



**SESION ORDINARIA**  
**DO PLENO DA CORPORACION**  
**CORRESPONDENTE O DIA 25 DE SETEMBRO DE 2.017**

No salón de Sesións da Casa do Concello de A Mezquita, sendo ás vinte e unha horas do día vinte e cinco de setembro de dous mil dezasete, baixo a Presidencia do Sr. Alcalde-Presidente D. Rafael Pérez Vázquez, coa *asistencia* dos Sres. Concelleiros D. Antonio Blanco Martínez, D. Jose Antonio Carracedo Ramírez, D. Juan Santiago González Rodríguez, e D<sup>a</sup> María Teresa Pereira Quintas, coa *ausencia* dos Sres. Concelleiros, D. Francisco José Montesinos Rodríguez, D. Jose Luis Rodríguez Alonso, D. Santos Piornedo Piornedo e D. Jesús Río Piornedo; actuando como Secretario da Corporación, D. Antonio Mosquera Rodríguez, REUNIUSE o Pleno da Corporación deste Concello, ó obxecto de celebra-la Sesión Ordinaria en primeira convocatoria.

O Sr. Presidente declara aberta a sesión que se desenrola dacordo co seguinte orde do día:

**1º.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DA ACTA DA SESIÓN ANTERIOR**

Por unanimidade dos asistentes aprobouse a acta da Sesión anterior correspondente á celebrada o día 3 de xullo de 2017.

**2º.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DO CALENDARIO LABORAL 2018**

Visto o escrito da Xefatura Territorial da Consellería de Economía, Emprego e Industria de data 21 de setembro de 2017, número de rexistro de saída 18120/RX 1304982, na que se solicita a proposta dos días festivos locais a incluír no calendario laboral 2018

Por unanimidade dos asistentes acórdase:

1º.- Propoñer como días festivos locais para o ano 2018 os días:

- 6 de agosto (festividade da Virxe das Neves)
- 12 de Novembro ( San Martiño).

2º.- Remitir copia deste acordo á Consellería de Economía, Emprego e Industria para os efectos oportunos.

**3º.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DA CONTA XERAL CORRESPONDENTE Ó EXERCICIO ECONÓMICO 2016.**

Visto o expediente da Conta Xeral do exercicio de 2016, o Dictame da Comisión Especial de Contas, en sentido favorable á aprobación das mesmas, así como ó resultado da exposición pública,

Por unanimidade dos asistentes (5 concelleiros, sendo o número legal de 9) acórdase:

1º.- Aprobar o expediente da Conta Xeral do exercicio orzamentario 2016.

2º.- Ordenar ós servizos municipais concluír a tramitación do expediente, así como a súa remisión ós organismos competentes."

**4º.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DA ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACION ELECTRÓNICA.**

Dase lectura por parte do Secretario da Ordenanza Reguladora da Administración Electrónica, do que o seu texto é o que sigue:



## CAPÍTULO 1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

### ARTIGO 1. Obxecto

A presente Ordenanza ten por obxecto a regulación dos aspectos electrónicos da Administración municipal, a creación e determinación do réxime xurídico propio da sede electrónica, do rexistro electrónico e da xestión electrónica administrativa, facendo efectivo o dereito dos cidadáns ao acceso electrónico aos servizos públicos municipais.

### ARTIGO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación ao Concello e ás entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste, e aos cidadáns nas súas relacións coa Administración municipal.

## CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN

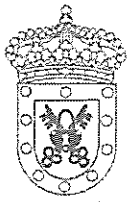
### ARTIGO 3. Sistemas de identificación e autenticación

Os sistemas de identificación e autenticación serán os establecidos no capítulo II do Título I da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os interesados poderán **identificarse** electronicamente ante a Administración municipal a través de calquera sistema que conte cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade. En particular, serán admitidos, os sistemas seguintes:

a) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación». A estes efectos, enténdense comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica.

b) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».



c) Sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Os interesados poderán **asinar** a través de calquera medio que permita acreditar a autenticidade da expresión da súa vontade e consentimento, así como a integridade e inalterabilidade do documento.

No caso de que os interesados optasen por relacionarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, consideraranse válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica recoñecida ou cualificada e avanzada baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación». A estes efectos, enténdense comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica.

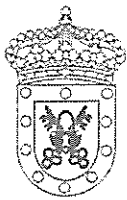
b) Sistemas de selo electrónico recoñecido ou cualificado e de selo electrónico avanzado baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

c) Calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Con carácter xeral, para realizar calquera actuación prevista no procedemento administrativo, será suficiente con que os interesados acrediten previamente a súa identidade a través de calquera dos medios de identificación previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As Administracións Públicas só requirirán aos interesados o uso obrigatorio de firma para.

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaracións responsables ou comunicacións.
- c) Interpor recursos.



- d) Desistir de accións.
- e) Renunciar a dereitos.

### **CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA**

#### **ARTIGO 4. Sede electrónica**

Créase a sede electrónica do Concello, dispoñible na dirección URL:  
**<http://amezquita.sedelectronica.gal>**

A titularidade da sede electrónica corresponderá á Administración municipal.

A sede electrónica créase con suxeición aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

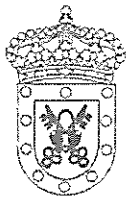
A sede electrónica utilizará para identificarse e garantir unha comunicación segura, certificado recoñecido ou cualificado de autenticación de sitio web ou equivalente.

A sede electrónica deberá ser accesible aos cidadáns todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día. Só cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a accesibilidade á mesma. A interrupción deberá anunciarse na propia sede coa antelación que, no seu caso, resulte posible. En supostos de interrupción non planificada no funcionamento da sede, e sempre que sexa factible, o usuario visualizará unha mensaxe en que se comunique tal circunstancia.

#### **ARTIGO 5. Catálogo de procedementos**

Tal e como establece artigo 53.1 f) da citada Lei 39/2015, o interesado ten, entre outros, o dereito a obter información e orientación acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións vixentes imponían aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propoña realizar.

En leste mesmo sentido, o artigo 16.1 tamén da Lei 39/2015, establece que na sede electrónica de acceso a cada rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse no mesmo.

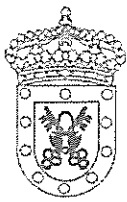


A estes efectos, o Concello fará público e manterá actualizado o catálogo de procedementos e actuacións na sede electrónica.

#### **ARTIGO 6. Contido da sede electrónica**

A sede electrónica terá o contido marcado na lexislación aplicable, debendo figurar en todo caso:

- a) A identificación do órgano titular da sede e dos responsables da súa xestión e dos servizos postos a disposición da mesma e no seu caso, das subsedes dela derivadas.
- b) A información necesaria para a correcta utilización da sede, incluíndo o mapa da sede electrónica 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 firma electrónica que, conforme sexan admitidos ou utilizados en sede.
- e) A relación de selos electrónicos utilizados pola Administración municipal, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, así como o sistema de verificación dos mesmos.
- f) Un acceso ao rexistro electrónico e á disposición de creación do rexistro ou rexistros electrónicos accesibles desde a sede.
- g) A información relacionada coa protección de datos de carácter persoal.
- h) O Inventario de información administrativa, co catálogo de procedementos e servizos prestados polo Concello.
- i) A relación dos medios electrónicos que os cidadáns poden utilizar no exercicio do seu dereito a comunicarse coa Administración municipal.
- j) Medios dispoñibles para a formulación de suxestións e queixas.



- k) O acceso, no seu caso, ao estado de tramitación do expediente, previa identificación do interesado.
- l) A comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos ou organismos públicos que abarca a sede que sexan autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) A indicación da data e hora oficial.
- n) O calendario de días hábiles e inhábiles a efectos do cómputo de prazos.
- o) Publicaranse os días e o horario no que deban permanecer abertas as oficinas que prestarán asistencia para a presentación electrónica de documentos, garantindo o dereito dos interesados a ser asistidos no uso de medios electrónicos.
- p) Directorio xeográfico actualizado que permita ao interesado identificar a oficina de asistencia en materia de rexistros máis próxima ao seu domicilio.
- q) Códigos de identificación vixentes relativos aos órganos, centros ou unidades administrativas.

#### **ARTIGO 7. Taboleiro de edictos electrónico**

A sede electrónica terá un taboleiro de edictos electrónico onde se publicarán os actos e comunicacións que por disposición legal e regulamentaria así se determinen.

O Concello garantirá mediante os instrumentos técnicos pertinentes o control das datas de publicación dos anuncios ou edictos co fin de asegurar a constatación da mesma a efectos de cálculos de prazos.

#### **ARTIGO 8. Publicidade activa**

O Concello publicará de forma periódica e actualizada a información cuxo coñecemento sexa relevante para garantir a transparencia da súa actividade relacionada co funcionamento e control da actuación pública, todo iso de conformidade coa Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.



Neste sentido, o Concello publicará:

- Información institucional, organizativa, e de planificación.
- Información de relevancia xurídica, isto é normativa propia, tanto ordenanzas ou regulamentos como ordenanzas fiscais ou calquera outras disposicións de carácter xeral.
- Información económica, orzamentaria e estatística.

#### **ARTIGO 9. Perfil de contratante**

Desde a sede electrónica accederase ao perfil de contratante do Concello, cuxo contido se axustará ao disposto na normativa de contratación.

#### **CAPÍTULO 4. REXISTRO ELECTRÓNICO**

#### **ARTIGO 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico**

Mediante esta Ordenanza créase o rexistro electrónico do Concello e das súas entidades de dereito público dependentes, determínase o réxime de funcionamento e establécense os requisitos e condicións que haberán de observarse na presentación e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións que se transmitan por medios electrónicos.

O funcionamento do rexistro electrónico réxese polo establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, na presente Ordenanza e, no non previsto por estes, na normativa de Dereito Administrativo que lle sexa de aplicación.

#### **ARTIGO 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico**

Este Concello dispón dun rexistro electrónico xeneral no que se fará o correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba.

Os rexistros electrónicos de todas e cada unha das Administracións, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garanta a súa compatibilidade informática e interconexión, así como a transmisión telemática dos asentos rexistrados e dos documentos que se presenten en calquera dos rexistros.



## **ARTIGO 12. Funcións do rexistro electrónico**

O rexistro electrónico do Concello cumprirá as seguintes funcións:

- a) A recepción de escritos, solicitudes e comunicacións, así como a anotación do seu asento de entrada.
- b) A expedición de recibos electrónicos acreditativos da presentación de devanditos escritos, solicitudes e comunicacións.
- c) A remisión de comunicacións e notificacións electrónicas, así como a anotación do seu asento de saída.
- d) Calquera outras que se lle atribúan legal ou regulamentariamente.

## **ARTIGO 13. Responsable do rexistro electrónico**

A responsabilidade da xestión deste rexistro corresponderá á Alcaldía do Concello.

## **ARTIGO 14. Acceso ao rexistro electrónico**

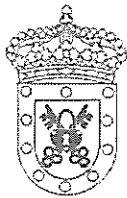
O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da sede electrónica deste Concello situada na seguinte dirección URL: **<http://amezquita.sedelectronica.gal>**

## **ARTIGO 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións**

Os documentos presentados de maneira presencial ante esta Administración, deberán ser dixitalizados, de acordo co previsto no artigo 27 da Lei 39/2015 e demais normativa aplicable, pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que sexan presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado, sen prexuízo daqueles supostos en que a norma determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

O rexistro electrónico permitirá a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións todos os días do ano durante as vinte e catro horas.





O Rexistro Electrónico rexerá pola data e hora oficial da Sede Electrónica.

O Rexistro Electrónico xerará automaticamente un recibo da presentación realizada, en formato pdf e mediante algún dos sistemas de identificación admitidos, que deberá conter data e hora de presentación, número de entrada do rexistro e relación dos documentos adxuntos ao formulario de presentación. A falta de emisión do recibo acreditativo da entrega equivalerá á non recepción do documento, o que deberá porse en coñecemento do usuario.

#### **ARTIGO 16. Rexeitamento de solicitudes, escritos e comunicacións**

A Administración Municipal poderá rexeitar aqueles documentos electrónicos que se presenten nas seguintes circunstancias:

a) Que conteñan código malicioso ou un dispositivo susceptible de afectar á integridade ou a seguridade do sistema.

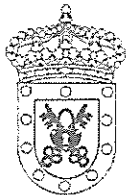
b) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cumprimenten os campos requiridos como obrigatorios ou cando teña incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

Os documentos adxuntos aos escritos e comunicacións presentadas no rexistro electrónico deberán ser legibles e non defectuosos, podéndose utilizar os formatos comunmente aceptados que se farán públicos na sede electrónica deste Concello.

Nestes casos, informarase diso ao remitente do documento, con indicación dos motivos do rexeitamento así como, cando iso fose posible, dos medios de emenda de tales deficiencias. Cando o interesado soliciteo, remitirase xustificación do intento de presentación, que incluírá as circunstancias do rexeitamento.

#### **ARTIGO 17. Cómputo dos prazos**

O rexistro electrónico rexerá, a efectos de cómputo de prazos, vinculantes tanto para os interesados como para as Administracións Públicas, pola data e a hora oficial da sede electrónica, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar visible.



O rexistro electrónico estará a disposición dos seus usuarios as vinte e catro horas do día, todos os días do ano, excepto as interrupcións que sexan necesarias por razóns técnicas.

A os efectos de cómputo de prazos haberá que estar ao seguinte:

— Cando os prazos sinálense por horas enténdese que estas son hábiles. Serán hábiles todas as horas do día que formen parte dun día hábil.

Os prazos expresados por horas contaránse de hora en hora e de minuto en minuto desde a hora e minuto en que teña lugar o acto de que se trate e non poderán ter unha duración superior a vinte e catro horas, nese caso expresaranse en días.

— Cando os prazos sinálense por días, enténdese que estes son hábiles, excluíndose do cómputo os sábados, os domingos e os declarados festivos.

— A entrada de solicitudes, escritos e/ou comunicacións recibidas en días inhábiles entenderánse efectuadas na primeira hora do primeiro día hábil seguinte. Para iso, no asento de entrada inscribíranse como data e hora da presentación aquelas en as que se produciu efectivamente a recepción, constando como data e hora de entrada a primeira hora do primeiro día hábil seguinte.

— A entrada das solicitudes entenderánse recibidas no prazo establecido si iníciase a transmisión dentro do mesmo día e finalízase con éxito. A efectos de cómputo de prazos, será válida e producirá efectos xurídicos a data de entrada que se consigne no recibo expedido pola unidade de rexistro.

— Non se dará saída, a través do rexistro electrónico, a ningún escrito ou comunicación en día inhábil.

— Considéranse días inhábiles, a efectos do rexistro electrónico da Administración Municipal, os sábados, domingos e os establecidos como días festivos no calendario oficial de festas laborais do Estado, da Comunidade Autónoma e polos da capitalidade do municipio. A estes efectos, poderase consultar o calendario publicado na sede electrónica.

## **CAPÍTULO 5. Notificacións electrónicas**

### **ARTIGO 18. Condicións xerais das notificacións**



As notificacións practicaranse preferentemente por medios electrónicos e, en todo caso, cando o interesado resulte obrigado a recibilas por esta vía.

Non obstante o anterior, as Administracións poderán practicar as notificacións por medios non electrónicos nos seguintes supostos.

a) Cando a notificación realícese con ocasión da comparecencia espontánea do interesado ou o seu representante nas oficinas de asistencia en materia de rexistro e solicite a comunicación ou notificación persoal nese momento.

b) Cando para asegurar a eficacia da actuación administrativa resulte necesario practicar a notificación por entrega directa dun empregado público da Administración notificante.

Con independencia do medio utilizado, as notificacións serán válidas sempre que permitan ter constancia do seu envío ou posta a disposición, da recepción ou acceso polo interesado ou o seu representante, das súas datas e horas, do contido íntegro, e da identidade fidedigna do remitente e destinatario da mesma. A acreditación da notificación efectuada incorporarase ao expediente.

Os interesados que non estean obrigados a recibir notificacións electrónicas, poderán decidir e comunicar en calquera momento á Administración Pública, mediante os modelos normalizados que se establezan ao efecto, que as notificacións sucesivas se practiquen ou deixen de practicarse por medios electrónicos.

O consentimento dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionen coa Administración Municipal ou para un ou varios trámites segundo manifestouse.

O interesado poderá así mesmo, durante a tramitación do procedemento, modificar a maneira de comunicarse coa Administración Municipal, optando por un medio distinto do inicialmente elixido, ben determinando que se realice a notificación a partir dese momento mediante vía electrónica ou revogando o consentimento de notificación electrónica para que se practique a notificación vía postal, nese caso deberá comunicalo ao órgano competente e sinalar un domicilio postal onde practicar as sucesivas notificacións.



Esta modificación comezará a producir efectos respecto das comunicacións que se produzan a partir do día seguinte á súa recepción no rexistro do órgano competente.

#### **ARTIGO 19. Practica das notificacións electrónicas**

A práctica da notificación electrónica realizarase por comparecencia electrónica.

A notificación por comparecencia electrónica consiste no acceso por parte do interesado debidamente identificado, ao contido da actuación administrativa correspondente a través da sede electrónica da Administración Municipal.

Para que a comparecencia electrónica produza os efectos de notificación, requirirase que reúna as seguintes condicións:

- Con carácter previo ao acceso ao seu contido, o interesado deberá visualizar un aviso do carácter de notificación da actuación administrativa que terá devandito acceso.
- O sistema de información correspondente deixará constancia de devandito acceso con indicación de data e hora, momento a partir do cal a notificación se entenderá practicada para todos os efectos legais.

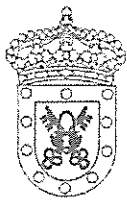
O sistema de notificación permitirá acreditar a data e hora en que se produza a posta a disposición do interesado do acto obxecto de notificación, así como a de acceso ao seu contido.

Cando a notificación por medios electrónicos sexa de carácter obrigatorio, ou sexa expresamente elixida polo interesado, entenderase rexeitada cando transcorran dez días naturais desde a posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA. Entrada en funcionamento da sede electrónica**

A sede electrónica entrará en funcionamento as cero horas e un segundo do día 9 de xaneiro de 2018

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamento do rexistro electrónico**



O Rexistro electrónico entrará en funcionamento as cero horas e un segundo do día día 9 de xaneiro de 2018.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. Seguridade**

A seguridade das sedes e rexistros electrónicos, así como a do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, rexeranse polo establecido no Esquema Nacional de Seguridade.

O Pleno do Concello aprobará a súa política de seguridade co contido mínimo establecido no artigo 11 do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica.

Deberase dar publicidade nas correspondentes sedes electrónicas ás declaracións de conformidade e aos distintivos de seguridade dos que se dispoña.

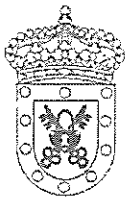
Deberase realizar unha auditoría regular ordinaria polo menos cada dous anos. Cada vez que se produzan modificacións substanciais no sistema de información que poidan repercutir nas medidas de seguridade requiridas, deberase realizar unha auditoría con carácter extraordinario, que determinará a data de cómputo para o cálculo dos dous anos. O informe de auditoría terá o contido establecido no artigo 34.5 do Esquema Nacional de Seguridade.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos**

A prestación dos servizos e as relacións xurídicas a través de redes de telecomunicación desenvolveranse de conformidade co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Persoal, e as disposicións específicas que regulan o tratamento automatizado da información, a propiedade intelectual e os servizos da sociedade da información.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Portelo único da Directiva de Servizos**

O Concello garantirá, dentro do ámbito das súas competencias, que os prestadores de servizos poidan obter a información e formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio a través do Portelo Único da Directiva de Servizos ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como coñecer as resolucións e resto de comunicacións das autoridades



competentes en relación coas súas solicitudes. Con ese obxecto, o Concello impulsará a coordinación para a normalización dos formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desenvolvemento**

Habilítase á Alcaldía Presidencia para que adopte as medidas organizativas necesarias que permitan o desenvolvemento das previsións da presente Ordenanza e poida modificar os aspectos técnicos que sexan convenientes por motivos de normalización, interoperabilidade ou, en xeral, adaptación ao desenvolvemento tecnolóxico.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉTIMA. Aplicación das previsións contidas nesta Ordenanza**

As previsións contidas nesta Ordenanza serán de aplicación tendo en conta o estado de desenvolvemento das ferramentas tecnolóxicas do Concello, que procurará adecuar as súas aplicacións ás solucións dispoñibles en cada momento, sen prexuízo dos períodos de adaptación que sexan necesarios. Cando as mesmas estean dispoñibles, publicarase tal circunstancia na sede electrónica.

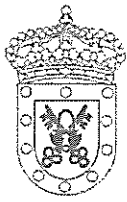
#### **DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

A presente Ordenanza, cuxa redacción definitiva foi aprobada polo Pleno do Concello en sesión celebrada en data **25/09/2017**, publicarase no *Boletín Oficial da Provincia*, e non entrará en vigor ata que se publicou completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, permanecendo en vigor até a súa modificación ou derogación expresa.

Á vista do contido da presente Ordenanza o Pleno Municipal por unanimidade dos asistentes (5 concelleiros, sendo o número legal de 9) acorda a súa aprobación.

#### **5º.- ADHESIÓN Ó CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE E OS CONCELLOS DA PROVINCIA PARA A PRESTACIÓN POR PARTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL, EN RÉXIME DE COMPETENCIA DELEGADA E CON CARÁCTER INTERMUNICIPAL, DO SERVIZO DE RECOLLIDA DE ACEITE DE ORIXE DOMÉSTICA.**

Acto seguido o Sr. Alcalde –Presidente da conta ó Pleno Municipal do convenio remitido pola Deputación Provincial de Ourense co fin, se así o acorda o Pleno Municipal, de asinar



o convenio para a recollida de aceite de orixe doméstica conforme o clausulado que logo se dirá.

O Pleno Municipal por unanimidade dos asistentes (5 concelleiros, sendo o número legal de 9), ACORDA:

**1º.- Aprobar o Convenio de cooperación entre a Deputación Provincial de Ourense e os concellos da provincia para a prestación por parte de Deputación Provincial, en réxime de competencia delegada e con carácter intermunicipal, do servizo de recollida de aceite de orixe doméstica.**

**2º.- Remitir testimonio do presente acordo, mediante certificación expedida pola Secretería -Intervención municipal á Deputación Provincial de Ourense.**

### **CLAUSULADO**

#### **Primeira.- Obxecto**

Constitúe o obxecto do presente convenio a regulación das condicións para a prestación, por parte da Deputación Provincial de Ourense, en réxime de competencia delegada e con carácter intermunicipal, do servizo de recollida de aceite de orixe doméstica, establecendo o réxime xurídico desta fórmula de cooperación.

**Segunda.- Delegación de competencias relativas ao servizo de recollida de aceite de orixe doméstica. Ámbito funcional, material e territorial.**

1º.- En virtude do presente convenio, os concellos que se adhiran delegarán na Deputación Provincial o exercicio das competencias de ordenación, xestión e prestación do servizo de recollida de aceite de orixe doméstica.

2º.- A delegación de competencias establecida neste convenio comprenderá o exercicio das seguintes funcións:

a) A ordenación do servizo, incluíndo o establecemento ou modificación das súas condicións de prestación e a elaboración e aprobación, de ser o caso, da correspondente ordenanza reguladora.

b) A xestión do servizo de forma directa coa colaboración dunha empresa especializada mediante un contrato de servizo.

c) A instalación de colectores aptos para o depósito directo de botellas e envases de ata dous litros de aceite usado de orixe doméstica ou asimilado na vía pública no lugar previamente concertado con cada concello:

a. Un colector en todos os concellos adheridos

b. Outro colector máis por cada mil habitantes ou fracción maior de cincocentos habitantes para os concellos de máis de mil habitantes ata vinte mil habitantes.

Para estes efectos considerárase como aceite usado de orixe doméstica os así definidos no artigo 3.b) da Lei 22/2011, de 18 de xullo de residuos e solos contaminados e como asimilado os xerados en servizos e industrias.

d) A planificación do servizo, establecendo, para tal efecto, a recollida e transporte do contido dos colectores así como a súa limpeza, conservación e mantemento integral e o seu destino para a elaboración de biocombustible homologado ou outros produtos mediante a entrega a un valorizador autorizado.

e) A realización de campañas de información entre a poboación, a resolución de reclamacións e, en xeral, a adopción de cantos actos e disposicións cumpran para garantir a prestación normal, regular e continuada do servizo.

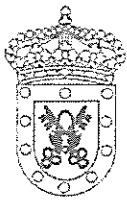
f) A contratación de prestacións accesorias ao servizo, así como a contratación de obras, subministracións, asistencia técnica ou servizos necesarios para a súa xestión.

g) A resolución dos recursos administrativos interpostos contra os actos ditados en exercicio das competencias delegadas.

A Deputación Provincial terá a condición de posuidor dos residuos recollidos nos colectores nos termos previstos na vixente

lexislación de residuos sólidos urbanos, e subscribirá os oportunos contratos de servizo así como os convenios que procedan

coas entidades ou empresas valorizadoras coas que sexa procedente para a entrega do residuo. Igualmente, poderá solicitar e percibir as subvencións destinadas a este tipo de recollida que conceda a Xunta de Galicia ou calquera outra entidade pública ou privada.



3º. - O servizo intermunicipal terá como ámbito territorial o dos concellos adheridos a este convenio. Poderán adherirse todos aqueles concellos da provincia de Ourense de menos de vinte mil habitantes que non estean incorporados ao Convenio marco de cooperación entre a Deputación Provincial de Ourense e os concellos da provincia para a xestión, en réxime de competencia delegada e de xeito intermunicipal da recollida de residuos sólidos urbanos e desexen delegar na Deputación Provincial, unicamente, o servizo de recollida de aceites de orixe doméstica e non a xestión integral de residuos municipais.

**Terceira.- Procedemento de adhesión ao convenio.**

Para a adhesión ao convenio, as entidades locais interesadas remitiranlle á Deputación Provincial de Ourense o acto administrativo de adhesión, adoptado polo órgano en cada caso competente, de acordo ca modelo establecido no anexo deste convenio.

A adhesión ao convenio será eficaz:

- a) Se a entrada do documento de adhesión no Rexistro Xeral da Deputación se realiza entre os días 1 e 15 de cada mes, o primeiro día hábil do mes seguinte,
- b) Se a entrada do documento de adhesión no Rexistro Xeral da Deputación se realiza entre os días 16 e o último de cada mes, o 15 día hábil do mes seguinte.

**Cuarta. - Mecanismos de control do exercicio da delegación para a prestación do servizo de recollida de aceites de orixe doméstica.**

1º.- A delegación do exercicio das competencias relativas ao servizo de recollida de aceites de orixe doméstica non suporá cesión da titularidade da competencia, que en todo momento seguirá a ser do concello. Para tal efecto, establécense os mecanismos de control recoltidos na presente cláusula, co obxectivo de garantir unha participación cualificada do concello delegante na toma das decisións fundamentais relativas ao servizo, así como un axeitado control e seguimento do uso da delegación por parte da Deputación Provincial.

O exercicio das competencias delegadas por parte da Deputación Provincial requirirá informe favorable da comisión de seguimento con acordo da maioría absoluta dos concellos, acordada polo órgano municipal competente por razón da materia, nos casos de aprobación da ordenanza reguladora do servizo ou das súas modificacións.

No suposto de que a proposta da Deputación Provincial de Ourense non obtivese a aprobación, a comisión de seguimento estudará unha proposta alternativa ou a ratificación da proposta inicial, no prazo máximo dun mes. No caso de que se rexeite esta nova proposta procederase á extinción automática do convenio para ese concello que será acordada pola Presidencia de Deputación.

2º.- O exercicio das competencias delegadas poderá realizarse directamente polos órganos competentes da Deputación Provincial, sen prexuízo da dación de conta dos ditos actos á Comisión de Seguimento, Vixilancia e Control.

3º.- A Comisión de Seguimento, Vixilancia e Control, por unanimidade, poderá establecer directrices para o mellar funcionamento do servizo, que serán de obrigado cumprimento para a Deputación Provincial.

4º.- O concello poderá obter ou solicitarlle, en calquera momento, información á Deputación Provincial sobre o exercicio das competencias delegadas, mediante escrito dirixido á Presidencia. A información deberá remitirse no prazo máximo de quince días hábiles dende que a solicitude tivese entrada no rexistro de entrada de documentos da Deputación Provincial.

Sen prexuízo deste dereito, a Deputación Provincial manterá informada, de xeito periódico, á Comisión de Seguimento, Vixilancia e Control sobre a marcha do servizo.

**Quinta .- Réxime económico do servizo delegado.**

1º- Para os efectos do establecido na presente cláusula, consideraranse custos do servizo todos os custos directos ou indirectos, incluí dos os de carácter financeiro , a amortización do inmovilizado e, se é o caso, os necesarios para garantir o mantemento e o desenvolvemento razoable e sostible do servizo.

2º.- O servizo delegado financiarase con cargo á cooperación e asistencia económica cos concellos, correspondéndolle á Deputación Provincial de Ourense o resultado dos fluxos económicos da xestión do servizo.





3º.- A adhesión dos concellos a este convenio non suporá custo ningún para eles.

**Sexta.- Comisión de Seguimento, Vixilancia e Control.**

1º.- Establécese unha comisión de seguimento, control e vixilancia paritaria do convenio, que estará integrada polo deputado- delegado de cooperación e os representantes dos concellos adheridos designados polos respectivos alcaldes.

A comisión estará asistida polo director da Área de Medio Ambiente e o xefe da sección correspondente, con voz pero sen voto.

Os representantes dos concellos poderán asistir ás sesión acompañados de membros do goberno municipal ou técnicos asesores.

Actuará como secretaria da comisión a asesora xurídica da Área de Medio Ambiente, coas funcións propias dun secretario de órgano colexiado.

A comisión de seguimento reunirse a pedimento de calquera das partes integrantes, e as súas funcións serán as de seguimento da aplicación do convenio, interpretación e resolución de incidencias. No caso de non acadarse un acordo no seo da comisión, a Deputación Provincial resolverá unilateralmente e con carácter executivo o que proceda, sen prexuízo da posibilidade de impugnación deste acto administrativo polos concellos, conforme co sistema de recursos vixente no noso ordenamento xurídico,

2º. - Son funcións da Comisión de Seguimento, Vixilancia e Control as seguintes:

- a.- Ser informada do estado de execución do convenio, así como das incidencias advertidas en cada exercicio.
- b. - Informar calquera modificación ou novación do presente convenio.
- c. - Coñecer as propostas, queixas ou suxestións que as partes poidan formularlles ao resto de entidades asinantes.
- d. - Informar os supostos de resolución do convenio.

3º.- A Comisión de Seguimento, Vixilancia e Control adoptará os seus acordos por maioría simple, agás naqueles casos nos que o presente convenio estableza un quórum diferente.

No non previsto no presente convenio, o funcionamento da comisión de seguimento, vixilancia e control rexeráse polas normas de funcionamento de órganos colexiados recollidas na sección 3ª do capítulo II do Título preliminar da Lei 40/ 2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

**Sétima.- Réxime xurídico**

O presente convenio terá natureza administrativa. A súa revisión en vía xudicial, así como a dos actos e acordos ditados na súa execución ou derivados deste, corresponderalles aos órganos da xurisdición contencioso-administrativa.

**Oitava.- Causas de resolución do convenio.-**

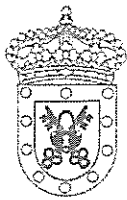
1º.- Serán causas de resolución do convenio, ademais das previstas no artigo 51 .2 da Lei 40/ 2015, do 1 de outubro, as seguintes:

- a.- Por decisión unilateral da Deputación.
- b. - Por decisión unilateral dos concellos adheridos, adoptada en calquera momento e sen necesidade de alegación de causa xustificativa, comunicándollo á Deputación cun prazo mínimo de tres meses de antelación á súa data de efectividade.
- c- Por denuncia de calquera das súas partes, formulada cunha antelación mínima de tres meses ao remate de cada ano natural. En todo caso, a efectividade da resolución por denuncia de parte entender ase referida sempre ao 1 de xaneiro do exercicio seguinte.
- d.- Pala causa prevista na cláusula 4.1 de convenio.

Para a aplicación desta cláusula seguirase o procedemento establecido no artigo 51.l.c) da lei de réxime xurídico do sector público.

2º.- Unha vez resolto o convenio, este entrará en liquidación, que formulará a Deputación Provincial, tras a audiencia das demais partes, e na que se incluírán os danos e perdas ocasionados polo incumprimento de obrigas convencionais, de ser o caso. O pago das abrigas derivadas da dita reclamación poderá reclamárselle á entidade que se considere responsable, e contra o rexeitamento expreso ou tácito desta poderán interponerse os recursos e exercerse as accións contempladas no ordenamento vixente.

**Novena.- Duración do convenio.**



O presente convenio terá a vixencia de catro anos cabendo a súa prórroga de acordo co establecido na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

## **6.- MOCIÓNS**

De seguido dase lectura da moción en relación AS GUARDIAS MÉDICAS E FARMACIAS DE GUARDIA:

### **6.1 MOCION DO GRUPO DE GOBERNO REFERENTE AS GUARDIAS MEDICAS E FARMACIA DE GUARDIA**

O Grupo de Goberno presenta o Pleno para o seu debate, deliberación e votación a moción que de seguido se transcribe:

Tendo en conta a situación actual no relativo a atención sanitaria a nivel Comarcal e mais en concreto a nivel local, o que motiva que os veciños nos transmitan a súa inqueda e preocupación nesta materia, o que se materializa mediante a recollida de sinaturas que se adxuntan a esta moción,  
PROPONSE O PLENARIO MUNICIPAL:

A aprobación e posterior remisión a Xunta de Galicia, Consellería de Sanidade, da seguinte moción:

#### **A) NO REFERENTE AS GUARDIAS MEDICAS:**

- 1º) O Concello de A Mezquita, ubicado en alta montaña, que dista uns 115 km de Ourense, capital da provincia, e uns 50 km de Verín,.-
- 2º) Este Municipio que conta cunha poboación altamente avellentada, con unha media de idade que sobrepasa os 65 anos
- 3º) Non existe entre a Mezquita e Verín , nin tampouco Ourense, medio de transporte regular.
- 4º) Que según os datos que obran no noso poder, excepto no municipio de A Mezquita, de A Gudiña e A Veiga, dentro da provincia de Ourense, e no termo municipal de O Courel, este dentro da provincia de Lugo, as guardias médicas realízanse de forma presencial e non localizada.
- 5º) A rapidez na resposta na asistencia sanitaria, é fundamental. O contrario suporía poñer en risco , dependendo da gravidade da urxencia a vida dos habitantes dos municipios afectados por esta medida que parece a todas luces discriminatoria e de desigualdade en materia de sanidade, que estamos seguros que ese Conselleiro non está disposto a permitir.
- 6º) E máis, atender as urxencias de forma localizada implica que é necesario esperar a que localicen ó médico para que xunto coa ambulancia cheguen o destino. Esta situación deu orixen a que nos últimos meses se producieran disfuncións que coas guardias presenciales se terían evitado , sin lugar a ningunha dúbida . Incluso en un dos casos o resultado foi o falecemento do enfermo que entendemos podería haberse evitado, de todos estes feitos tense presentado reclamación ante a Xerencia integrada de Verín, Ourense e o Barco de Valdeorras-.pag
- 7º) Parece lóxico e razoable que o mero feito de vivir no medio rural non debe implicar unha merma na prestación dos servizos sanitarios

#### **B) NO RELATIVO AS FARMACIAS DE GUARDIA:**

- a) No suposto de que algún veciño necesite un medicamento un domingo ou festivo, debe desprazarse ou ben a Verín, distante xa quedou indicado 50 Km de A Mezquita ou a Viana do Bolo que está ubicada a 30 Km de distancia, que se deben recorrer por unha estrada comarcal e perigosa.
- b) O anterior aparte do trastorno e perda de tempo, supoñe un gasto importante que, caso de non dispoñer de vehículo propio, ascende, ó ser preciso coller un taxi, a un importe de cuarenta euros, ó que representa unha



porcentaxe de casi ó 10 por cento, si se pon en relación con unha pensión media mensual de seiscentos euros.

Tendo en consideración todo o anterior e habida conta de que, da información de que dispoñemos , esa Consellería ten previsto presentar un Anteproxecto de Lei , mediante o cal se vai modificar a actual Lei 8/2008, de Galicia,

### **SOLICITAMOS**

- 1.- A retirada do referido anteproxecto
- 2.- O mantemento da area sanitaria de Verin , para favorecer o coñecemento dos problemas de saúde da nosa comarca, e eficacia e continuidade da atención, co loxico beneficio para os usuarios e usuarias..-
- 3) Descentralizar as tomas de decisións e respetar as competenciase e autonomia da area sanitaria.
- 4) Desenvolvendo unha xerencia, proxima, con funcións de dignificación de necesidades de saúde , planificación e xestión asistencial. de saúde pública e saúde laboral e socio-sanitaria.
- 5) posta en valor do hospital de Verin, dontando co persoal, material e tecnoloxía necesarios para unha atención sanitaria adecuada as persoas do seu ámbito de actuación.
- 6.- Poñer un marcha un plan de mellora de atención primaria,. como porta de entrada o sistema sanitario, e un elemento chave para o sistema sanitario público galego.
- 7) Dotala cos recursos económicos, técnicos e humanos que sexan necesarios para prestar un bo servizo e unha boa calidade asistencial .-.
- 8) Devolverlle a súa capacidade organizativa e de xestión e a recuperación de xerencia directa .
- 9º) Dacordo co exposto nos apartados anteriores que se realicen as gardías médicas no Municipio de xeito presencial e non localizado e que a farmacia esté de guardia no mesmo tamén os días festivos e domingos.

As firmas e datos dos veciños solicitantes, como xa quedou indicado, figuran recollidos nas follas adxuntas.

### **VOTACION E ACORDO:**

Sometido esta moción a votación por unanimidade dos concelleiros asistentes (5 concelleiros, sendo o número legal de 9), ACORDASE:

Aprobar a moción transcrita anteriormente, así como a remisión deste acordo á Xunta de Galicia, Consellería de Sanidade, aos efectos de dar trámite a mesma. e para constancia en dito Organismo a fin de que adopte as medidas oportunas.

### **7º.- ROGOS E PREGUNTAS**

Non se formularon

E non habendo mais asuntos que tratar o Sr. Alcalde da por concluído o Pleno, sendo as vinte e unha horas e trinta minutos, do que se levanta a presente acta, que como Secretario, Certifico

O ALCALDE,

O SECRETARIO,