

**ACTA DA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POLO PLENO CORPORATIVO MUNICIPAL O DÍA VINTE E CINCO DE MAIO DE DOUS MIL DEZASETE.**

En Paradela, a vinte e cinco de maio de 2017

No Salón de Sesións da Casa Consistorial, sendo as trece horas, reúnese en primeira convocatoria a Corporación Municipal en sesión ordinaria, baixo a Presidencia do Alcalde, D. José Manuel Mato Díaz e coa asistencia dos Srs. Concelleiros.

- D<sup>a</sup> SONSOLES LÓPEZ IZQUIERDO
- D. GUILLERMO CASTRO GONZÁLEZ
- D. MARTÍN LÓPEZ LÓPEZ
- D<sup>a</sup> ANA BELÉN LÓPEZ ÁLVAREZ
- D. BENJAMÍN LÓPEZ MATO
- D. MANUEL REGUEIRO LÓPEZ
- D. JESÚS PABLO LÓPEZ GONZÁLEZ

Non asiste D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> MONTSERRAT MULET SAR, xustificando a súa ausencia.

Asiste o Secretario-Interventor da Corporación, José López González, que da fe do acto.

A continuación procédese a coñecer dos asuntos incluídos na orde do día.

**1º.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DA ACTA CORRESPONDENTE Á SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA O PASADO TRINTA DE MARZO DE 2017 E DA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA O PASADO VINTE E UN DE ABRIL DE 2017.**

Polo Sr. Alcalde, que preside a sesión, procédese a preguntar aos demais membros da Corporación se teñen algo que obxectar á acta, da sesión ordinaria celebrada polo Pleno o día 30 de marzo de 2017 e da sesión extraordinaria celebrada o pasado 21 de abril de 2017; das que as minutas foron distribuídas coa convocatoria, todo ao abeiro do disposto no art. 91 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

Sometése a aprobación da acta, da sesión ordinaria celebrada polo Pleno o día 30 de marzo de 2017 e da sesión extraordinaria celebrada o pasado 21 de abril de 2017. O resultado foi de aprobación polos oito Concelleiros (seis do Grupo Municipal do Partido Popular e dous do Grupo Municipal do Partido Socialista) que asisten á sesión, sendo nove o seu número legal de membros.

**2º. DACIÓN DE CONTA DAS RESOLUCIONS DE ALCALDÍA.**

Neste punto da orde do día, procedeuse a dar conta das distintas Resolucións de Alcaldía emitidas dende o derradeiro Pleno, postas a disposición dos concelleiros, xunto coa restante documentación sometida a exame plenario. (Dende o 2017-0042 ao 2017-0071).

O Pleno dase por enterado.



### **3º.-APROBACIÓN, SE PROCEDE, DA ORDENANZA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE PARADELA.**

Consta no expediente a seguinte proposta de Alcaldía:

*“Vista a ordenanza reguladora da administración electrónica, aprobada polo Pleno da Corporación en data 28 de xaneiro de 2016 e publicada no BOP núm. 064 de 18 de marzo de 2016, ordenanza que se adaptaba ao sistema aplicativo “GESTIONA”, xa que requería unha configuración específica, pola que foi creada a Sede Electrónica.*

*Vista a publicación da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no BOE n.º 236 de 2 de outubro de 2015; que na súa Disposición final sétima relativa á entrada en vigor establece de xeito textual “A presente Lei entrará en vigor ao ano da súa publicación no «Boletín Oficial do Estado. Non obstante, as previsións relativas ao rexistro electrónico de apoderamentos, rexistro electrónico, rexistro de emprgeados públicos habilitados, punto de acceso xeral electrónico da Administración e arquivo único electrónico producirán efectos aos dous anos da entrada en vigor da Lei”.*

*A vixente ordenanza reguladora da administración electrónica, evidentemente non está adaptada á Lei 39/2015, xa que no momento en que aprobou non estaba en vigor a citada Lei; por iso o que se pretende é adaptar a ordenanza existente a normativa actual, e considerase máis operativo unha nova aprobación que modificar os artigos afectados xa que son unha grande parte deles, se ben en canto ao contido non hai nada especialmente resaltable, respecto da ordenanza que neste intre está en vigor.*

*Visto o proxecto elaborado por Secretaría-Intervención, da Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Paradela, solicitado por Providencia de Alcaldía de data 16 de maio de 2017.*

*Realizada a tramitación legalmente establecida e vista a competencia do Pleno, en virtude dos artigos 22.2.d) e 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, propónse ao mesmo a adopción do seguinte ACORDO:*

**PRIMEIRO.-** *Aprobar inicialmente a Ordenanza da Administración electrónica do Concello de Paradela, coa redacción que a continuación se recolle:*

#### **CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **ARTIGO 1. Obxecto**

*Esta 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 de Paradela e ás entidades de dereito público vinculadas o dependentes deste, e aos cidadáns nas súas relacións coa Administración municipal.*

#### **CAPÍTULO II. 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.*



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 sinatura:

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.

### **CAPÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA**

#### **ARTIGO 4. Sede electrónica**

Créase a sede electrónica do Concello, dispoñible no enderezo URL <https://paradela.sedelectronica.es>

A titularidade e xestión da sede electrónica corresponderá ao Concello de Paradela.

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.

A efectos do disposto neste artigo , a Administración Local poderá subscribir os oportunos convenios con outras administracións públicas para concertar a xestión, explotación e aloxamento externo da sede electrónica municipal, sen menoscabo da responsabilidade última sobre a mesma que recaerá sempre no propio Concello.

#### **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 impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propoña realizar.

Neste mesmo senso, 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. En todo caso, deberán figurar:

a) A identificación da sede, así como do órgano ou órganos titulares e dos responsables da xestión e dos servizos postos á disposición dos cidadáns nela.

b) A información necesaria para a correcta utilización da sede, incluíndo o mapa da sede electrónica ou a información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e das 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 sexan admitidos ou utilizados en sede.

e) A relación de selos electrónicos utilizados polo Concello de Paradela, 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 cómputos de prazos.

Os actos e comunicacións que, en virtude de procedemento administrativo, norma xurídica ou resolución xudicial, deban publicarse en taboleiro de anuncios ou edictos, pulicaranse tamén na sede electrónica municipal. Nos casos en que se considere oportuno e legalmente posible, a publicación en taboleiro de anuncios ou edictos poderá ser substituída pola publicación na sede electrónica Local, advertíndose diso no espazo físico actualmente destinado a Taboleiro de Anuncios.

O taboleiro de anuncios electrónico poderase consultar, a través da sede electrónica do Concello. En todo caso, garántese o acceso de toda a cidadanía e a axuda necesaria para a súa consulta efectiva, non requiríndose ningún mecanismo especial de acreditación da identidade do cidadán salvo nos casos en que, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, preténdase o acceso ao contido íntegro dun acto publicado someramente no taboleiro de anuncios electrónico, por parte de quen acrediten interese lexítimo no coñecemento do mesmo.

O taboleiro de anuncios electrónico estará dispoñible na sede electrónica xeral da Administración Local as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas prevéxase que o taboleiro de edictos electrónico pode non estar operativo, informarase diso aos usuarios coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta do taboleiro que estean dispoñibles.

O taboleiro de edictos electrónico disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a conservación do seu contido, nos termos previstos na Lei 39/2015, en especial, aos efectos do cómputo dos prazos que correspondan establecerase o mecanismo que garanta a constatación da data e hora de publicación dos edictos.

#### **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 isto de acordo coa Lei 19/2013, do 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 estará axustado ao disposto na normativa de contratación.

### **CAPÍTULO IV. 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 aos que se deberá atender 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, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Comúndas Administracións Públicas, nesta ordenanza e, para o non previsto por estes, na normativa de Dereito Administrativo que lle sexa aplicable.

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

O 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 rexistrais 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 dos ditos 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 corresponderalle á Alcaldía do Concello.

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

O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da sede electrónica deste concello, que se atopa no seguinte enderezo URL: <https://paradela.sedelectronica.es>

## **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 ou comunicacións todos os días do ano durante as vinte e catro horas.

O rexistro electrónico rexerese pola data e hora oficiais 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 a data e a hora de presentación, o número de entrada do rexistro e a 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 poñerse 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 a integridade ou a seguridade do sistema.
- b) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cubran os campos

requiridos como obrigatorios ou cando teñan incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

Os documentos adxuntos aos escritos e comunicacións presentados no rexistro electrónico deberán ser lexibles e non defectuosos. Poderanse utilizar os formatos comunmente aceptados que se farán públicos na sede electrónica deste concello.

Nestes casos, o remitente do documento será informado disto, con indicación dos motivos de rexeitamento, así como, cando iso sexa posible, dos medios de emenda de tales deficiencias. Cando o interesado o solicite, remitirase unha xustificación do intento de presentación, que incluírá as circunstancias de rexeitamento.

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

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

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

Aos efectos de cómputo de prazos, haberá que estar ao seguinte:

- Cando os prazos se sinalen por horas enténdese que estas son hábiles. Serán hábiles tódalas horas do día que formen parte dun día hábil.

Os prazos expresados por horas contaránse de hora en hora e de minuto en minuto dende 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, en cuxo caso expresaranse en días.

- Cando os prazos se sinalen por días, enténdese que éstos 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 entenderase efectuada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte. Para isto, no asento de entrada inscribíranse como data e hora de presentación aquelas nas cales se produciu efectivamente a recepción, e constarán como data e hora de entrada a primeira hora do primeiro día hábil seguinte.

- A entrada do solicitudes entenderanse recibidas no prazo establecido se 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, para os 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. Para estes efectos poderase consultar o calendario publicado na sede electrónica.

#### **CAPÍTULO V. Notificacións electrónicas**

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

As notificacións se practicarán 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 se realice 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 intre.

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 intre á Administración Pública, mediante os modelos normalizados que se establezan ao efecto, que as notificacións sucesivas practíquense ou deixen de practicarse por medios electrónicos.

O interesado poderá, así mesmo, durante a tramitación do procedemento, modificar a forma de comunicarse coa Administración municipal, optando por un medio distinto do inicialmente elixido, ben determinando que se realice a notificación a partir dese intre mediante vía electrónica ou revogando o consentimento de notificación electrónica para que se practique a notificación vía postal, caso en que deberá comunicalo ao órgano competente e indicar 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. Práctica 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 o dito acceso.

- O sistema de información correspondente deixará constancia do dito acceso con indicación da data e hora, momento a partir do cal a notificación entenderase practicada a todos os efectos legais.

O sistema de notificación permitirá acreditar a data e hora en que se produza a posta á 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 fose 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 unha vez publicado completamente o texto da presente ordenanza e transcorrido o prazo de 15 días previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. 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, do 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 TERCEIRA. Protección de datos**

A prestación dos servizos e as relacións xurídicas a través de redes de telecomunicación desenvolveranse conforme o 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 CUARTA. Habilitación de desenvolvemento**

Habilitase a Alcaldía para que adopte as medidas organizativas necesarias que permitan o desenvolvemento das previsións desta ordenanza e poida modificar os aspectos técnicos que sexan convenientes por motivos de normalización, interoperabilidade ou, en xeral, adaptación ao desenvolvemento tecnolóxico.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. 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 estas estean dispoñibles, publicarase tal circunstancia na sede electrónica.

### **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

Esta ordenanza, derroga a ordenanza reguladora da administración electrónica publicada no BOP núm. 064 de 18 de marzo de 2016.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMEIRA. Incorporación de trámites e procedementos á administración electrónica**

O Concello incorporará progresivamente os trámites e procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica, conforme ao procedemento de incorporación e aos principios xerais de actuación previstos nesta ordenanza e na Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, de 1 de outubro.

En todo caso incorporación haberá de producirse antes da entrada en vigor da Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, de 1 de outubro, no que concirne ao rexistro electrónico de apoderamentos, rexistro electrónico, rexistro de empregados públicos habilitados, punto de acceso xeral electrónico da Administración e arquivo único electrónico.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Procedementos en tramitación**

Esta ordenanza non se aplicará aos procedementos iniciados con anterioridade á súa entrada en vigor, os cales se rexerán pola normativa anterior.

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

A presente Ordenanza, unha vez aprobada, publicarase no Boletín Oficial de Lugo, e

*non entrará en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases do Réxime Local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.”.*

*SEGUNDO.- Someter a devandita Ordenanza municipal a información pública e audiencia dos interesados, con publicación no Boletín Oficial da Provincia e taboleiro de anuncios do Concello, polo prazo de trinta días para que poidan presentar reclamacións ou suxestións, que serán resoltas pola Corporación. De non presentarse reclamacións ou suxestións no mencionado prazo, considerarase aprobada definitivamente sen necesidade de acordo expreso polo Pleno.*

*Paradela, 22 de maio de 2017. O Alcalde-Presidente. Asdo: José Manuel Mato Díaz Documento asinado electronicamente ao marxe”.*

Sometése a aprobación a proposta, que resulta aprobada pola unanimidade dos oito Concelleiros (seis do Grupo Municipal do Partido Popular e dous do Grupo Municipal do Partido Socialista) que asisten á sesión, sendo nove o seu número legal de membros.

#### **4º.- ROGOS E PREGUNTAS.**

Non se presentaron formalmente preguntas en rogos por escrito, se ben dase a posibilidade de formulalos neste intre, non producíndose rogo ou pregunta algunha.

**E non habendo máis asuntos que tratar, o Presidente levantou a sesión sendo as trece horas e cinco minutos do vinte e cinco de maio de dous mil dezasete, exténdose a presente acta da que coma Secretario-Interventor dou fe.**

**Vº e praxe**

**O Alcalde**

**Asdo.: José Manuel Mato Díaz**

**O Secretario-Interventor**

**Asdo.: José López González**

**Documento asinado electronicamente ao marxe**