuste para non engadir no cálculo os efectos das devolucións das PTE 2009 e 2013

Axuste por liquidación PTE-2009	69.031,56
Axuste por liquidación PTE-2013	13.823,76
Total axuste por liquidacións	82.855,32

Capítulo 5 de Ingresos.

Os xuros rexístranse segundo o criterio de devengo. Por tanto, deberíase minorar a parte de xuros que cobrándose no ano 2016 se devengaron no 2015 e deberíanse engadir os xuros que se cobrarán no ano 2017 pero que se devengan no 2016. Non se considera necesario realizar estes, dado que en primeiro lugar e ao igual que nos casos anteriores, estamos ante previsións de ingreso e non de dereitos liquidados como sucede no caso da liquidación dos orzamentos. En segundo lugar, os axustes dependerán en gran medida dos saldos bancarios e a evolución dos xuros e para ambos condicionantes non se estima que vaian producirse grandes desviacións polo que os axustes positivos e negativos compensaríanse entre si, sendo a diferenza a axustar neta máis ben residual que financeiramente significativa.

B.2) GASTOS:

Capítulo 3.

Do mesmo xeito que nos ingresos, rexe o principio de devengo, polo tanto, deberíamos minorar a parte dos xuros que, pagándose no ano 2016, foron devengados no 2015 e deberíamos engadir os xuros que se pagarán no ano 2017, pero que se devengan no ano 2016. Non se realizan axustes polo mesmo motivo que no caso do capítulo 5 de ingresos, en aplicación do principio de importancia relativa.

C) OUTROS AXUSTES

Gastos realizados no exercicio pendentes de aplicar o presuposto.

Gastos realizados no exercicio e pendentes de aplicar ao orzamento de gastos da corporación local: A conta 413 "Acredores por operacións pendentes de aplicar ao orzamento" recolle as obrigas derivadas de gastos realizados ou bens e servizos recibidos, para os que non se produciu a aplicación ao orzamento. Estaríamos ante obrigas respecto as que, non dictándose o correspondente acto formal de recoñecemento e liquidación, derivanse de bens e servizos efectivamente recibidos. Ante a dificultade de



prever o saldo dos gastos pendentes de aplicar a 31 de decembro de 2016 realízase o axuste polo importe pendente de aplicar a 1 de xaneiro de 2016 procedentes de facturas 53.446,92 €, máis o importe aprazado correspondente a 2016 da sentenza de Viaqua 184.393,64 €.

- Axuste (menor déficit en contabilidade nacional)...237.840,56

Devolucións de ingresos pendentes de aplicar o presuposto

- Axuste por dev. de ingresos pdtes de aplicar ao presuposto.....-3.345,01

En conclusión, a entidade cumpre co obxectivo de estabilidade orzamentaria e prevé cumprir a regra de gasto na estimación da liquidación a 31 de decembro de 2016.

II) DÉBEDA PÚBLICA

A 31 de marzo de 2016 o Concello de Viveiro presenta a seguinte débeda pública:

NIVEL DE DEBEDA PUBLICA	Euros
1) Deuda viva a 31.03.2016	12.833.481,86
2) Operacións de tesourería a 31.03.2016	1.800.000,00

III) PERÍODO MEDIO DE PAGO

O período medio de pago do Concello de Viveiro do primeiro trimestre de 2016 é de 29,54 días, calculado segundo a metodoloxía do RD 635/2014, de 25 de xullo.- Viveiro, a 30 de maio de 2016. A Interventora.Asd. Rosa Abelleira Fernández

Informe de tesourería e intervención

Asunto: Informe do primer trimestre de 2016 relativo ao cumprimento de prazos da lei 15/2010

Os funcionarios que subscriben emiten o seguinte informe en cumprimento do disposto no artigo 4 da Lei 15/2010, de 5 de xullo, de modificación da Lei 3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais, determinou a obrigatoriedade das Corporacións Locais de elaborar e remitir, en todo caso, aos órganos competentes do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas e, no seu respectivo ámbito territorial, aos das Comunidades Autónomas que, con arranxo aos seus Estatutos de Autonomía, teñan atribuída a tutela financeira das Entidades locais, un informe sobre o cumprimento dos prazos previstos legalmente para o pago das obrigas de cada entidade.

A Orde Ministerial HAP/2105/2012, de 1 de outubro, pola que se desenvolven as obrigas de sub-



ministro de información previstas na Lei orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira, determina no artigo 5 o procedemento a seguir para subministrar información e no artigo 16 regula as obrigas trimestrais de subministro de información.

Normativa de aplicación

- Lei 3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais.
- Lei 15/2010, de 5 de xullo, de modificación da Lei 3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais.
- Real decreto lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.
- Lei orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade orzamentaria e Sostenibilidade Financeira.
- Real Decreto-lei 4/2013, de 22 de febreiro, de medidas de apoio ao emprendedor e de estímulo do crecemento e da creación de emprego,
- Lei Orgánica 9/2013, de 20 de decembro, de control da débeda comercial no sector público,
- Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sostenibilidade da Administración Local,
- Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.
- Orde ministerial HAP/2105/2012, de 1 de outubro, pola que se desenvolven as obrigas de subministro de información previstas na Lei orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira

Informe

Para a súa elaboración seguíuse a guía para a elaboración dos informes trimestrais de morosidade que as entidades locais han de remitir ao MFAP, que está a disposición dos usuarios na web do MFAP, na oficina virtual das entidades locais, e que se publicou a principios do 2015.

O ámbito de aplicación son as operacións comerciais para a execución dos contratos de obras, concesión de obras públicas, xestión de servizos públicos, subministros e servizos.

Quedan fora do ámbito da Lei as operacións que non están baseadas nunha relación comercial, tales como as que son consecuencia da relación estatutaria e de persoal ou as que son consecuencia da potestade expropiatoria.

O destinatario ten que ser unha empresa, quedando, por tanto, excluídas as que se producen entre distintas entidades do sector público.

Por tanto correspóndense, con carácter xeral, con gastos correntes en bens e servizos e con investimentos.

Polo que respecta aos prazos de pago, a Administración dispón dun prazo máximo de trinta días contados desde o seguinte á entrega dos bens ou prestación dos servizos para aprobar as certificacións ou documentos que acrediten a conformidade, e dispón de outros trinta días a partir desta data de aprobación para proceder ao pago do prezo sen incorrer en mora (artigo 4 da Lei 3/2004, artigo 216.4 do Real decreto lexislativo 3/2011 e a disposición adicional quinta da Lei orgánica 2/2012).



O inicio do cómputo do período medio de pago, tanto das operacións pagadas como as pendentes, polo que se refire aos Informes de Morosidade compútase, con carácter xeral, desde a recepción da factura.

Por todo o anterior e a partir dos datos obtidos do programa de contabilidade pública infórmase dos resultados de morosidade que se corresponden cos documentos xustificativos do primer trimestre de 2016.

Pagos realizados no trimestre	Periodo medio pago (PMP) (días)	Pagos realizados no Trimestre			
		Dentro periodo legal pago		Fora periodo legal pago	
		Número de pagos	Importe total	Número de pagos	Importe total
Gastos en bens corrientes e servizos	69,72	1.095	983.478,14	656	720.778,44
20-Arrendamientos y cánones	41,09	59	8.884,86	0	
21-Reparación, mantenimiento y conserv.	67,59	91	65.316,61	78	55.100,97
22-Material, suministro y otros	70,05	945	909.276,67	578	665.677,47
Inversiones reales	60,58	9	57.616,74	5	104.282,30
Otros pagos realizados por operaciones comerciales	83,44	15	13.264,33	15	42.960,59
Pagos realizados ptes. de aplicar ao orza.	0,00	0	0,00	0	0,00
TOTAL	69,35	1.119	1.054.359,21	676	868.021,43

Intereses de demora pagados en el trimestre Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre	Periodo medio pendiente de pago (PMPP) (días)	Intereses de demora pagados Pendientes de pago al final del trimestre				Por todo o trimestre
		Dentro periodo legal pago a final de trimestre		Fora periodo legal pago a final de trimestre		
		Número de operaciones	Importe total	Número de operaciones	Importe total	
Gastos corrientes en bienes y servicios	28,10	642	525.668,31	6	4.319,49	
Inversiones reales	28,10	3	3.617,37	0		
Otros pagos realizados por operaciones comerciales	30,18	79	63.197,67	3	2.139,89	
	28,01	560	458.853,27	3	2.179,60	
	54,69	12	69.306,10	2	32.818,83	
	20,65	10	94.734,13			
TOTAL	30,87	664	689.708,54	8	37.138,32	

exposto **propónse:**

Que do presente informe e se dé traslado aos órganos competentes do MFAP (á Dirección Xeral de Coordinación Financeira coas CCAA e coas EELL) e á Xunta de Galicia, aos efectos oportunos.

Viveiro, 21 de abril de 2016



O PLENO CORPORATIVO DASE POR ENTERADO.

10- MOCION DO PARTIDO POPULAR SOBRE HONORES E DISTINCIONA A D.ENRIQUE CAL PARDO.

O concelleiro do Partido Popular de Viveiro, Don Celestino García Paz, en nome propio e no do grupo municipal do Partido Popular, presenta ó Pleno, para o seu debate e aprobación se procede, a seguinte Moción:

MOCION PARA HONORS E DISTINCIONS A D.ENRIQUE CAL PARDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O pasado 28 de abril falecía o deán da catedral de Mondoñedo o insigne viveirense D. Enrique Cal Pardo (Galdo 1922). Destacado medievalista, é de todos recoñecida a súa dilatada e extensa traxectoria como profesor de teoloxía.

son numerosos os seus libros publicados: El Monasterio de la Isla de la Colleira, Madrid, 1983; El Monasterio de S.Salvador de Pedroso, A Coruña, 1984; Synodicon Hispanum.I.Galicia (Constituciones Sinodales de Mondoñedo), Madrid, 1981; Regesta de los documentos medievales, escritos en pergamino, del Archivo de la Catedral de Mondoñedo, Lugo, 1990, Mondoñedo-Catedral, Ciudad, Obispado-en el siglo XVI, Lugo, 1992; la música de la Catedral de Mondoñedo, Lugo, 1996; Colección Diplomática Medieval del Archivo de la Catedral de Mondoñedo. Transcripción íntegra de los documentos, Santiago, 1999 y de Viveiro en la Edad Media, 1992.

Foi Licenciado en Teoloxía pola Universidade de Comillas-Santander (1946). Doctor en Teoloxía pola Universidad de Comillas-Madrid (1969) e Medalla de Bronce de Galicia (1998)

En xuño de 2011 foi nomeado polo Papa Prelado de Honor da Súa Santidade.

Débeselle a conservación, estudio e traducción dos dos arquivos máis importantes de Galicia o do Obispado de Mondoñedo.

A vista destes e doutros moitos datos que se poderían aportar sobre a figura deste insigne historiador viveirense, dende o noso grupo pensamos que esta traxectoria ben merece ser honrada e posta en valor polo pobo que e viu nacer. Por iso imos solicitar o Pleno da corporación que se adique un espazo que recorde a súa memoria e o seu legado.

Por este moivo proponemos á Corporación a aprobación dos seguintes ACORDOS.

1º).- A aprobación por parte da Corporación de adicarlle un espazo a D.Enrique Cal Pardo.

2º) A creación dunha comisión na que esteñan representados todos os grupos da Corporación para determinar este espazo-rúa, plaza, que de nome o arquivo municipal.-En Viveiro a 30 de xuño-Celestino García Paz-Concelleiro.

Aberta a quenda de intervencións, prodúcese:

A de D. Manuel Galdo Dopico, Concelleiro non adscrito que ven en manifestar que o Grupo de " Non adscritos" vai votar en contra xa que o espazo ou rúa que se escolla



para nomear a laguen, tén que ser lugar de "concordia" para todos os vecinos de Viveiro. Consideramos que Cal Pardo é unha persoa importante pero máis para as persoas que teñen esas ideas e nós non aqueremos ferir ningunha sensibilidade, ademais temos aínda pendente o tema do poeta Carlos Oroza.

A de D. Marcos Besada Alvarez, Concelleiro do Son Viveiro, quén dí que está totalmente de acordo e que respeta a figura de Cal Pardo, pero que hai persoas en Viveiro máis salientables e metidos nestas ideoloxías ou con este tipo de ideoloxía.

Seguidamente toma a palabra a Sra. **Alcaldesa, Dona Maria Loureiro** García quén dí que o seu Grupo vai votar a favor, xa que son respetuosos con todo tipo de creencias e que xa se viu cando se aprobaron actos de "exaltación da República" ou outros, e cremos que hai espazos para todo o mundo.

Intervén Do Celestino Garcia do P.P. para dicir que non só Cal Pardo é sacerdote, senon que tamén é profesor, escritor e de valía recoñecida.

Intervén novamente **D. Manuel Galdo Dopico**, para dicir que non quero minorar esta figura, e estou de acordo na súa valía recoñecida, e sabemos que hai espazos e ruas en Viveiro, pero gustaríanos máis que sexan espazos para persoas que cumpren labores de apoio para as clases máis desfavorecidas e nesa Comisión que se vai a facer, nosoutros, tamén vamos votar en contra.

Non existindo máis intervencións sométese a votación a Moción presentada polo Grupo Municipal do PP, arroxando o seguinte resultado:

Votos a favor: trece (13) que resultan ser: oito (8) do Grupo de Goberno, cinco (5).

Votos en contra: catro (4), que resultan ser: tres (3) dos Concelleiros non adscritos e un (1) do concelleiro de Son Viveiro.

O Pleno da Corporación, por maioría, que resulta ser maioría absoluta, **ACORDA:**

1º).- APROBAR a creación dunha comisión na que esteñan representados todos os grupos da Corporación para determinar este espacio-rúa, plaza, que dia nome e poidase adicarlle a D.Enrique Cal Pardo.

11º.- MOCION DO GRUPO MUNICIPAL DE SON VIVEIRO RELATIVA A INSTANCIA AO GOBERNO MUNICIPAL PARA QUE DEA CONTA SOLICITANDO INFORME DE ACTUACIONES

O Grupo Municipal SON VIVEIRO, a través do seu Concelleiro Don Marcos Besada Alvarez, volve a presentar para o seu debate no **Pleno do mes de** xullo a seguinte MOCION relativa á instancia ao Goberno Municipal para que dea conta das actuacións e do grao de cumprimento das propostas presentadas polo Pleno.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde a entrada nesta Corporación, o Grupo Municipal SON VIVEIRO presentoulle ao Pleno, entre outras, as seguintes propostas:

- 1.-Elaboración dun Regulamento de Participación Vecinal.
- 2.-Aplicación de políticas reais de axuda a refuxiadas e refuxiados.
- 3.- Inventario da pista onde se celebra a Feira das Maulas.
- 4.-Xuntanza coas Comunidades de Montes para negociar a participación das mesmas nas obras comunitarias.
- 5.-Restrición sobre o uso de pesticidas nas labores de mantemento responsabilidade da administración pertinenete.
- 6.-Elaboración da ordenanza municipal sobre camiños e vías públicos en relación ás operacións forestais.
- 7.-Revisión do plan de circulación paa o casco antigo.

Aínda que moitas destas propostas foron estimadas ouconsideradas para ser revisadas en grupos de traballo, o Goberno Municipal non achega información periódica das actuacións levadas a cabo, o que nos leva a ter

que solicitar nos distintos plenos información para facer un seguimento sobre as iniciativas presentadas pol noso Grupo.

Resúltanos complicado levar a cabo unha análise e un control da xestión municipal, vindo agravadas as dificultades coas que nos atopamos pola imposibilidade de efectuar unha valoración a traves da web do Concello, máis alá das correspondentes actas do Pleno publicadas con varios meses de demora, sendo tamén inexistentes a información sobre o grao de cumprimento das nosas propostas e sobre as xestións que se están a levar a cabo respecto ás mesmas.

Por todo isto, co gallo de reforzar atransperancia na xerencia municipal e agardando a aprobación do Regulamento de Participación Vecinal proposto polo noso Grupo-que serviría para cumprir co dereito á información que lles corresponde ás e aos viveirenses.-,traemos a consideración do Pleno a seguinte proposta de

ACORDO:

- 1.-Instar ao Goberno Municipal para que,nun prazo máximo de 60 dias contados a partir da celebración do Pleno Ordinario do mes de xullo, se lles remita aos Grupos Municipais da oposición un informe no que se dea conta do grao de cumprimento das iniciativas presentadas no tempo de mandato que vai transcorrido.
- 2.-Tomar as medidas oportunas para que o devandito informe se faga público e o texto íntegro das propostas aprobadas en cada Pleno sexa publicado na páxina web municipal, actualizando a información das xestións que se están a realizar ao respecto.-En Viveiro a 20 de xuño de 2016.-Asdo: Marcos Besada Alvarez.-



Con esta Moción queremos que, ademais de ampliar o prazo suxerido para pode facer esto, e porque consideramos que levando feitas algunhas das labores aprobadas por unanimidade e chegada esta parte de investigación seguimos sin ter este tipo de notificacións. Tampouco incluímos as do pasado pleno, hai cuestións que están presentadas polo meu compañeiro Victor Miranda de Son Viveiro, e aínda non sabemos nada. Polo tanto queremos volver a recordar que nós non nos esquecemos dos escritos presentados e queremos contestacións para poder seguir traballando.

Aberta a quenda de intervencións, prodúcese:

A de D. Antonio Bouza Rodil, voceiro do P.P., qué dí que sin mal non recorda foi no Pleno de febreiro cando se presentou esta moción, que apuntaban un prazo de quince días, pero esta moción non saliu adiante xa que eramos oito e oito e desempate co voto de calidade da Alcaldesa.

Nos estamos de acordo co fondo desta Moción, xa que transparencia toda a que sexa falta, tanto para o equipo de goberno coma para oposición temos que ser transparentes en nosas actuacións en nosas informacións e non hai ningunha dúbida. En aquel Pleno o seu compañeiro Victor Miranda xa lle advertía que as cousas de palacio van despacio.. e neste palacio as cousas van tan despacio.. que non van. De feito estamos a falar fai un momento de que se leva esperando non sei canto para que se constituía unha Comisión e se acorde adicarlle unha calle ao poeta Oroza e aínda non se constitúeu. Nosoutros pedimos que se creara unha comisión de seguridade vial e aínda tampouco se creou, e así poderíamos seguir. Nos vamos a votar que sí a esta Moción e lle recordaría que ampliara o prazo de contestación, que en lugar de sesenta días puxera seiscentos días para que lle contestaran.

A de D. Bernardo Fraga Galdo, en representación do Grupo Non Adscrito, e dí que están de acordo nesta Moción para contestar as porpostas que fixo Son Viveiro, ou o Partido Popular e nós en varias ocasións e vemos que se adoptan acordos que despois non se lles fai caso. Nos a dúbida, parto da base de que vamos a votar a favor de que se faga este informe en concreto, per ao duda que nos urxe e si está regulado polo funcionamento da Lei a contestación se volve a traer ao Pleno. Penso que se ven funcionando así... Si non veu ao Pleno e que non se fixo.. Digo si ese informe se pode traer ao Pleno pois digo que se presente, e vamos votar a favor neste caso, pero en adiante será o pleno o que controle o cumprimento das propostas.

Intervén a Sra. Alcaldesa para contestar que o oportunismo do Partido popular, coma sempre, aproveita calquer momento para desprestixar ao goberno e volve explicar ao Sr. Besada que hai acordos que non dependen do equipo de goberno, pois están en tramitación e poden depender das solucións de outras administracións. Outro acordos onde nos comprometemos a facer e aprobar alguna ordenanza que, o día a día, si surxe algo máis urxente temos que levalo acabo. Non é que se pare o traballo. Neste intre temos a secretaria titular, que non estaba previsto, aprobou unha praza, e ten que estar facendo o curso catro meses en Madrid. Non podemos contratar a outra secretaria coa titulación que se esixe porque non está consignado, non estaba previsto e ata outubro non se vai incorporar e está a secretaria accidental que bastante fai con levar o día a día os asuntos que se presentan e á funcionaria que fai de secretaria accidental a alcaldía non le pode dicir que retome os asuntos que ten a titular coma pode ser a Ordenanza de Participación vecinal a que se está elaborando pola Secretaria Titular.



Tampouco me poido comprometer a aprobar esta moción, xa que os acordos son compromisos, que o mellor non se poden facer neses prazos de 60 días. Algo concreto, si se pode facer e máis que xa temos a plataforma. Temos o Grupo do Partido Popular que é o que máis ven pedindo e a documentación se lle dá, e dásele o máis rápido que se pode. Temos a transparencia toda..Estamos facendo máis Plenos que os que manda a Lei e vimos facendo un Pleno por mes, cando o Concello de Viveiro pola súa categoría ten que facer un Pleno de cada dous meses.

Emos transparencia pero non seis si en sesenta días vamos poder contestar e quero que conste en acta que o grupo de goberno vai votar en contra de facelos seguimentos e contestar, a sesenta días, de totalas propostas ou mocións aprobadas no pleno. Continúa e dí que Podermos cumprir algunos prazos e outros non.

Interven Don Marcos Besada Alvares, de Son Viveiro, quén dí que traemos esto ao Pleno con carácter constructivo e en pro do cidadán e buscando un Viveiro e unha cidade mellor. E no momento de ter unha plataforma web se podería ter outro tipo de transparencia para os que están fora do concello. Existen en outros ayuntamientos e non estamos comentando nada malo. Construír nese senso unha administración moito máis transparente. Todos vedes que son traballos elaborados e nosoutros non queremos meter o dedo na iaga, senon que hai unha serie de traballos que ocupan o noso tempo para poder realizalo e ,sinceramente, desalienta bastante, cando se fai e vese aque non hai resultados coma algunos que están de fai tempo. Vamos quitar os do mes de maio, de acordo, pero que me di dos anteiores, por exemplo: O regulamento de participación cidadá. No Concello de Lourenzá está aprobado. E unha cuestión de querer e dar prioridade.

Finalizado o debate, e sometida a moción de Son Viveiro.

Votos a favor: nove (9) que resultan ser: cinco (5) do PP; tres do grupo non adscrito e un(1) de Son Viveiro

Votos en contra: oito, (8) que resultan ser do Partido do Goberno.

O Pleno Corporativo por maioría de votos, **ACORDA:**

1º.- Remitir un informe, no prazo máximo de 60 días, contados a partir da celebración do Pleno Ordinario do mes de xullo, se lles remita aos Grupos Municipais da oposición un informe no que se dea conta do grao de cumprimento das iniciativas presentadas no tempo de mandato que vai transcorrido.

2.-Tomar as medidas oportunas para que o devandito informe se faga público e o texto íntegro das propostas aprobadas en cada Pleno sexa publicado na páxina web municipal, actualizando a información das xestións

12.- MOCION DE SON VIVEIRO PARA A REALIZACIÓN DE ACTUACIONES EN PROL DA IGUALDADE LEGAL, SOCIAL E DE FEITO ENTRE TODAS AS PERSOAS.

O Grupo Municipal SON VIVEIRO, a través do seu Concelleiro Don Marcos Besada Alvarez, presenta para a súa inclusión na Orde do día do próximo Pleno do Concello de Viveiro a seguinte Moción:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por desgraza, a LGTBQfobia (u odio e o rexeitamento ás persoas lesbianas, gays, transexuais, bisexuais, e queers) persiste na nosa sociedade, mostrándose con moitas



e diversas facianas. A discriminación exercida contra este colectivo é violencia e, como tal, debe ser denunciada e condenada enerxicamente tanto pola sociedade como polos propios poderes públicos-só no que vai deste ano, hai rexistradas máis de setenta agresións contra a diversidade sexual en toda España; moitas outras nunca se chegan a coñecer, malia a existir-

O Estado español ofrécelle unha realidade paradóxica a aquelas persoas que, coas súas vidas, desbordan a "normalidade" acerca da vivencia do xénero ou a orientación sexual. España está considerada, por unha banda, como un dos países máis avanzados en igualdade real da Unión Europea-neste sentido, é certo que temos dado algúns pasos en positivo- pero, pola outra, quedan moito traballo por facer e moitos dereitos por conquistar.

Non queremos ser unha rexión preocupada unicamente por liderar rankings económicos, pero no que asemada se sigan suicidando vítimas de bullying LGTBQfóbico, nin un lugar no que a medicina se siga guiando por conven-

Chinos como o Manual Diagnóstico e Estatístico dos Trastornos Mentais e a Clasificación Internacional de Enfermidades que aínda patoloxizan a transexualidade como unha disforia de xénero, nin un país no que ás lesbianas e ás bisexuais se lles poda privar do seu dereito a acceder a tratamentos públicos de reprodución asistida e se lles continue invisibilizando nos protocolos xinecolóxicos e na sociedade, debido ao sistema heteropatriarcal que nos oprime, nin unha zona na que persista un exercicio impune da violencia nas rúas-en aumento, nas aulas e nos centros de emprego por motivos de orientación sexual ou vivencia do xénero non normativo.

Somos conscientes de que este traballo require dun esforzo educativo enorme; trátase de deconstruír moitos dos prexuízos naturalizados pola sociedade e que as institucións reproducen de forma automática. É un esforzo que require un cambio estrutural das lóxicas do sistema a todos os niveis, pero que non pode seguir sendo a materia pendente de maioría de países, e as e os representantes galegas e galegos deben ter iso en conta á hora de dirixirse a outros países do ámbito internacional.

Por todo isto, cremos que, desde as institucións, temos que seguir traballando en prol da igualdade legal, social e de feito entre todas as persoas; ha que impedir que as conviccións morais o ideolóxicas individuais continúen a minar o avance da igualdade, que é o camiño da democracia, polo que proponemos a adopción dos seguintes

ACORDOS:

1 Contribuír, nas competencias que lle son propias a este Concello, ao desenvolvemento e aplicación de todas as medidas previstas na lexislación vixente contra toda discriminación por orientación sexual, identidade de xénero e diversidade familiar, coa finalidade de erradicar da nosa sociedade calquera tipo de LGTBQfobia no ámbito familiar, escolar, laboral, social e/ou político.

2 Incluir a educación na diversidade afectivo-sexual e familiar nos programas de formación que poña en marcha este Concello, tanto para o alumnado de centros escolares como para o persoal funcionario u técnico municipal.

3 Impulsar, nos centros educativos da nosa cidade, a creación e posta en marcha de Tutorías de Atención á Diversidade Afectivo Sexual.



4 Retirarlles inmediatamente calquer tipo de subvención ou axuda económica ás entidades públicas ou privadas (políticas, sociais, relixiosas...) que, coas súas actuacións ou declaracións, fomenten o odio ou a discriminación cara as persoas LGTBQ.

- 5 Condenar a discriminación, violencia, persecución e criminalización das persoas lesbianas, gays, transexuais, bisexuais, intersexuais e queers- así como do resto de persoas que loitan en defensa dos seus dereitos- e as leis anti-LGTBQ que se leven a cabo en calquera lugar do mundo.
- 6 Poñer en marcha todos os mecanismo posibles de colaboración co resto de administracións galegas para facer efectivo o cumprimento da Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays transexuais, bisexuais e queers en Galicia.
- 7 Instar ao Gobeno da Xunta a un maior desenvolvemento da Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia, en colaboración co movemento asociativo e demais colectivos no ámbito da nosa Comunidade Autónoma, co gallo
- 8 de dotala de ferramentas e compromisos contra todo tipo de discriminación e violencia contra o colectivo.
- 9 Instar ao Goberno central para que se inclúa e se garanta o proceso da reasignación de sexo no catálogo de prestacións xerais da Seguridade Social e das lesbianas e mulleres bisexuais nos programas de reprodución aistida.

Da presente Moción, darase traslado: ao Ministerio de Sanidade, Servizos Sociais e Igualdade á Secretaria Xeral da Igualdade e ao movemento asociativo LGTBIQ da zona.-En Viveiro a 20 de xuño de 2016.-Asdo: Marcos Besada Alvarez.

Aberta a quenda de intervencións

Intervén a Sra. Alcaldesa, para decir que vai votar a favor e que entenden que rexeitamos todo tipo de rechazos e xa mostramos ublicamente o apoio os colectivos de gays e lesbianas e apoiamos ao Orgullo gay.

Intervén D. Antonio José Bouza Rodil, para decir que se adianta de que o Partido Popular tamén vai a votar a favor desta moción, aínda que algunos párrafos poderían ser discutibles, pero hai que centrarse no importante e é que nestes asuntos non ten que haber cores senon a defensa dos dereitos e das igualdades de todas as persoas e que ninguén se vexa privado dos seus dereitos e das súa liberdades pola súa condición. Os nosos esforzos teñen que ir para que todas as persoas independentemente da súa inclinación sexual, consigan os dereitos e as liberdades. Estamos de acordo con todos os puntos da súa moción, pero nese de: instar ao Goberno da Xunta ...pero dígole que o Goberno da Xunta está a traballar a tomar medidas. Recordarlle que o Parlamento Galego aprobou o 8 de marzo esta Lei para evitar a discriminación, violencia, persecución e criminalización das persoas lesbianas, gays, transexuais, bisexuais, e foi publicada



o 25 de abril do ano 2014. Unha Lei aprobada cos vosotos do Partido Popular, cos vosotos do Partido socialista, cos votos do partido nacionalista etc, e abstención de AGE-Alternativa galega de Esquerdas-.Esta Lei foi pioneria para moitas das Comunidades Autónomas. E xa no calendario escolar de 2016-2017 hai días que destacan os dereitos destes colectivos e tamén no currículo que recolla a Educación Primaria de Galicia-o desenvolvemente dos valores o principio da igualdade de trato e non á discriminación por calquera das circunstancias moral ou social.

Quero finalizar cunha frase que non é miña e dicia así: " Con hombres y mujeres de conciencia rechazamos la discriminación en general y en particular la discriminación basada en la orientación sexual y en la violencia de género, donde existan tensiones y estas actitudes.. los derechos humanos y universales deben prevalecer... Penso que recolle o sentir de todos que estamos aquí, da sociedade galega e da sociedade española.

E non habendo máis intervencións, sometida a votación a Moción de Son-Viveiro, o Pleno Corporativo, por unanimidade **ACORDA:**

Prestar aprobación á Moción que presenta o Concelleiro de Son Viveiro, Don Marcos Besada Alvarez., en todos os puntos e para a realización de actuacións en prol da igualdade legal, social e de feito entre todas as persoas.¶

ASUNTO URXENTE.-

Seguidamente, pola Señora Alcaldesa, por razóns de urxencia, e de conformidade co artigo 82.3 do ROF, pregunta aos membros do Pleno, si están conformes en incluír na Orde do día e someter a votación a Adhesión ao Convenio da Asociación Terras de Miranda.

O Pleno Corporativo, por unanimidade, **ACORDA:**

Incluír na orde do día a proposta da concellalía de Facenda de Adherirse ao Convenio da Asociación Terras de Miranda.

13º.- ADHESIÓN AO CONVENIO DA ASOCIACIÓN TERRA DE MIRANDA.-

Dase conta da Proposta da Concellería de Economía e Facenda, que presenta ao Pleno a adhesión ao Convenio da Asociación Terras de Miranda, esta asociación, carece de ánimo de lucro.

Dita asociación terá como ámbito de actuación o territorio dos seguintes municipios da provincia de Lugo_ Alfoz, Barreiros, Burela, Cervo, Foz, Lourenza, Mondoñedo, Orol, Ribadeo, Trabada, O Valadouro, O vicedo, Viveiro, e Xove.

Son fins da asociación:

- 1.-Instrumentar o desenvolvemento rural nos distintos ámbitos municipais incorporados á Asociación de maneira inmediata ou acomodada ás súas especificidades respectivas, mediante estratexias e accións máis amplas.
- 2.-Favorecer a adquisición de coñecemento en materia de desenvolvemento rural e difundir os mesmos.
- 3.-Procurar o desenvolvemento endógeno do medio rural a través da aplicación de solucións innovadoras que teñan carácter modélico e que sirvan e complementos e apoio ás iniciativas das Administracións públicas.



4.-Promover, apoiar e impulsar todo tipo de actividades culturais e científicas para a defensa do Patrimonio Cultural, Artístico, Histórico, Arquitectónico e Natural.

5.-Impulsar e fomentar a investigación para o desenvolvemento económico e social comarcal e local.

6.-Promover todo tipo de iniciativas que teñan por obxecto a promoción de actividades de interese xeral da comunidade, sempre que sexan acordes coas leis e se orienten o ben común.

Para elo realizárense as seguintes actividades:

1.-Executa programas con efectos de desenvolvemento local- rural consorciados coas Administracións públicas e perfectamente auspiciadas pola Unión Europea, e en especial por medio do programa Leader.

2.-Colaborar coas Administracións Públicas como xestoras delegadas ou calquer outro sistema, e en especial coa Axencia galega de Desenvolvemento Rural AGADER.

Por todo elo, pópóñese a aprobación dos puntos seguintes:

1º.- Adherirse ao Convenio e os Estatutos da Asociación Terras de Miranda.

2.- Aboar unha cuota anual de 500,00 euros (quinientos Euros), para o que existe consignación presupuestaria adecuada e suficiente para atender dita cuota.

3º.- Facultar á Sra. Alcadesa para asinar os documentos da adhesión á Asociación Terras de Miranda.

O pleno Corporativo, por unanimidade, **ACORDA:**

PRESTAR APROBACIÓN Á ADHESIÓN DO CONCELLO DE VIVEIRO A ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA EN TODOS OS PUNTOS.

14º.-ROGOS E PREGUNTAS

Belinda Bermúdez Otero, en representación do Grupo Municipal Popular de Viveiro, realiza á Alcadesa da Corporación os seguintes ROGOS :

1.- Na beirarrúa do supermercado Eroski, susto fronte á porta que dá acceso ao establecemento, atópase unha papeleira cun lamentable estado desucidade e deterioro, na base da mesma hai roña desprendendo mal cheiro. Trátase dunha beirarrúa moi transitada posto que se atopan ocupados todos os baixos comerciais e a gran maioría das vivendas alí situadas. Por esta razón rogámoslle ao equipo de goberno que proceda á limpeza da devandita zona, ou en caso de non ser competencia municipal insten aquen lle corresponda coa maior prontitude posible, xa que cos días de calor o mal cheiro aumentará.

Pola Sra. Alcadesa se lle contesta que os soportales do eroski son privados pero como transitan moitos vecinos alleos á comunidade faise a limpeza pola empresa municipal

2.- No paso de peóns que está fronte ao quiosco de xeados situado ó lado do edificio Omega, atópase un rebaixe na beirarrúa do mencionado quiosco, pero susto enfrente, na beirarrúa do paseo marítimo está sen rebaixar, o que impide ás persoas que vaian



en cadeira de rodas poder cruzar no devandito paso de peóns. Co fin de eliminar o maior número posible de barreiras arquitectónicas do noso municipio, é polo que ROGAMOS ao equipo de goberno realicen o rebase da beirarrúa do paseo marítimo en dito paso de peóns..

Pola Señora Alcaldesa se lle resposta que a situación do Paso de cebra do Omega darei conta de iso ao encargado de obras para que proceda a rebaixar ese paso.

3.- No pleno do 7 de outubro de 2015 presentábamnos un rogo facendo referencia ós retablos situado na "Porta de Carlos I de España e V de Alemania" e na Porta da Vila" indicando que se atopaban nun lamentable estado de deterioro e pedimos á Sra. Alcaldesa que adoptara as medidas necesarias para proceder a súa limpeza e restauración por persoal especializado, recibindo por contestación que a porta de Carlos V en 1942 fora declarada monumento histórico e requería autorización de patrimonio o que implicaba un coste elevado, e que se faría no seu momento.

Nove meses despois comprobamos que seguen exactamente igual por non dicir peor, posto que ademais de presentar as mesmas teas de araña na parte exterior dos retablos, o situado en Porta da Vila ten un anaco de madeira medio desprendido que pode provocar risco para os viandantes. Por este motivo é polo que lle ROGAMOS á Sra. Alcaldesa tome as medidas oportunas para subsanar o problema a maior brevidade posible.

Pola Señora Alcaldesa se lle contesta que a Porta de Carlos V require autorización de Patrimonio.

Por outra banda si hai risco na Porta da Vila, penso que o debe de comunicar canto antes do Pleno.

Para a porta e monumentos é necesario contar con un proxecto, hai que encargar o traballo a unha empresa especializada e supón un elevado custe económico par ao cal non existe consignación orzamentaria.

Con respecto a pedra da aue fai mención, xa os Técnicos municipais están a examinar e mirar a maneira de limpala.

Don Celestino García Paz, en representación do Grupo Municipal Popular, realiza a Alcaldía o seguintes **ROGOS:**

1º.- O pasado domingo 3 de xuño, á primeira hora da mañá vecinos, comerciantes e turistas quedabamonos perplexos ante a situación que presentaba a Praza Maior, coa cantidade de papeis, plásticos cartóns etc suponemos como consecuencia do final do Mercado Renacentista.

ROGAMOS o Goberno local que lle esixa a empresa concesionaria a limpeza despois destes eventos.

Pola Sra. Alcaldesa se lle resposta que a empresa estivo cedo para limpar a Praza pero que aínda estaban colocados os postos do Mercado renacentista e aproveitou para limpar outras rusa. De ahí que a Praza estivera sin limpar. Terémolo en conta para avisar ós dos postos que retiren antes e deixen a Praza libre.



2).-Algún vecinos do barriio da Iglesia de Covas manifestán as malas condicións nas que se atopan os accesos a Iglesia parroquial, tanto desde a estrada LU 862 como desde o Río Loiba ata o barriio da Cruz.

ROGAMOS que se teñan en conta estas repacións en futuras obras a realizar.

Pola Sa.Alcaldesa se lle contesta que se arranxou o acceso pola estrada 862, evidentemente a entrada do Río de Loiba a Iglesia o equipo de goberno xa ten intención de arranxalo.

3).-Dende a rúa Rego das Flores desde a vivenda nº 2 ata a súa finalización no grupo de vivendas Jesús Rodríguez Alvarez en Pénjamo, existe abundante maleza a ambos lados da rúa e así o Camiño da Furadiña.

ROGAMOS que relicen os traballos necesarios para adecentar e limpar estas zonas.

Pola Sra. Alcaldesa se lle contesta que o Concello está ao tanto destas situacións e similares ,a parte da situación de estética, non reviste ningún perigo. A nosa obriga e priorizar as obras máis urxentes, polo que nos vemos obrigados a estar totalas semanas arranxando para poder chegar a bó fin.

4).-A estrada de sentido único, desde Augadoce (Area) ata a Casanova en Celeiro, conocida como Pista de Alboi, presenta abundante maleza a ambos lados o que ademáis de presentar un estado lamentable que provoca unha situación de perigosidade co aumento de trafico rodado e de peatóns nesta época do ano.

ROGAMOS á Delegación de Medio Ambiente que adopte as medidas necesarias para a súa limpeza.

Pola Sra.Alcaldesa se lle contesta que a Delegación de Medio Ambiente xa ven limpando e desbrozando totalas pistas, tanto coa máquina da Deputación como desbrozando os traballadores do Concello e que tamén está limpar e desbrozar esta pista de Alboi. Aclara que a Deputación traballa no mes de xuño na limpeza das praias, pero o programa-convenio das **Brigadas da Loita contra Incenidos** aínda non están contratados e este é un problema da Xunta de Galicia e do Sr.Feijoo.

E non habendo máis asuntos de que tratar, pola Sra.Alcaldesa levántase a sesión sendo as vinteduas horas e coarenta minutos do día con que se encabeza esta acta, da que de todo o acordado a secretaria accidental, dou fe.

Vº. Bº.

A ALCALDESA

A SECRETARIA