



CONCELLOS

PALAS DE REI

Anuncio

Téndose elevado a definitivo, ao non presentarse reclamacións, o acordo de aprobación inicial, adoptado polo pleno da corporación municipal, na sesión ordinaria do día 21 de novembro de 2013, de establecemento da ordenanza reguladora da administración electrónica no Concello de Palas de Rei, publícase o texto íntegro da mesma en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local:

ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE PALAS DE REI

TÍTULO PRELIMINAR

Artigo 1. Obxecto

1. A presente Ordenanza regula a implantación progresiva da Administración Electrónica no Concello de Palas de Rei facilitando a prestación de servizos á cidadanía a través de medios electrónicos, e garantindo que a interacción con todo terceiro, no ámbito da actividade administrativa, se poida materializar a través da utilización das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC).
2. O Concello de Palas de Rei garantirá o dereito dos cidadáns a relacionarse coa mesma utilizando medios electrónicos para o exercicio dos seus dereitos, nos termos previstos na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico da cidadanía aos Servizos Públicos, ou normativa que a desenvolva ou substitúa. A este respecto, o Concello de Palas de Rei asegurará a información, a accesibilidade, a integridade, a autenticidade, a seguridade, a confidencialidade e a conservación dos datos, documentos, informacións e servizos que se xestionen no exercicio das súas competencias, promovendo en todo momento a calidade dos servizos públicos prestados a través de medios electrónicos.

Artigo 2. Ámbito de aplicación

1. A presente Ordenanza será de aplicación aos servizos, organismos públicos e entidades que conforman a administración municipal do Concello de Palas de Rei.

Artigo 3. Definicións

Aos efectos da presente Ordenanza, entenderase por:

- **Actuación Administrativa Automatizada:** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sen necesidade de intervención dunha persoa física en cada caso singular. Inclúe a produción de actos de trámite ou resolutorios de procedementos, así como de meros actos de comunicación.
- **Aplicación:** Programa ou conxunto de programas cuxo obxecto é a resolución dun problema mediante o uso das tecnoloxías informáticas e de comunicacións.
- **Autenticación:** Acreditación por medios electrónicos da identidade dunha persoa ou ente, do contido da vontade expresada nas súas operacións, transaccións e documentos, e da integridade e autoría destes últimos.
- **Canles:** Estructuras ou medios de difusión dos contidos e servizos; incluíndo a canle presencial, o telefónico e o telemático, así como outros que existen na actualidade ou puidesen existir no futuro (dispositivos móbiles, TDT...)

- **Certificado electrónico:** Segundo o artigo 6 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Sinatura Electrónica: documento asinado electronicamente por un prestador de servizos de certificación que vincula uns datos de verificación de Sinatura a un asinante e confirma a súa identidade.
- **Certificado electrónico recoñecido:** Segundo o artigo 11 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Sinatura Electrónica: son certificados recoñecidos ou certificados electrónicos expedidos por un prestador de servizos de certificación que cumpra os requisitos establecidos nesta Lei en canto á comprobación da identidade e demais circunstancias dos solicitantes e á fiabilidade e as garantías dos servizos de certificación que presten.
- **Cidadanía:** Conxunto de persoas físicas, persoas xurídicas e entes sen personalidade que se relacionen, ou sexan susceptibles de relacionarse, coas Administracións Públicas.
- **Dirección electrónica:** Identificador dun equipo ou sistema electrónico dende o que se prové de información ou servizos nunha rede de comunicacións.
- **Documento electrónico.** Información de calquera natureza en forma electrónica, arquivada nun soporte electrónico segundo un formato determinado, e susceptible de identificación e tratamento diferenciado.
- **Estándar aberto:** Aquel que reúna as seguintes condicións:
 - Sexa público e a súa utilización sexa dispoñible de maneira gratuíta ou a un custo que non supoña unha dificultade de acceso.
 - O seu uso e aplicación non estea condicionado ao pago dun dereito de propiedade intelectual ou industrial.
- **Sinatura electrónica:** Segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Sinatura Electrónica, conxunto de datos de forma electrónica, consignados xunto a outros ou asociados con eles, que poden ser utilizados como medio de identificación do asinante.
- **Sinatura electrónica avanzada:** Segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Sinatura Electrónica, Sinatura electrónica que permite identificar ao asinante e detectar calquera cambio ulterior dos datos asinados, que está vinculada ao asinante de maneira única e aos datos a que se refire e que foi creada por medios que o asinante pode manter baixo o seu exclusivo control.
- **Sinatura electrónica recoñecida:** Segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de Sinatura Electrónica, Sinatura electrónica avanzada baseada nun certificado recoñecido e xerada mediante un dispositivo seguro de creación de Sinatura.
- **Interoperabilidade:** Capacidade dos sistemas de información, e polo tanto dos procedementos aos que estes dan soporte, de compartir datos e posibilitar o intercambio de información e coñecemento entre eles.
- **Medio electrónico:** Mecanismo, instalación, equipo ou sistema que permite producir, almacenar o u transmitir documentos, datos e informacións; incluíndo calquera redes de comunicación abertas o u restrinxidas como Internet, telefonía fixa e móbil ou outras.
- **Punto de acceso electrónico:** Conxunto de páxinas Web agrupadas nun dominio de Internet cuxo obxectivo é ofrecer ao usuario, de forma fácil e integrada, o acceso a unha serie de recursos e de servizos dirixidos a resolver necesidades específicas dun grupo de persoas ou o acceso á información e servizos dunha institución pública.
- **Sistema de Sinatura electrónica:** Conxunto de elementos intervintes na creación dunha Sinatura electrónica. No caso da Sinatura electrónica baseada en certificado electrónico, compoñen o sistema, polo menos, o certificado electrónico, o soporte, o lector, a aplicación de Sinatura utilizada e o sistema de interpretación e verificación utilizado polo receptor do documento asinado.
- **Selado de tempo:** Acreditación a cargo dun terceiro de confianza da data e hora de realización de calquera operación ou transacción por medios electrónicos.
- **Actividade de servizo:** Calquera actividade económica por conta propia prestada normalmente a cambio dunha remuneración.
- **Prestador de actividade de servizo:** Calquera persoa física ou xurídica que ofrezca ou preste unha actividade de servizo.

Artigo 4. Principios xerais en materia de Administración Electrónica

A actuación do Concello de Palas de Rei en materia de Administración Electrónica rexeráse polos seguintes principios:

- **Principio de Servizo ao Cidadán:** A Administración Local impulsará a incorporación de información, trámites e procedementos á Administración Electrónica para posibilitar a consecución máis eficaz dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo aos cidadáns.
- **Principio de eficacia e simplificación administrativa:** A Administración Municipal, co obxectivo de alcanzar unha simplificación e integración dos procesos, procedementos e trámites administrativos, así como de mellorar o servizo ao cidadán, aproveitará a eficiencia que comporta a utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos os trámites ou actuacións que se consideren non relevantes e redeseñando os procesos e os procedementos administrativos, de acordo coa normativa de aplicación, utilizando ao máximo as posibilidades derivadas das tecnoloxías da información e a comunicación.
- **Principio de impulso dos medios electrónicos:** A Administración, 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 cidadáns. A Administración Municipal poderá establecer incentivos para fomentar a utilización dos medios electrónicos entre os cidadáns, nos termos establecidos na presente Ordenanza.
- **Principio de neutralidade tecnolóxica e interoperabilidade:** A Administración Municipal garantirá a realización das actuacións reguladas nesta Ordenanza con independencia dos instrumentos tecnolóxicos utilizados, así como a adopción dos estándares de interoperabilidade para que os sistemas de información utilizados por ela sexan compatibles e recoñézanse cos dos cidadáns e os doutras administracións, sempre de acordo ao que regulamentariamente se aprobe en cada momento dentro do Esquema Nacional de Interoperabilidade, en cumprimento do Real Decreto 4/2010 de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica.
- **Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos:** A Administración Municipal, no impulso da Administración Electrónica, garantirá a protección da confidencialidade e seguridade dos datos dos cidadáns, de conformidade cos termos definidos na normativa sobre protección de datos, en especial na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, no Esquema Nacional de Seguridade, en cumprimento do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica, e nas demais normas relativas á protección da confidencialidade.
- **Principio de gratuidade:** A Administración non poderá esixir contraprestación económica adicional derivada do emprego de medios electrónicos informáticos e telemáticos 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 suxestións.
- **Principio de accesibilidade e usabilidade:** A Administración Municipal garantirá o uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán de maneira rápida, segura e comprensible. Potenciará o uso de criterios unificados na procura e visualización da información que permitan da mellor maneira a difusión informativa, seguindo os criterios e os estándares internacionais e europeos de accesibilidade e tratamento documental e porá a disposición dos cidadáns con discapacidades ou con especiais dificultades os medios necesarios para que poidan acceder, en condicións de igualdade, á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.
- **Principio de exactitude da información e facilitación de medios:** A Administración Municipal garantirá, no acceso á información por medios electrónicos, a obtención de documentos co contido exacto e fiel ao equivalente en soporte papel ou no soporte en que se emitiu o documento orixinal. A dispoñibilidade da información en formato electrónico non impedirá ou dificultará a atención personalizada nas oficinas públicas ou u por outros medios tradicionais.
- **Principio de non discriminación por razón do uso de medios electrónicos:** O uso dos medios electrónicos non poderá comportar ningunha discriminación ou prexuízo para os cidadáns que se

relacionen coa Administración Municipal a través doutros medios, todo iso sen prexuízo das medidas dirixidas a incentivar a utilización de medios electrónicos.

- **Principio de voluntariedade:** Os sistemas de comunicación telemática coa Administración Municipal só se poderán configurar como obrigatorios e exclusivos naqueles casos en que unha norma con rango legal así o estableza, nas relacións interadministrativas, nas relacións xurídico-tributarias e nas relacións de suxección especial, de conformidade coas normas xurídicas de aplicación.
- **Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos:** A Administración Municipal levará a cabo as accións necesarias para establecer sistemas e procedementos adecuados e comprensibles de trazabilidade, que permitan aos cidadáns coñecer en todo momento, e a través de medios electrónicos, as informacións relativas ao estado da tramitación e o historial dos procedementos

e documentos administrativos, sen prexuízo da aplicación dos medios técnicos necesarios para garantir a intimidade e a protección dos datos persoais das persoas afectadas.

- **Principio de intermodalidade de medios:** A Administración Municipal promoverá as medidas necesarias para garantir que os procedementos iniciados por un medio pódanse continuar por outro distinto, a condición de que se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento.
- **Principio de cooperación e colaboración interadministrativas:** Co obxectivo de mellorar o servizo ao cidadán e a eficiencia na xestión dos recursos públicos, este concello impulsará a Sinatura, co resto das Administracións Públicas, de todos aqueles convenios e acordos que sexan necesarios para facer posibles e aplicables as previsións incluídas nesta Ordenanza, en particular e, entre outros, os que teñan por obxecto a fixación de estándares técnicos e o establecemento de mecanismos para intercambiar e compartir información, datos, procesos e aplicacións. En especial, a Administración Municipal garantirá a interoperabilidade dos sistemas e solucións adoptados, así como a prestación conxunta de servizos aos cidadáns cando iso fose posible.
- **Principio de acceso das demais Administracións Públicas e dispoñibilidade limitada:** A Administración Municipal facilitará o acceso das demais Administracións Públicas aos datos en soporte electrónico que teña sobre os interesados e especificará as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos devanditos datos coas máximas garantías de seguridade e integridade. A dispoñibilidade dos datos mencionados no apartado anterior limitarase, estritamente, aos que as Administracións Públicas requiran, no exercicio das súas funcións, para a tramitación e resolución dos procedementos que sexan da súa competencia. O acceso aos devanditos datos estará condicionado ao feito de que o interesado dese o seu consentimento ou que unha norma con rango legal así o prevexa.

TÍTULO PRIMEIRO DOS DEREITOS DA CIDADANÍA EN RELACIÓN Á ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E DO CATÁLOGO DE SERVIZOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I: DOS DEREITOS DA CIDADANÍA EN RELACIÓN Á ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artigo 5. Dereitos da cidadanía

1. Recoñécese á cidadanía o dereito a relacionarse coa Administración Municipal mediante a utilización de medios electrónicos, nos termos fixados na lexislación vixente. Devandito recoñecemento faise extensible ao exercicio efectivo dos dereitos que recoñece aos cidadáns o artigo 35 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, así como daqueles dereitos relativos á obtención de todo tipo de informacións, a realización de consultas, a presentación de alegacións, a formulación de solicitudes e pretensións, a realización de pagos e transaccións, e a oposición ás resolucións e actos administrativos que lles afecten.
2. Ademais, a cidadanía ten en relación coa utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa, e nos termos previstos na lexislación vixente e na presente Ordenanza, os seguintes dereitos:
 - a. A elixir, de entre aqueles que en cada momento se atopen dispoñibles para cada procedemento, a canle a través do cal relacionarse por medios electrónicos coa Administración Municipal.
 - c. A non achegar os datos e documentos que obren en poder das Administracións Públicas, as cales utilizarán, na medida en que os avances técnicos así o permitan, medios electrónicos

para solicitar información sempre que, no caso de datos de carácter persoal, cóntese co consentimento dos interesados nos termos establecidos pola Lei Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Persoal, ou unha norma con rango de Lei que así o determine, salvo que existan restricións conforme á normativa de aplicación aos datos e documentos solicitados. O citado consentimento poderá emitirse e solicitarse tamén por medios electrónicos.

- d. Á igualdade no acceso electrónico aos servizos ofertados pola Administración Municipal e os seus Organismos Públicos.
 - e. A coñecer por medios electrónicos o estado de tramitación dos procedementos nos que sexan interesados, salvo nos supostos en que a normativa de aplicación estableza restricións ao acceso á información sobre aqueles.
 - f. A obter copias electrónicas dos documentos electrónicos que formen parte dos procedementos nos que teñan a condición de interesado.
 - g. Á conservación en formato electrónico pola Administración Municipal dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.
 - h. A obter os medios de tramitación electrónica necesarios, podendo as persoas físicas utilizar en todo caso os sistemas de Sinatura electrónica do Documento Nacional de Identidade Electrónico para a realización de calquera trámite electrónico coa Administración Municipal.
 - i. Á utilización doutros sistemas de Sinatura electrónica admitidos no ámbito da Administración Pública.
 - j. Á garantía da seguridade e confidencialidade dos datos que figuren nos ficheiros, sistemas e aplicacións da Administración Municipal.
 - k. Á calidade dos servizos públicos prestados por medios electrónicos.
 - l. A elixir as aplicacións ou os sistemas para relacionarse coa Administración Municipal, a condición de que utilicen estándares abertos ou, no seu caso, aqueles outros que sexan de uso xeneralizado pola cidadanía.
3. En particular, nos procedementos relativos ao establecemento de actividades de servizos, a cidadanía ten dereito a obter a seguinte información a través de medios electrónicos:
- a. Os procedementos e trámites necesarios para acceder ás actividades de servizo e para o seu exercicio.
 - b. Os datos das autoridades competentes nas materias relacionadas coas actividades de servizos, así como das asociacións e organizacións profesionais relacionadas coas mesmas.
 - c. Os medios e condicións de acceso aos rexistros e bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servizos e as vías de recurso en caso de litixio entre calquera autoridades competentes, prestadoras e destinatarios.

Artigo 6. Medios de acceso aos servizos electrónicos

1. O Concello de Palas de Rei garantirá o acceso da cidadanía aos servizos electrónicos proporcionados no ámbito da súa competencia a través dun sistema de varias canles que contará, polo menos, cos seguintes medios:
 - a. As oficinas de atención presencial que se determinen, as cales porán a disposición da cidadanía de forma libre e gratuíta os medios e instrumentos precisos para exercer os dereitos recoñecidos nesta Ordenanza, debendo contar con asistencia e orientación sobre a súa utilización, ben a cargo do persoal das oficinas en que se situará ou ben por sistemas incorporados ao propio medio ou instrumento.
 - b. Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas e xestionadas polos distintos Servizos e Organismos Públicos e dispoñibles para toda a cidadanía a través de redes de comunicación.

O punto de acceso xeral a través do cal a cidadanía pode, nas súas relacións coa Administración, acceder a toda a información e aos servizos dispoñibles será o seguinte: www.concellopalasderei.es.

- c. Servizos de atención telefónica que, na medida en que os criterios de seguridade e as posibilidades técnicas o permitan, faciliten á cidadanía o acceso ás informacións e servizos electrónicos aos que se refiren os apartados anteriores.

Artigo 7. Fomento dos medios electrónicos e eliminación da fenda dixital

1. O Concello de Palas de Rei poderá adoptar medidas dirixidas a fomentar que a cidadanía realice determinadas solicitudes, procedementos e trámites administrativos mediante a utilización de medios electrónicos, cando esta posibilidade estivese habilitada. Neste sentido, poderá establecer nas súas Ordenanzas Fiscais bonificacións e exencións nos tributos que graven ditas actuacións, dentro da marxe de actuación que, neste senso, o ordenamento vixente permite. As citadas bonificacións e exencións fiscais estarán fundamentadas na eficiencia que comporta a utilización de técnicas de Administración Electrónica, así como no consecuente aforro producido nos recursos financeiros empregados polo concello na tramitación destas actuacións mediante a utilización de medios electrónicos.
2. O Concello de Palas de Rei adoptará as medidas oportunas para que os colectivos máis desfavorecidos, e aqueles cidadáns con discapacidades ou con especiais dificultades económicas, sociais ou culturais, conten cos medios necesarios para poder acceder, en condicións de igualdade, aos servizos municipais ofertados a través de medios electrónicos.
3. En todo caso, garantírase que a pertenza aos devanditos colectivos ou a posesión de calquera dificultade engadida non comporte discriminación ou prexuízo algún para os mesmos á hora de acceder aos servizos electrónicos de competencia do concello, permitíndose, na medida do posible, a posibilidade de utilización de medios ou canles alternativas aos electrónicos cando aqueles existisen.

Artigo 8. Transmisións de datos entre Administracións Públicas

1. Para un eficaz exercicio do dereito recoñecido no artigo 5.2 b), o Concello de Palas de Rei facilitará o acceso ás restantes Administracións Públicas aos datos relativos aos interesados que obren no seu poder e áchense en soporte electrónico, especificando as condicións, protocolos e criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos devanditos datos coas máximas garantías de seguridade, integridade e dispoñibilidade, de conformidade co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos e Carácter Persoal e a súa normativa de desenvolvemento.
2. A dispoñibilidade de tales datos estará limitada estritamente a aqueles que son requiridos á cidadanía por parte das restantes Administracións Públicas para a tramitación e resolución dos procedementos e actuacións da súa competencia de acordo coa normativa reguladora dos mesmos. Esixírase, igualmente, que o acceso aos datos de carácter persoal conte co consentimento dos interesados nos termos establecidos pola Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, ou que unha norma con rango de lei así o autorice.
3. Aos efectos do disposto neste artigo, o Concello de Palas de Rei poderá subscribir os oportunos convenios

con outras Administracións Públicas para garantir a interoperabilidade dos sistemas e solucións adoptados por cada unha delas, promovendo o recoñecemento mutuo dos documentos electrónicos e dos medios de identificación e autenticación que se axusten ao disposto legalmente. En todo caso, estas relacións de cooperación basearanse nos principios de servizo ao cidadán e de simplificación administrativa.

CAPÍTULO II: DO CATÁLOGO DE TRÁMITES, SERVIZOS E PROCEDEMENTOS ELECTRÓNICOS

Artigo 9. Instrucións de Procedemento en materia de xestión electrónica

1. O Concello de Palas de Rei fixará os procedementos a seguir para cada un dos trámites de xestión ou de información susceptibles de realizarse por medios electrónicos, na materia que por contido funcional lles corresponda. Unha vez fixados os procedementos, acometerase a aprobación da correspondente Instrución mediante resolución de Alcaldía.
2. A Instrución de procedemento determinará os documentos e formatos que terán entrada no rexistro electrónico, así como as súas condicións de funcionamento. Reflectirá, igualmente, os requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións impongan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que os cidadáns se propoñan realizar electrónicamente.

3. Catálogo de trámites, servizos e procedementos electrónicos estará a disposición do público na sede electrónica 4eral do Concello de Palas de Rei.

TÍTULO SEGUNDO DO RÉXIME XURÍDICO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I: DA SEDE ELECTRÓNICA

Artigo 10. A Sede Electrónica

1. A sede electrónica é aquela dirección electrónica dispoñible para a cidadanía a través de redes de telecomunicacións cuxa titularidade, xestión e administración corresponde a unha administración pública, órgano ou entidade administrativa no exercicio das súas competencias.
2. O Concello de Palas de Rei velará pola integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través da sede electrónica.
3. A sede electrónica establecerase, previo informe dos Servizos municipais competentes, con suxeición aos principios de publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade. Garantirase, en todo caso, a identificación do titular da sede, así como a dispoñibilidade de medios para a formulación de suxestións e queixas.
4. Cando resulte necesario, habilitaranse sistemas que permitan o establecemento de comunicacións seguras.
5. A publicación, na sede electrónica que sexa titularidade deste Concello de Palas de Rei, de informacións, servizos e transaccións respectará os principios de accesibilidade e usabilidade de acordo coas normas establecidas respecto diso, estándares abertos e, no seu caso, aqueloutros que sexan de uso xeneralizado pola cidadanía.

Artigo 11. A Sede Electrónica do Concello de Palas de Rei

1. Establécese como sede electrónica xeral do Concello de Palas de Rei, o punto de acceso electrónico xeral, www.concellopalasderei.es. Nesta sede, porase a disposición da cidadanía a relación de servizos e o modo de acceso aos mesmos, debendo manterse coordinado cos restantes puntos de acceso electrónico desta Administración.
2. De conformidade co disposto na Disposición Adicional segunda da presente Ordenanza, a sede electrónica xeral estará dispoñible en galego e en castelán, podendo incluírse informacións noutros idiomas cando iso considérese de interese xeral.
3. O Concello de Palas de Rei responsabilizarase da sede electrónica desta Administración, e a él corresponderá a súa xestión e administración.
4. Aos efectos do disposto neste artigo, o concello 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 12. Publicación electrónica do taboleiro de anuncios ou edictos

1. Os actos e comunicacións que, en virtude do procedemento administrativo, norma xurídica ou resolución xudicial, deban publicarse en taboleiro de anuncios ou edictos, publicaranse 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 municipal, advertíndose diso no espazo físico actualmente destinado a Taboleiro de Anuncios.
2. 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 no artigo 61 da LRJ-PAC, 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.
3. O taboleiro de anuncios electrónico estará dispoñible na sede electrónica da Administración Municipal 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.

4. 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 no artigo 45.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. 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.

CAPÍTULO II: DA FUNCIÓN DE INFORMACIÓN E A SÚA DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artigo 13. Información xeral

A través da sede electrónica e sen necesidade algunha de identificación, a cidadanía terá acceso libre e permanente á seguinte información:

- a. A identificación, fins, competencia, estrutura, funcionamento, localización e responsables de servizos, organismos e unidades administrativas que compoñen o Concello de Palas de Rei.
- b. A referida aos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que os cidadáns se propoñan realizar.
- c. Un catálogo xeral dos servizos que presta o Concello de Palas de Rei, ademais da información relativa á tramitación de procedementos, aos servizos públicos e prestacións, así como a calquera outros datos que aqueles teñan necesidade de coñecer nas súas relacións coas Administracións públicas.
- d. O coñecemento do procedemento, o u parte do mesmo que se determine, en información pública, podendo realizar os cidadáns as alegacións que consideren oportunas.
- e. Procedementos de participación cidadá.
- f. A caixa de correos de avisos, queixas e suxestións.
- g. Asuntos ou cuestións de interese xeral para os cidadáns, incluídos os que poidan contribuír a unha mellor calidade de vida dos cidadáns e teñan unha especial incidencia social, por exemplo nos ámbitos de sanidade, saúde, cultura, educación, servizos sociais, medio ambiente, transportes, comercio, deportes e tempo libre.

Artigo 14. Información particular

1. Enténdese por información particular a concernente ao estado o u contido dos procedementos en tramitación, e á identificación das autoridades e persoal ao servizo da Administración que baixo a súa responsabilidade se tramiten aqueles procedementos.
2. Aquelas persoas ás que, previa acreditación mediante os medios que se establecen no seguinte capítulo, recoñezaselles a súa condición de interesado conforme ao previsto no artigo 31 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, poderán empregar medios electrónicos para:
 - a. Obter información en calquera momento sobre o estado da tramitación do procedemento.
 - b. Acceder aos documentos electrónicos que obren no expediente.
 - c. Participar no trámite de audiencia a fin de alegar e presentar os documentos e xustificacións que estimen pertinentes.

CAPÍTULO III: DA IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN

Artigo 15. Formas de identificación e autenticación

1. A cidadanía poderá empregar os seguintes sistemas de Sinatura electrónica para relacionarse telematicamente co Concello de Palas de Rei.
 - a. Os sistemas de Sinatura electrónica incorporados ao Documento Nacional de Identidade, para persoas físicas. O seu réxime de utilización e efectos rexeráse pola súa normativa reguladora.
 - b. Os sistemas de Sinatura electrónica avanzada, incluíndo os baseados en certificado electrónico recoñecido. A relación e características dos sistemas de Sinatura electrónica avanzada admitidos en cada momento para a tramitación electrónica estará dispoñible na sede electrónica do concello, especificándose en cada caso os prestadores que expiden devanditos certificados electrónicos.
2. Pola súa banda, o Concello de Palas de Rei poderá utilizar os seguintes sistemas para a súa identificación electrónica e para a autenticación dos documentos electrónicos que emita:

- a. Sistemas de Sinatura electrónica baseados na utilización de certificados de dispositivo seguro ou u medio equivalente que permita identificar a sede electrónica e o establecemento con ela de comunicacións seguras.
- b. Sistemas de Sinatura electrónica para a actuación administrativa automatizada. Utilizaranse selos electrónicos baseados en certificados electrónicos de entidade e código seguro de verificación. A relación dos selos electrónicos utilizados, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, será pública e poderase acceder a ela na sede electrónica municipal. Ademais, mediante o acceso á sede electrónica correspondente, permitirase a comprobación da integridade dos documentos que se xeren electrónicamente en proba o u confirmación daquilo que conste nos re4istros do Concello de Palas de Rei, a través dun código seguro de verificación.
- c. Sinatura electrónica do persoal ao servizo do Concello de Palas de Rei. A estes efectos, o concello, proverá ao seu persoal de sistemas de Sinatura electrónica que identifiquen de forma conxunta ao titular do posto ou cargo e á Administración ou órgano na que presta os seus servizos. En caso necesario, devandito persoal poderá utilizar a Sinatura electrónica baseada no Documento Nacional de Identidade, aos efectos do disposto neste precepto.
- d. Intercambio electrónico de datos en contornas pechadas de comunicación. Os documentos electrónicos transmitidos en contornas pechadas de comunicacións serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación dos emisores e receptores. Garantirase, a estes efectos, a seguridade da contorna e a protección dos datos transmitidos.

Artigo 16. Interoperabilidade da identificación e autenticación por medio de certificados electrónicos

1. O Concello de Palas de Rei admitirá como válidos para relacionarse electrónicamente coa mesma, aqueles certificados electrónicos recoñecidos emitidos por prestadores de servizos de certificación, sempre que devandito prestador de servizos de certificación poña a disposición do primeiro a información que resulte precisa en condicións que resulten tecnoloxicamente viables, e sen que supoña custo algún para aquela.
2. Aqueles sistemas de Sinatura electrónica utilizados ou admitidos por parte dalgunha Administración Pública distintos dos baseados nos certificados aos que se refire o apartado anterior, poderán ser admitidos polo Concello de Palas de Rei unicamente se así se acordase coas devanditas Administracións, conforme a principios de recoñecemento mutuo e reciprocidade.
3. O Concello de Palas de Rei habilitará os mecanismos necesarios para verificar o estado de revogación e a Sinatura de todos os certificados admitidos no seu ámbito de competencia.

Artigo 17. Identificación e autenticación por parte de funcionarios públicos

1. Nos supostos nos que para a realización de calquera tramitación por medios electrónicos requírase a identificación ou autenticación do cidadán mediante algún instrumento de Sinatura electrónica dos establecidos neste capítulo dos que aquel non dispoña, tal identificación ou autenticación poderá ser validamente realizada por funcionarios públicos, previamente facultados para iso polo Secretario-Interventor do Concello de Palas de Rei, mediante o uso do sistema de Sinatura electrónica do que estean dotados. Para iso, o cidadán deberá identificarse e prestar consentimento expreso, debendo quedar constancia diso para os casos de discrepancia ou litixio.
2. O Concello de Palas de Rei manterá actualizado un rexistro de funcionarios habilitados para a identificación ou autenticación regulada neste artigo.

Artigo 18. Representación para a tramitación electrónica

1. Os cidadáns poderán actuar por medio de representantes nos procedementos e trámites administrativos que se realicen fronte á este concello de Palas de Rei por medios electrónicos, de acordo co que prevé a lexislación xeral e o que establece esta Ordenanza. Así, calquera persoa física con capacidade de obrar plena e en posesión dun certificado de Sinatura electrónica recoñecida, poderá representar a outras persoas, físicas ou xurídicas, nos procedementos e trámites administrativos que se realicen, por medios electrónicos, ante este concello. Nestes supostos, presumirase a validez das actuacións realizadas, condicionada á acreditación da representación, que poderá ser requirida en calquera momento polo Concello de Palas de Rei.
2. As persoas físicas que pretendan actuar ante o Concello de Palas de Rei en nome e representación doutras persoas físicas ou xurídicas, acreditarán a representación polos seguintes medios:

- a. Documento público o u privado con Sinatura notarialmente lexitimada, cando a persoa representada sexa unha persoa xurídica ou unha persoa física incapacitada xudicialmente (representación legal).
 - b. Pola comparecencia persoal da persoa representada e do representante, ante o órgano administrativo competente que se determine, cando a persoa representada sexa unha persoa física con capacidade de obrar plena (representación voluntaria).
3. Sen prexuízo do disposto no punto anterior, este concello poderá constituír un censo de representantes para a tramitación telemática, constituído polos representantes legais das persoas xurídicas que, por razón da súa actividade profesional, realicen tramitacións administrativas con este concello en nome de terceiras persoas. Estas persoas poderán, unha vez formen parte do censo de representantes, dar de alta representacións de persoas físicas concretas, unha vez fosen autorizadas por estas no documento oportuno que se habilite ao efecto.
 4. A representación poderá outorgarse con carácter xeral para todos os trámites que os relacionen con este concello ou unicamente para un ou varios trámites, segundo conste na acreditación presentada ou se manifestou, por parte do representado, no acto de outorgamento da representación.
 5. A representación outorgada poderá ter carácter temporal o u indefinido, sendo válida neste último caso até a súa posterior revogación por parte do representado.

Artigo 19. Rexistro de representantes para a tramitación electrónica

1. O Concello de Palas de Rei contará cun Rexistro de Representantes para a Tramitación Electrónica, que recollerá todas as inscricións válidamente formuladas por parte dos interesados.
2. O órgano competente aprobará un modelo normalizado para a solicitude de alta, modificación ou baixa do Rexistro de Representacións para a Tramitación Electrónica, cuxa cumplimentación será requisito imprescindible para a inscrición da representación no citado Rexistro, e que recollerá o prazo de duración da inscrición da representación e o alcance da mesma.
3. As solicitudes de alta, modificación ou baixa do Rexistro de Representacións para a Tramitación Electrónica deberán resolverse expresamente por este concello no prazo de tres meses, entendéndose estimadas en caso de non recaer resolución expresa no devandito prazo.

Artigo 20. Pluralidade de interesados

Cando nunha solicitude telemática haxa máis dun interesado, esta terá que ser asinada electrónicamente por todos eles, e as actuacións realizaranse co que se sinalou expresamente ou, na súa falta, co interesado que apareza como primeiro asinante.

CAPÍTULO IV: DO REXISTRO ELECTRÓNICO

Artigo 21. O rexistro electrónico

1. Mediante a presente disposición créase no Concello de Palas de Rei un rexistro electrónico, 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 electrónico estará habilitado para a recepción e remisión de documentos electrónicos normalizados, integrándose con todos os efectos no Rexistro Xeral deste concello.
2. Unicamente poderanse presentar por medios electrónicos aquelas solicitudes, comunicacións e escritos dos interesados que, en formato electrónico normalizado, que previamente se determinaron e que oportunamente se recollerán no catálogo de trámites e procedementos electrónicos a disposición do público na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. 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.
3. O acordo de creación de calquera rexistro electrónico publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e o seu texto íntegro estará dispoñible para consulta na sede electrónica deste concello. 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.

4. 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 Sinatura 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 deste concello 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.
5. O rexistro electrónico de saída estará operativo as 24 horas, todos os días do ano. A data de saída acreditarase mediante un servizo de consignación electrónica de data e hora, coincidindo coa data en que, de acordo co establecido para a notificación electrónica, iníciase o proceso de depósito da notificación na caixa de correos da Web persoal do interesado que se define no artigo 34 da presente Ordenanza. Aos efectos do cómputo de prazos, a anotación da saída dun escrito ou comunicación no rexistro electrónico 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.
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, este concello 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. A dispoñibilidade do rexistro electrónico unicamente poderá interromperse cando concorran causas xustificadas de mantemento técnico ou u 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 electrónico, o usuario visualizará unha mensaxe advertíndolle de tal circunstancia.

Artigo 22. Rexistro externo electrónico

Mediante a subscrición do oportuno convenio de colaboración, poderase habilitar o rexistro electrónico para a recepción de solicitudes, escritos e comunicacións da competencia doutras Administracións Públicas.

Artigo 23. Días inhábiles para o rexistro electrónico

1. Serán considerados días inhábiles para o rexistro electrónico e para os usuarios deste, unicamente os así declarados para todo o territorio nacional no calendario anual de días inhábiles, e os así declarados no ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia así coma no ámbito territorial do concello de Palas de Rei.
2. Os días inhábiles de cada ano concreto figurarán na sede electrónica desde concello.

CAPÍTULO V: DAS COMUNICACIÓNS ELECTRÓNICAS

Artigo 24. Comunicacións electrónicas

1. Co fin de garantir o dereito do cidadán a relacionarse coa Administración, garantirase a comunicación por vía telemática con plenos efectos xurídicos ao amparo do que establece a presente Ordenanza.
2. Excepto nos casos nos que unha norma con rango de lei prescriba a utilización dun medio non electrónico, calquera cidadán poderá elixir, en todo momento, a maneira de comunicarse coa Administración municipal por medios electrónicos. A opción de comunicarse por uns ou outros medios non vinculará ao cidadán, podendo este optar, en calquera momento, por un medio distinto do inicialmente elixido.
3. O Concello de Palas de Rei utilizará medios electrónicos nas súas comunicacións cos cidadáns unicamente nos casos nos que aqueles o solicitaron ou consentiron expresamente.

4. Presumiranse válidas as comunicacións a través de medios electrónicos sempre que exista constancia da transmisión e recepción, das súas datas, do contido íntegro das comunicacións e identifíquese fidedignamente ao remitente e ao destinatario das mesmas.
5. Este concello velará pola seguridade e integridade das comunicacións realizadas por medios electrónicos, establecendo as medidas apropiadas en función do carácter dos datos obxecto daquelas.
6. Este concello informará daqueles medios electrónicos ao alcance da cidadanía para o exercicio do dereito a comunicarse con aquela, na súa sede electrónica.

Artigo 25. Obrigatoriedade do uso de medios electrónicos para a realización de determinadas comunicacións

1. A presente ordenanza habilita á Alcaldía para que, a través da oportuna resolución, determine a obrigatoriedade de comunicarse co Concello de Palas de Rei mediante o uso exclusivo de medios electrónicos, sempre que os destinatarios ou remitentes afectados sexan persoas xurídicas, que as comunicacións se produzan á marxe dos procedementos administrativos e que o obxecto das comunicacións non poida implicar, en ningún caso, restrición o u perda de dereitos para ningunha das partes. Fóra destes casos, será precisa a aprobación dunha disposición de carácter xeral para establecer a obrigatoriedade da utilización destes medios para comunicarse con este concello.
2. O Concello de Palas de Rei potenciará o uso de medios electrónicos nas súas comunicacións con outras Administracións Públicas, sen prexuízo do disposto no artigo 8 da presente Ordenanza respecto da posibilidade de acordar o acceso electrónico aos datos que obren en poder doutras Administracións.

TÍTULO TERCEIRO DA XESTIÓN ELECTRÓNICA DOS PROCEDEMENTOS

CAPÍTULO I: DOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN NA XESTIÓN ELECTRÓNICA DOS PROCEDEMENTOS

Artigo 26. Aplicación de medios electrónicos na xestión de procedementos

1. A aplicación de medios electrónicos aos procesos de traballo e á xestión dos procedementos e da actuación administrativa rexeráse, en todo caso, por criterios de eficiencia, servizo ao cidadán e simplificación administrativa.
2. A xestión electrónica da actividade administrativa respectará sempre a titularidade e o exercicio da competencia por parte da Administración, órgano ou entidade que a tiver atribuída, así como o cumprimento dos requisitos formais e materiais establecidos nas normas que regulen a correspondente actividade.

Artigo 27. Requisitos previos para a aplicación de medios electrónicos na xestión

1. A aplicación de medios electrónicos á xestión dos procedementos administrativos seguirá a mecánica establecida no artigo 9 da presente Ordenanza, deberá ir precedida, en todo caso, dunha análise de redeseño funcional e simplificación do procedemento, que deberá de ser visado polos Servizos Xurídicos do Concello de Palas de Rei antes da súa aprobación.
2. No devandito análise consideraranse especialmente os seguintes aspectos:
 - A supresión o u redución da documentación requirida á cidadanía, mediante a súa substitución por datos, transmisións de datos ou certificacións, ou a regulación da súa achega ao finalizar a tramitación.
 - A previsión de medios ou instrumentos de participación, transparencia e información.
 - A redución dos prazos, trámites innecesarios e tempos de desposta.
 - A racionalización da distribución de cargas de traballo e das comunicacións internas.

CAPÍTULO II: DA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS NA TRAMITACIÓN DOS PROCEDEMENTOS

Artigo 28. Iniciación do procedemento por medios electrónicos

1. Os interesados poderán iniciar determinados procedementos administrativos por medios electrónicos, derivados dos servizos do Concello de Palas de Rei que se inclúan no catálogo de trámites, servizos e procedementos electrónicos. Para iso, deberán identificarse e autenticarse mediante os sistemas previstos na presente Ordenanza, e acceder ao portal de administración electrónica dispoñible na sede electrónica da mesma.

2. En todo caso, as solicitudes que se inicien telematicamente deberán reunir os requisitos establecidos no artigo 70.1 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, ou normativa que a substitúa.
3. Nestas solicitudes os interesados poderán incorporar copias dixitalizadas dos documentos que obren no seu poder, cuxa fidelidade co orixinal garantirán mediante a utilización dun sistema de Sinatura electrónica avanzada. A Administración municipal poderá solicitar do correspondente arquivo o cotexo do contido das copias achegadas. Con carácter excepcional e só ante a imposibilidade de devandito cotexo, poderá requirir ao interesado a exhibición do documento ou da información orixinal.
4. A achega de tales copias implica a autorización a este concello para que acceda e trate a información persoal contida en tales documentos.
5. Nos casos que oportunamente se estableza nas Instrucións de Procedementos, este concello promoverá a substitución da achega de documentos acreditativos do cumprimento de requisitos por unha declaración responsable do interesado que exprese a concorrencia dos devanditos requisitos e o compromiso de achegar os xustificantes a requirimento da Administración.
6. Cando se estime oportuno para facilitar e promover o seu uso, os sistemas normalizados de solicitude do portal de administración electrónica poderán incluír comprobacións automáticas da información achegada respecto dos datos almacenados en sistemas propios ou pertencentes a outras Administracións e, mesmo, ofrecer os campos do formulario electrónico cumprimentados automaticamente, en todo ou en parte, con obxecto de que o interesado verifique a información e, no seu caso, a modifique e complete.

Artigo 29. Instrución do procedemento utilizando medios electrónicos

1. O Concello de Palas de Rei promoverá a utilización de aplicacións e sistemas de información para a instrución electrónica de expedientes e procedementos, en aras á simplificación e a eficiencia na xestión dos mesmos. Devanditos sistemas deberán garantir o control dos tempos e prazos, a identificación dos órganos responsables dos procedementos, así como a tramitación ordenada dos expedientes, incorporando na devandita tramitación sistemas de Sinatura electrónica dos citados na presente Ordenanza cando iso fose posible.
2. Cando da instrución electrónica dos procedementos derívense comunicacións entre os órganos e unidades intervintes a efectos de emisión e recepción de informes ou outras actuacións, garantirase o cumprimento dos requisitos establecidos no artigo 25 da presente Ordenanza.
3. Igualmente, no caso de que nun procedemento ou actuación administrativa se contemple a posibilidade de presentación de alegacións ou a práctica do trámite de audiencia mediante o uso de medios electrónicos, o Concello de Palas de Rei garantizará o cumprimento do disposto no artigo citado no parágrafo anterior, así como das previsións da presente Ordenanza para a práctica das notificacións electrónicas.

Artigo 30. Acceso dos interesados á información sobre o estado de tramitación

1. Salvo que a normativa aplicable estableza restricións a esta información, os cidadáns poderán coñecer, previa identificación e autenticación polos sistemas previstos no capítulo III do Título Segundo da presente Ordenanza, o estado de tramitación de calquera expediente no que figure como titular, representante autorizado ou interesado, mediante un servizo electrónico de acceso restrinxido ao que se accederá a través do portal de administración electrónica.
2. A información sobre o estado de tramitación dos expedientes comprenderá a relación de actos de trámite realizados, con indicación sobre o seu contido, así como a data na que foron ditados, ademais dun acceso on-line aos documentos que se xeraron en cada un dos mencionados actos de trámite.
3. Ademais da información descrita nos parágrafos anteriores, os cidadáns poderán acceder a unha relación de todos aqueles escritos, comunicacións e solicitudes por eles formuladas que xerases un apuntamento no rexistro de entrada do Concello de Palas de Rei así como de todas aquelas comunicacións e oficios que se lles remitiron desde aquela mediante a xeración dun apuntamento no rexistro de saídas.
4. En calquera caso, este concello poderá remitir aos interesados avisos sobre o estado da tramitación, ás direccións telemáticas de contacto que este lle indicou ou por calquera outro medio que o permita.

Artigo 31. Terminación do procedemento por medios electrónicos

1. O acto o u 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.
2. A resolución dun procedemento utilizando medios electrónicos garantirá a identidade do órgano competente mediante o emprego dalgún dos instrumentos previstos ao efecto na presente Ordenanza.
3. Na Instrución de Procedementos prevista no artigo 9 da presente Ordenanza poderá preverse a adopción e notificación de resolucións de forma automatizada, cando iso fose posible.

Artigo 32. Actuación administrativa automatizada

En caso de actuación automatizada, o Concello de Palas de Rei coa colaboración da Deputación Provincial de Lugo, establecerá no Manual de Procedementos ao que se refire o artigo anterior, o órgano municipal que deba ser considerado responsable a efectos de impugnación de acordos.

Artigo 33. Práctica da notificación por medios electrónicos

1. O Concello de Palas de Rei poderá practicar a notificación por medios telemáticos sempre que os interesados, posuidores de Sinatura electrónica recoñecida, manifestasen a aceptación do sistema; ben por indicar o medio telemático como preferente para a recepción de notificacións na súa solicitude, escrito ou comunicación, ou ben por consentir expresamente a súa utilización, sen prexuízo do disposto nesta Ordenanza para a obrigatoriedade das comunicacións mediante medios electrónicos.
2. Os titulares dun certificado de Sinatura electrónica recoñecida que accedan, mediante a súa identificación e autenticación de acordo ao disposto nesta Ordenanza, ao portal de administración electrónica para a realización de calquera tramitación, disporán da súa propia caixa de correos Web, que terá vixencia indefinida. Devandita caixa de correos Web persoal quedará inhabilitada, aos sós efectos da práctica de notificacións telemáticas, nos supostos nos que o titular solicite expresamente a súa revogación o u modificación, nos casos de defunción da persoa física ou extinción da personalidade xurídica, cando unha resolución administrativa ou xudicial ordene o contrario o u polo transcurso de tres anos sen que se utilice aquel para a práctica das notificacións, suposto este último no cal lle será comunicado ao interesado para que poida expresar o seu interese por manter o sistema activo.
3. A notificación telemática entenderase practicada para todos os efectos legais no momento en que se produza o acceso ao contido da notificación na caixa de correos Web persoal, previa incorporación da Sinatura electrónica do interesado. Para iso, este concello informaría anteriormente ao interesado, polos medios auxiliares que se establezan, da existencia dunha notificación na caixa de correos Web persoal, procurando, en todo caso, a utilización das novas tecnoloxías (TIC) para facilitar ao máximo a comunicación co interesado.

O sistema de notificación acreditará as datas e as horas en que se produza:

- a. O depósito da notificación na caixa de correos Web persoal do interesado.

No caso de que, tras o depósito da notificación na caixa de correos Web persoal, transcorresen dez días naturais sen acceder ao contido da mesma, empezarán a computarse os prazos legais que a notificación dispoña, salvo que de oficio ou a instancias do interesado se comprobe a imposibilidade técnica ou material do acceso á súa caixa de correos Web persoal.

- b. O acceso ao contido da notificación.

Tras o acceso ao contido da notificación e unha vez xerado o selado de tempo (data e hora), coma se dun acuse de recibo se tratase, empezarán a computarse os prazos legais que a notificación dispoña.

No caso de que o acto que se pretende notificar leve aparellada a necesidade de realización dun pago por parte do administrado, e unha vez que este, previa incorporación da Sinatura electrónica, accedese ao contido da correspondente liquidación tributaria na súa caixa de correos Web persoal, entenderase notificado devandito acto desde a execución do citado pago.

- c. Calquera causa técnica que imposibilite algunha das circunstancias anteriores.

4. Durante a tramitación dos procedementos, o interesado poderá requirir ao órgano correspondente que as notificacións sucesivas non se practiquen por medios electrónicos, nese caso deberase usar

calquera outro medio admitido polo artigo 59 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, sen prexuízo do disposto nesta Ordenanza para a obrigatoriedade das comunicacións mediante medios electrónicos.

Artigo 34. Seguridade das aplicacións informáticas

As aplicacións informáticas que sirvan de soporte á tramitación telemática conterán as medidas de seguridade de carácter xeral, de índole técnica e organizativa, que aseguren o cumprimento das garantías de autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e conservación da información, de conformidade co disposto nesta Ordenanza.

CAPÍTULO III: DOS DOCUMENTOS E OS ARQUIVOS ELECTRÓNICOS

Artigo 35. Documentos, certificados e volantes electrónicos

1. O Concello de Palas de Rei poderá emitir válidamente por medios electrónicos documentos, certificados e volantes electrónicos, sempre que aqueles incorporen as Sinaturas electrónicas necesarias ás que se refire a presente Ordenanza.
2. Os procedementos para a emisión deste tipo de documentos, certificados e volantes electrónicos deberán ser establecidos conforme ao disposto polo artigo 9 da presente Ordenanza. En calquera caso, nos documentos electrónicos emitidos polos órganos no ámbito de aplicación desta Ordenanza garantirase que a Sinatura electrónica só poida ser utilizada polos signatarios debidamente autorizados en razón das súas competencias ou funcións.
3. Estes documentos administrativos incluírán referencia temporal, que se garantirá a través de medios electrónicos -selado de tempo proporcionado por unha das entidades provedoras dos sistemas de Sinatura electrónica- cando a natureza do documento así o requira, o que se poderá acreditar en calquera momento mediante o código seguro de verificación ao que se refire a presente Ordenanza.

Artigo 36. Copias electrónicas

1. O Concello de Palas de Rei aceptará como copias auténticas, cos efectos xurídicos previstos no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, as copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos polo propio interesado ou polas Administracións Públicas, sempre que o documento electrónico orixinal se atope en poder daquela e que a información de Sinatura electrónica e, no seu caso, de selado de tempo permitan comprobar a coincidencia co devandito documento. Dita aceptación, a salvo dos requisitos sinalados neste punto, producirase con independencia de que se manteña ou non o formato orixinal na copia.
2. No que respecta ás copias realizadas por este concello mediante a utilización de medios electrónicos, cando se trate de documentos emitidos orixinalmente en soporte papel por parte da mesma, terán a consideración de copias auténticas sempre que se cumpran os requirimentos e actuacións previstas no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
3. Este concello mediante o procedemento de compulsa electrónica establecido no seguinte artigo, poderá obter imaxes electrónicas dixitalizadas dos documentos privados achegados pola cidadanía, coa súa mesma validez e eficacia. Deberase garantir, para iso, a autenticidade, integridade e a conservación do documento imaxe. A obtención destas imaxes, nos casos en que así se determine, poderá realizarse de forma automatizada, mediante o correspondente selado electrónico.
4. Este concello poderá aprobar, nos termos citados no artigo 9 da presente Ordenanza, Instrucións de Procedemento que permitan a destrución dos documentos emitidos orixinalmente en papel dos que se efectuaron copias electrónicas de acordo ao sinalado neste artigo.
5. As copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos e asinados electronicamente, que se presenten ante este concello, terán a consideración de copias auténticas sempre que inclúan a impresión dun código seguro de verificación xerado electronicamente, que permita contrastar a súa autenticidade mediante o acceso electrónico aos arquivos electrónicos da Administración Pública, órgano ou entidade emisora.

Artigo 37. Compulsa electrónica de documentos e reprodución de documentos electrónicos en soporte papel.

1. A compulsa electrónica dos documentos en soporte papel realizarase mediante un procedemento de dixitalización seguro, que inclúa a Sinatura electrónica recoñecida do persoal ao servizo do Concello

de Palas de Rei que realizase a compulsa e que garanta a autenticidade e integridade da copia, sen prexuízo do emprego doutros métodos de autenticación electrónica dos previstos na presente Ordenanza. Os documentos compulsados electronicamente terán a consideración de copias auténticas, aos efectos do previsto no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

2. A incorporación de documentos en soporte papel aos trámites e procedementos administrativos que se iniciaron por vía electrónica poderase realizar mediante a compulsa electrónica dos documentos en soporte papel.
3. Os documentos compulsados electronicamente poderán ser válidos tanto no procedemento concreto para o que se realizou a compulsa como para calquera outro procedemento tramitado por este concello.
4. Cando un procedemento iniciado electronicamente non se tramite totalmente en soporte electrónico, procederase, por parte do órgano competente, á reprodución en soporte papel das solicitudes, comunicacións ou outros documentos electrónicos, co fin de continuar coa tramitación do expediente, asegurando en calquera caso o arquivo seguro dos documentos electrónicos orixinais.
5. Na reprodución de documentos electrónicos a copias en soporte papel, cando non poidan reunirse os requisitos técnicos establecidos na presente Ordenanza, farase constar a dilixencia do persoal competente que acredite a correspondencia e a exactitude co documento orixinal electrónico. Estes documentos terán a consideración de copias auténticas, aos efectos do previsto no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
6. Os documentos electrónicos poderanse trasladar a copias en soporte papel mediante procedementos automatizados. Neste caso, o documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar o seu contido coa identificación do documento electrónico orixinal. O acceso ao documento electrónico orixinal poderase realizar a través dunha dirección electrónica facilitada por este concello, mediante a utilización dun código seguro de verificación xerado electronicamente.

Artigo 38. Arquivo electrónico de documentos

1. O Concello de Palas de Rei en colaboración coa Deputación Provincial de Lugo, adoptará as medidas necesarias para que a maior parte dos documentos utilizados nas actuacións administrativas se almacenen nalgún soporte electrónico, que permita a conservación daqueles. Estes soportes deberán garantir, ademais, a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade dos datos contidos nos mesmos, así como a identificación dos usuarios que accedan aos mesmos e o control de accesos, nos termos previstos na lexislación sobre protección de datos de carácter persoal.
2. Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses da cidadanía conservaranse necesariamente en soportes desa natureza, xa sexa no mesmo formato a partir do que se xerou o documento ou noutro calquera que asegure a identidade e integridade da información necesaria para poder reproducilo. No caso de que, para unha correcta xestión dos intereses en xogo, se necesite acceder ao devandito documento desde diferentes aplicacións, este concello procurará trasladar os datos a outros formatos ou soportes que resulten compatibles.
3. Os documentos electrónicos que se reciban e transmitan a través do rexistro electrónico serán arquivados e gardados en medios ou soportes electrónicos polos responsables da xestión dos servidores do rexistro. Sen prexuízo do disposto no punto anterior, para o seu arquivo poderá utilizarse o mesmo formato ou soporte no que se orixinou o documento electrónico orixinario ou calquera outro que asegure a identidade ou integridade da información comprendida no documento.
4. En calquera caso, o arquivo de documentos electrónicos realizarase de acordo coa normativa vixente en materia de xestión documental no relativo ao cadro de clasificación, método de descrición e calendario de conservación.

Artigo 39. Expediente electrónico

1. Constitúe o expediente electrónico aquel conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo, independentemente da clase de información que conteñan.
2. Mediante un índice electrónico asinado por este concello garantirase o foliado dos expedientes electrónicos, asegurando a integridade do mesmo. Cando un mesmo documento haxa de formar parte de máis dun expediente electrónico, garantirase a existencia de copias auténticas do mesmo nos expedientes electrónicos afectados, nos termos previstos no artigo 37.1 da presente Ordenanza.

3. Todos aqueles expedientes electrónicos nos que os cidadáns posúan a condición de interesados, ben sexa como titulares, como representantes daqueles ou como titulares dun interese lexítimo e directo, estarán dispoñibles para a súa consulta por aqueles no portal de administración electrónica dispoñible na sede electrónica, previa acreditación da súa identidade polos medios previstos na presente Ordenanza. Esta consulta, no obstante, poderá limitarse nos casos previstos no artigo 37 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
4. O Concello de Palas de Rei garantirá o dereito dos interesados a obter copia do expediente electrónico, nos termos previstos no artigo 37.8 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, podendo substituírse, para todos os efectos legais, a remisión de expedientes pola posta a disposición do expediente electrónico. Dita posta a disposición do expediente electrónico producirase, en todo caso, previa identificación e acreditación da condición de interesado a través dalgún dos medios previstos na presente Ordenanza.

TÍTULO CUARTO DA FACTURA ELECTRÓNICA E O PAGO ELECTRÓNICO

Artigo 40. Factura electrónica

1. Este concello 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. Sen prexuízo do previsto na presente Ordenanza, o Concello de Palas de Rei poderá establecer a obrigatoriedade de presentación de facturas en formato electrónico, nos casos que oportunamente se determinen nos Manuais de Procedemento que se aproben neste concello.
3. O Concello de Palas de Rei procederá ao pago das cantidades reflectidas empregando preferentemente procedementos administrativos por medios electrónicos.

Artigo 41. Pago electrónico

1. Este concello habilitará sistemas electrónicos de pago que permitan á cidadanía o ingreso de tributos, sancións, multas, recargas o u outras cantidades debidas a aquelas, previa liquidación nos casos necesarios.
2. Para o cumprimento do disposto no punto anterior, o concello de Palas de Rei 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 on-line en calquera punto dunha tramitación telemática.
3. Igualmente, este concello poderá utilizar pasarelas de pago electrónico de Entidades Financeiras, coas que se estableza o correspondente acordo, sempre que se asegure un intercambio de datos on-line de forma segura e confidencial.
4. Os sistemas de pago electrónico que se habiliten emitirán o correspondente xustificante do pago realizado.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

Primeira.- Desenvolvemento da Ordenanza.

O desenvolvemento normativo dos contidos da presente Ordenanza, no previsto na mesma, efectuarase por medio de Decretos da Alcaldía-Presidencia publicados no Boletín Oficial da provincia de Lugo, dos que se dará conta ao Pleno da Corporación.

Segunda. Bilingüismo na tramitación electrónica

O Concello de Palas de Rei garantirá o cumprimento do disposto na Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística de Galicia, sobre o uso do Galego, e na demais normativa aplicable. En especial, garantirase que todos os contidos das sedes electrónicas municipais se encontren nos do us idiomas oficiais da Comunidade Autónoma Galega, garantindo o dereito da cidadanía a relacionarse por medios electrónicos en calquera de ambas as linguas, de acordo ao previsto no artigo 36 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Terceira.- Aplicación da ordenanza.

A aplicación da Ordenanza subordínase á efectiva implantación dos instrumentos, medios e procedementos na mesma regulados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA Única.

A presente ordenanza será de aplicación aos expedientes que se inicien con posterioridade a súa entrada en vigor e sempre que se conte cos medios aos que se refire a disposición adicional terceira da presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL Única. Entrada en vigor

A presente Ordenanza entrará en vigor aos quince días hábiles da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo, de acordo co previsto nos artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

Palas de Rei, a 29 de xaneiro de 2014.- O ALCALDE,

R. 0399

Anuncio

Téndose elevado a definitivo, ao non presentarse reclamacións, o acordo de aprobación inicial, adoptado polo pleno da corporación municipal, na sesión ordinaria do día 21 de novembro de 2013, de establecemento da nova ordenanza fiscal reguladora do servizo de axuda no fogar no Concello de Palas de Rei, publícase o texto íntegro da mesma en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local:

CAPÍTULO I: DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1º.- Obxecto

É obxecto desta ordenanza a regulación do servizo de axuda no fogar desenvolvido polo concello de Palas de Rei.

Artigo 2º.- Ámbito de aplicación

O establecido nesta ordenanza é de aplicación ao servizo de axuda no fogar que se desenvolve no concello de Palas de Rei.

Artigo 3º.- Natureza, definición e obxectivos do servizo

1. O servizo de axuda no fogar é un servizo público de carácter local, consistente en ofrecer un conxunto de atencións ás persoas ou unidades de convivencia no propio domicilio, para facilitar o seu desenvolvemento e a permanencia no seu contorno habitual.
2. O servizo de axuda no fogar poderá prestarse a calquera persoa ou unidade de convivencia, para as cales, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención. De xeito particular, o servizo atenderá persoas maiores con déficits de autonomía e persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu medio inmediato.
3. O servizo de axuda no fogar ten por obxecto prestar un conxunto de atencións ás persoas no seu domicilio, dende unha perspectiva integral e normalizadora, naquelas situacións en que teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desestructuración familiar.

Son obxectivos do servizo de axuda no fogar:

- a) Mellorar a calidade de vida das persoas usuarias.
- b) Posibilitar a permanencia das persoas no seu contorno de convivencia habitual.
- c) Favorecer e potenciar a autonomía persoal no propio domicilio.
- d) Manter, mellorar e recuperar as redes de relación familiar e social.
- e) Previr situacións de dependencia ou exclusión social.
- f) Retardar ou evitar a institucionalización.
- g) Reforzar a solidariedade e potenciar o voluntariado social.

Artigo 4º.- Contido do servizo

1. De conformidade coa valoración técnica realizada en cada caso polos servizos sociais, no marco do servizo de axuda no fogar poderán prestarse os seguintes tipos de atención de carácter básico:

- a. Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:
 - I. Asistencia para levantarse e deitarse.
 - II. Tarefas de coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
 - III. Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
 - IV. Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
 - V. Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espacio-temporal.
 - VI. Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.
 - VII. Outras tarefas para favorecer a atención integral da persoa usuaria.
- b. Acompañamento persoal na realización doutras actividades complementarias:
 - I. Seguimento das intervencións realizadas polo sistema sanitario.
 - II. Apoio en trámites urxentes de carácter administrativo, xudicial e similares.
- c. Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como:
 - I. Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
 - II. Compra de alimentos e outros produtos de uso común.
 - III. Preparación dos alimentos.
 - IV. Lavado e coidado das pezas de vestir, así como do enxoval doméstico.
 - V. Apoio á unidade familiar.
 - VI. Coidados e mantemento básico da vivenda.

Este tipo de atención poderá ser facilitado en parte, se é o caso, por programas específicos de lavandaría ou alimentación a domicilio.

- d. Atencións de carácter psicosocial e educativo: intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

2. Con carácter complementario, unha vez garantido o nivel básico de atención, o servizo de axuda no fogar poderá incorporar, entre outros, as seguintes actuacións e servizos:

- a. Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.
- b. Servizo de préstamo de axudas técnicas para persoas en situación de dependencia ou dependencia temporal. Para estes efectos enténdese por axuda técnica calquera produto, dispositivo, equipamento, instrumento, tecnoloxía ou software, fabricado especialmente ou dispoñible no mercado, para previr, compensar, controlar, mitigar ou neutralizar deficiencias ou limitacións na actividade e restricións na participación social das persoas.
- c. Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia e similares.
- d. Adaptacións funcionais do fogar.
- e. Servizo de podoloxía.
- f. Servizo de fisioterapia.

3. Poderán integrarse, ademais, dentro do servizo de axuda no fogar, determinadas atencións e actividades que se desenvolvan fóra do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre que, de acordo coa prescrición técnica sobre o contido do servizo, incidan de maneira significativa na posibilidade de permanencia no fogar e na mellora da autonomía e calidade de vida.

4. En todo caso, as atencións prestadas terán un carácter de reforzo e non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu contorno inmediato, de maneira que se falicite e promova a súa autonomía.

5. En ningún caso poderán formar parte das actuacións desenvolvidas polo servizo:

- a. A realización de actividades domésticas que non fosen incluídas no proxecto de intervención e no acordo de servizo.
- b. Actuacións, que polo seu carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por persoal facultativo.

Artigo 5º.- Persoas destinatarias

1. O servizo de axuda no fogar estará aberto a todas as persoas ou unidades de convivencia para as que, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención. De xeito particular, o servizo atenderá persoas maiores con déficits de autonomía e persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu contorno inmediato, así como fogares con menores, en que se observe a

necesidade dunha intervención de carácter socioeducativo. Tamén poderá dar unha resposta preventiva e socializadora a diversas situacións de familias en risco de exclusión social.

2. En todo caso, darase prioridade de acceso ao servizo ás persoas que teñan un dereito recoñecido de atención dentro do sistema de autonomía e atención á dependencia.

Artigo 6.- Dereitos das persoas usuarias

As persoas usuarias do servizo, no marco dos dereitos que con carácter xeral se lle recoñecen na lexislación aplicable sobre servizos sociais e, se é o caso, sobre o procedemento administrativo común, terán dereito:

1. A seren tratadas co respecto debido á súa dignidade, intimidade e autonomía.
2. A accederen e utilizaren o servizo en condicións de igualdade e non discriminación.
3. A recibiren unha atención individualizada e adaptada ás súas necesidades, coa calidade e duración determinadas en cada caso.
4. A recibiren unha información de xeito áxil, suficiente, veraz e comprensible sobre os recursos e as prestacións do sistema galego de servizos sociais, así como a que sexan asistidas e orientadas nos trámites necesarios de cara ao seu acceso aos demais sistemas de benestar social.
5. A teren asignada unha persoa profesional de referencia que actúe como interlocutora principal e que asegure a coherencia da intervención.
6. A coñeceren a organización e o regulamento do servizo.
7. Ao tratamento confidencial dos seus datos, de acordo co disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
8. A coñeceren a situación do seu expediente.
9. A seren informadas, de xeito claro e preciso, sobre a intervención prevista e elixir libremente, dentro da capacidade de oferta do sistema e logo da valoración técnica, o tipo de medidas ou de recursos adecuados para o seu caso, así como a participar na toma de decisións que modifiquen o proceso de intervención acordado.
10. Á calidade dos servizos recibidos e a presentaren queixas e suxestións á persoa coordinadora do servizo.
11. Ao respecto dos seus dereitos lingüísticos, garantindo, en todo caso, o desenvolvemento da actividade do servizo dende a práctica dunha oferta positiva do idioma galego.

Artigo 7º.- Deberes das persoas usuarias

As persoas usuarias, no marco dos deberes que con carácter xeral se establecen no artigo 7 da Lei 13/2008, de servizos sociais de Galicia, e, se é o caso, na lexislación vixente sobre o procedemento administrativo común, terán os seguintes deberes:

1. Cumprir as normas, requisitos e procedementos para o acceso aos diferentes servizos.
2. Facilitar a información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para o acceso e utilización dos servizos, así como comunicar ao persoal de referencia, os cambios de circunstancias familiares, sociais ou financeiras que puideran resultar relevantes na asignación, modificación, suspensión ou extinción das prestacións ou servizos.
3. Cumprir coas condicións do servizo, facilitando e colaborando na execución das tarefas do persoal ao seu cargo e poñendo á súa disposición, cando se trate dun servizo realizado no domicilio, os medios materiais necesarios.
4. Colaborar co persoal encargado do seu caso, acudindo ás entrevistas programadas, seguindo as orientacións e participando no desenvolvemento das actividades incluídas no servizo, centro ou programa en función das súas capacidades e nos termos acordados en cada caso.
5. Manter unha actitude positiva de colaboración coas persoas profesionais dos servizos sociais comunitarios, participando activamente no proceso pautado de mellora, autonomía persoal e inserción social.
6. Facilitar e cooperar no seguimento, avaliación e inspección do servizo.
7. Respetar a dignidade persoal e profesional das persoas que lles presten o servizo, así como respectar os límites das súas obrigas laborais.
8. A comunicar, con dez días de antelación, en circunstancias ordinarias e previsibles, calquera ausencia temporal que puidese impedir ou dificultar a execución dos servizos que, se fose o caso, se prestasen no seu domicilio.

Artigo 8º.- Causas de extinción e modificación do servizo

1. Son causas de extinción do servizo de axuda no fogar as seguintes:

- a. A renuncia da persoa usuaria.

- b. O cambio de programa individual de atención ou do proxecto de intervención que implique un cambio de asignación de recurso e a súa incompatibilidade co servizo de axuda no fogar.
- b. Traslado definitivo da súa residencia a outro concello.
- c. Falecemento da persoa usuaria.
- d. Incumprimento reiterado dos deberes e obrigas establecidas para as persoas usuarias na prestación do servizo.
- e. A falta reiterada de pagamento do servizo.
- f. Desaparición das causas que motivaron a prestación do servizo.

2. Ademais, con carácter xeral, a alteración das circunstancias tidas en conta para a concesión do servizo, poderá dar lugar á modificación das condicións de prestación nas que fora concedido inicialmente. Os cambios de circunstancias, en calquera caso, deberán substanciarse no expediente individual, mediante un novo informe social.

3. Cando se trate dun servizo público de axuda no fogar, asignado a persoas en situación de dependencia, na correspondente resolución de Programa Individual de Atención, consonte ao establecido na Orde de 2 de xaneiro de 2012, de desenvolvemento do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento do sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes, modificado polo Decreto 148/2011, do 7 de xullo, a incoación por parte da entidade titular do servizo, dun expediente de extinción ou modificación das condicións de prestación do servizo, deberá notificarse en todo caso ao órgano competente para ditar resolución de Programa Individual de Atención.

Artigo 9º.- Causas de suspensión temporal do servizo

Son causa de suspensión temporal do servizo, logo de tramitación do correspondente expediente e informe razoado do persoal técnico coordinador do servizo, que deberá incorporarse ao expediente persoal, as que seguen:

1. Ausencia temporal do domicilio: neste caso o servizo poderá suspenderse por un máximo de tres meses para as persoas usuarias que accedan ao servizo polo sistema de libre concorrencia e por un máximo de dous meses para as persoas usuarias de dependencia, debendo acreditar a persoa usuaria as causas que motivan a súa ausencia.
As ausencias mensuais, por causas imputables a persoa usuaria, nos servizos con dereito a reserva de praza mensual que sexan superiores aos dez días, agás o suposto previsto no artigo 27 da Orde do 2 de xaneiro de 2012, deivindicarán un 40% do importe correspondente á participación no seu financiamento en concepto de reserva de praza.
2. Modificación temporal das causas que motivaron a necesidade do servizo: poderá suspenderse o servizo en tanto persista o cambio de circunstancias causante da suspensión, coa excepción das prazas vinculadas a un dereito exercido dentro do sistema de autonomía e a atención á dependencia, suposto no que se estará ao disposto na correspondente normativa reguladora.

CAPÍTULO II. DA PRESTACIÓN DO SERVIZO

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIÓNS COMÚNS

Artigo 10º.- Formas de prestación do servizo

O servizo público de axuda no fogar será prestado polo concello de Palas de Rei ben directamente, ou ben mediante as diversas modalidades de contratación da xestión de servizos públicos, regulados na normativa vixente sobre contratos do sector público, a través de entidades privadas debidamente autorizadas.

Artigo 11º.- Requisitos específicos

1. **Existirá un profesional de referencia, que actuará como coordinador do servizo** e que deberá estar en posesión dunha cualificación mínima de diplomatura universitaria na área de servizos sociais. No caso de que o número de persoas usuarias sexa menor de 50, o persoal técnico mínimo exigible será de 0,02 profesionais en cómputo de xornada completa por persoa usuaria. Nos demais casos aplicárase a seguinte táboa:

Número de persoas usuarias	Persoal técnico mínimo
50 a 99	1 técnico/a titulado/a xornada completa
100 a 199	2 técnicos/as titulados/as a xornada completa
200 a 399	3 técnicos/as titulados/as a xornada completa
Incrementos sucesivos	Por cada grupo de 200 persoas usuarias corresponderá un incremento de 1 técnico/a titulado/a a xornada completa

2. O persoal que presta atención directa nos domicilios das persoas usuarias estará formado por auxiliares de axuda no fogar, que, no caso de prestar o servizo a persoas en situación de dependencia valorada, deberán estar en posesión do título de Técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia ou equivalente, regulado no Real Decreto 1593/2011, do 4 de novembro, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servizos socioculturais e á comunidade.
3. O seguemento da prestación do servizo nos domicilios das persoas usuarias realizarase polo persoal coordinador, sempre que as circunstancias o fagan necesario e, como mínimo, con carácter bimestral. Da supervisión realizada quedará constancia no correspondente expediente individual. Mediante esta supervisión revisarase e axustarase, se fose o caso, o contido das prestacións expresado no proxecto de intervención e no acordo de servizo.
4. O Concello de Palas de Rei, e de ser o caso, a entidade prestadora en réxime privado do servizo, abrirá un expediente por cada persoa usuaria ou por cada unidade de convivencia á que presta o servizo, no cal constará, cando menos:
 - a. Un informe social, asinado por un traballador ou traballadora social da entidade titular do servizo.
 - b. Un proxecto de intervención, asinado polo técnico responsable, segundo o Anexo II desta ordenanza.
 - c. Un acordo de servizo asinado entre o Concello de Palas de Rei e a persoa usuaria, segundo o Anexo III desta ordenanza.
 - d. Informes de seguemento periódicos, que terán un carácter bimestral, ou extraordinarios, cando as circunstancias así o aconsellen.

En todo caso, o tratamento da información contida nos expedientes, realizarase de acordo coa Lei 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

SECCIÓN 2ª. DA PRESTACIÓN DO SERVIZO

Artigo 12º.- Modalidades de acceso ao servizo, organización e procedemento

O acceso ao servizo de axuda no fogar municipal producirase de acordo co seguinte:

1. O acceso será prioritario e directo para as persoas que, tendo recoñecida unha situación de dependencia, se lles asigne a axuda no fogar na correspondente resolución de programa individual de atención, e consonte a aplicación do programa de asignación de recursos, establecido no título II do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos. Para estes efectos, o concello de Palas de Rei, cando sexa o caso, procederá a dar de alta as persoas en agarda, de acordo coa orde de prelación establecida no programa de asignación de recursos. As persoas para as que o programa individual de atención, determine o servizo de axuda no fogar como recurso principal ou idóneo terán, en todo caso, preferencia sobre aquelas ás que se lles asigne o servizo de axuda no fogar como respiro do coidador.
2. Para as persoas que non teñan o recoñecemento da situación de dependencia, ou non as asista o dereito de acceso efectivo ao catálogo de servizos de atención á dependencia, segundo o calendario de implantación que se establece na Lei 39/2006, o acceso ao servizo, logo da prescrición técnica do profesional de referencia resolverase en réxime de libre concorrencia, segundo o seguinte procedemento:
 - a. Presentación da solicitude, segundo o anexo I desta ordenanza, dirixida ao Alcalde no Rexistro Municipal do Concello, acompañada da seguinte documentación:
 - I. Fotocopia do DNI da persoa beneficiaria do servizo e das persoas que convivan no mesmo domicilio, de ser o caso.
 - II. Fotocopia da tarxeta sanitaria da persoa solicitante.
 - III. Certificado de convivencia.
 - IV. Informe médico ou clínico sobre o seu estado de saúde.
 - V. Certificado de discapacidade e/ou certificado do grao de dependencia, de ser o caso.
 - VI. Xustificantes de ingresos da persoa solicitante e do resto dos membros da unidade de convivencia:
 1. Fotocopia da última declaración da renda, ou no seu defecto, certificado de imputacións do IRPF, expedido pola Axencia Tributaria correspondente.
 2. Certificados de todos os ingresos procedentes de salarios, pensións, subsidios e outros bens que posúan

3. Xustificante de aluguer de vivenda, de ser o caso.
4. Calquera outra documentación que sexa requerida polo traballador/a social para a valoración do seu expediente.

En todo caso, o tratamento da información contida nos expedientes individuais, realizarase de acordo coa normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

As solicitudes incompletas contarán cun prazo de 10 días para emendar deficiencias; en caso de non facelo, serán arquivadas sen máis trámite tal como se establece na lexislación que regula o procedemento administrativo.

- b. As solicitudes presentadas serán valoradas polo/a traballador/a social dos servizos sociais comunitarios do Concello, que, unha vez realizada a correspondente visita domiciliaria, determinará, mediante o informe técnico, a idoneidade do servizo, así como a intensidade recomendable para cada caso concreto, tendo en conta todas as circunstancias de necesidade e a aplicación do baremo establecido a tal fin, segundo anexo I
- c. O departamento de Servizos Sociais elaborará un Informe - proposta que será elevado ao órgano competente para dictar resolución. O prazo máximo para resolver será de tres meses. No caso de que sexa favorable, a mesma terá a consideración de alta no servizo. En caso de non existir dispoñibilidade, a solicitude pasará a integrarse na lista de agarda, nunha orde de prioridade determinada pola puntuación que obtivese na aplicación do baremo. No caso de empate da puntuación, atenderase por orde temporal da demanda.
- d. Cando concorran circunstancias que aconsellen a intervención inmediata do servizo, a Alcaldía resolverá o expediente, á vista do informe-proposta do/a traballador/a social. Este informe conterá as causas que motiven a tramitación pola vía de urxencia. O procedemento de urxencia terá validez mentres se manteña a situación desencadeante. A desaparición desta, levará consigo a extinción do servizo e a tramitación pola vía ordinaria.
- e. Para o inicio da prestación do servizo será requisito previo asinar o acordo de servizo, segundo o modelo establecido no anexo III desta ordenanza (anexo III da Orde de 22 de xaneiro de 2009).
- f. Anualmente, farase unha revisión de todas as persoas beneficiarias do servizo, co fin de comprobar que cumpre as condicións para a continuidade do mesmo. Para a renovación anual do servizo, as persoas beneficiarias deberán presentar a documentación establecida no apartado a) deste artigo, agás aquela que xa conste no seu expediente individual.

Artigo 13º.- Desenvolvemento da prestación do servizo

1. O prazo de alta no servizo, será como máximo dunha semana, dende que a persoa usuaria se lle asigna o recurso dende o Programa de Asignación de Recursos para as persoas que acceden ao servizo na modalidade de dependencia, ou dende que se dita resolución por parte da Alcaldía, para as persoas que acceden ao servizo na modalidade de libre concorrencia. Para as persoas usuarias ás que se lles concede o servizo, pola vía de urxencia, o prazo de alta será como máximo de dous días.
2. Previo ao inicio do servizo, o persoal técnico realizará unha avaliación da situación e establecerá un consenso coa persoa usuaria, sobre as actuacións e tarefas a desenvolver no domicilio. Designarase tamén a persoa profesional de referencia.
3. A asignación do persoal de atención directa farase en base ao perfil requerido para cada caso concreto, e realizarase unha visita domiciliaria para a presentación do persoal de atención directa á persoa usuaria. Se a persoa beneficiaria, rexeita ao/á auxiliar de axuda no fogar que se lle asigna, sen razón suficientemente xustificada, pasará á lista de agarda ata que se lle asigne outro/a auxiliar, sempre que sexa tecnicamente posible.

Os cambios no persoal técnico asignado, así como nos horarios de prestación do servizo, que deban efectuarse por circunstancias de necesidades de organización do servizo, comunicaranse á persoa beneficiaria, seguindo en vigor o acordo asinado.

4. Para o inicio da prestación do servizo, será requisito previo asinar o acordo de servizo, segundo o modelo establecido no anexo III desta ordenanza.
5. O persoal técnico elaborará un proxecto de intervención, segundo o anexo II desta ordenanza (anexo II da Orde do 22 de xaneiro de 2009), que deberá conter: días da semana de atención, horario concreto no que se desenvolverá a prestación, identidade do persoal de atención directa responsable da execución do proxecto, obxectivos e tarefas a desempeñar no domicilio, e o seguimento efectivo da prestación no domicilio do usuario, con carácter mínimo bimensual.
6. Farase entrega á persoa usuaria dunha copia da ordenanza municipal de axuda no fogar, debidamente visada polo órgano competente.

7. Así mesmo, entregarase á persoa usuaria e ao persoal de atención directa o documento que conteña as tarefas a desenvolver no domicilio.
8. Informarase ás persoas usuarias da existencia dun libro de reclamacións, que estará á súa disposición para calquera queixa ou reclamación. No caso de queixa ou reclamación, facilitarase unha copia da queixa á persoa usuaria e remitirase o orixinal ao servizo de inspección no prazo de tres días, xunto cun informe do caso, segundo establece o artigo 6.i) do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

Artigo 14º.- Intensidade na prestación do servizo

1. A intensidade do servizo determinarase, con carácter xeral, en horas mensuais de atención, distribuídas en función das necesidades da persoa usuaria e do informe técnico.
2. A intensidade do servizo de axuda no fogar, para as persoas atendidas no marco do sistema de autonomía persoal e atención á dependencia, estará predeterminada no seu programa individualizado de atención. A súa aplicación horaria será flexible e conforme co proxecto de intervención, de xeito que, cando menos, se garanta a cobertura das necesidades de atención de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, relacionadas no artigo 4.1º a) da Orde de 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, todos os días da semana.
3. Nos restantes casos, a intensidade do servizo, virá determinada na prescrición efectuada polo departamento de servizos sociais do concello.

Artigo 15º.- Determinación da capacidade económica do sistema de atención a persoas usuarias da dependencia.

1. A capacidade económica das persoas dependentes, valoradas con dereito recoñecido de atención, mediante o servizo de axuda no fogar, calcularase de acordo coas normas de valoración contidas no capítulo II do título III do Decreto 149/2013, do 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia e se determina o sistema de participación das persoas usuarias no financiamento do seu custo, observándose as normas de aplicación á materia, vixentes en cada momento, polo órgano competente en materia de servizos sociais da Xunta de Galicia .
2. O resultado do cálculo da capacidade económica, correspondente ás persoas dependentes valoradas con dereito de atención recoñecido no servizo de axuda no fogar, constará na resolución do plan individualizado de atención que se desenvolva en cada caso, de conformidade co que establece o artigo 38 do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.

Artigo 16º.- Determinación da capacidade económica das persoas usuarias doutros servizos que impliquen copagamento.

No servizo de axuda no fogar prestado a persoas ou unidades de convivencia distintas ás referidas no artigo anterior, o cómputo da capacidade económica farase de acordo cos seguintes criterios:

1. Computarase a renda de todas as persoas residentes na mesma unidade de convivencia. Para estes efectos considérase renda a suma de calquera das modalidades de ingreso a que se refire o artigo 6.2 da Lei 35/2006, do 28 de novembro, do imposto sobre a renda das persoas físicas.
2. Computarase, así mesmo, o patrimonio neto de todas as persoas residentes na unidade de convivencia. Para estes efectos, enténdese por patrimonio neto o conxunto de bens e dereitos de contido económico de que sexan titulares, determinados consonte as regras de valoración recollidas na Lei 19/1991, do 6 de xuño, do imposto sobre o patrimonio, con dedución das cargas e gravames de natureza real que diminúan o seu valor, así como das débedas e obrigas persoais das cales deba responder. Igualmente, para o cómputo do patrimonio neto deberán terse en conta as exencións que prevé a Lei 19/1991, do 6 de xuño, do imposto sobre o patrimonio, ao respecto da vivenda habitual e doutros bens e dereitos.
3. A capacidade económica calcularase sumando todas as rendas computables, modificadas á alza pola suma dun 5% do patrimonio neto en cómputo anual, e dividindo o resultado da dita suma entre o total de persoas que convivan no fogar.

Artigo 17º.- Participación no financiamento do servizo das persoas dependentes con dereito de atención recoñecido como usuarias do servizo de axuda no fogar

- 1.- No caso de que a capacidade económica da persoa usuaria do servizo de axuda no fogar para persoas dependentes valoradas con dereito de atención recoñecido, sexa igual ou inferior ao indicador público de rendas a efectos múltiples (IPREM), quedará exenta da obriga de participar no custo do servizo.

2.- Nos demais supostos, aplicarase a seguinte táboa, na cal se expresa o copagamento en termos de porcentaxe sobre a capacidade económica da persoa usuaria e en función da intensidade do servizo asignado:

Capacidade económica (referenciada ao IPREM) Ata	Grao I	Grao II	Grao III
	<=20 h	<=45 h	<=70 h
100,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
115,00 %	4,52 %	9,61 %	14,70 %
125,00 %	5,41 %	11,50 %	17,58 %
150,00 %	5,55 %	11,79 %	18,03 %
175,00 %	5,65 %	12,00 %	18,35 %
200,00 %	5,72 %	12,16 %	18,60 %
215,00 %	5,81 %	12,34 %	18,87 %
250,00 %	6,03 %	12,82 %	19,61 %
300,00 %	6,24 %	13,26 %	20,29 %
350,00 %	6,42 %	13,63 %	20,85 %
400,00 %	6,54 %	13,90 %	21,25 %
450,00 %	6,63 %	14,09 %	21,55 %
500,00 %	6,70 %	14,25 %	21,79 %
>500 %	6,76 %	14,36 %	21,97 %

3.- Nos casos en que, por renuncia parcial expresa da persoa beneficiaria ao seu dereito de atención co número de horas expresadas no PIA, ou cando por tratarse dun suposto de compatibilización do SAF con outro servizo ou prestación do catálogo, as horas reais prestadas de servizo de axuda no fogar sexan inferiores á cantidade expresada en cada columna da táboa anterior para o grao correspondente, a cantidade a pagar será minorada proporcionalmente á diminución das horas efectivas de servizo.

4.- En ningún caso, o importe da participación económica que deberá ingresar a persoa beneficiaria en concepto de copagamento poderá exceder o 90% do custo do servizo, determinado en termos de prezo/hora.

5.- No caso das atencións e servizos complementarios do nivel básico do servizo de axuda no fogar, prestados ás persoas dependentes valoradas con dereito de atención recoñecido, para os efectos de facer efectiva a obriga de participar no custo do servizo por parte das persoas usuarias, aplicarase a seguinte táboa, na cal se expresa a súa participación en termos de porcentaxe sobre a capacidade económica da persoa usuaria e en función da intensidade e do tipo de atención ou servizo asignado:

% Capacidade económica (referencia da ao IPREM) Ata	Grao I			Grao II			Grao III		
	Adaptacións funcionais do fogar, podoloxía, fisioterapia	Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables	Servizo de préstamo de axudas técnicas	Adaptacións funcionais do fogar, podoloxía, fisioterapia	Actividades de acompañamento socialización e desenvolvemento de hábitos saudables	Servizo de préstamo de axudas técnicas	Adaptacións funcionais do fogar, podoloxía, fisioterapia	Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables	Servizo de préstamo de axudas técnicas
	<=15			<=28			<=45		
100,00 %	0,00 %	12,87 %	13,76 %	0,00 %	22,73 %	24,29 %	0,00 %	35,51 %	37,95 %
115,00 %	5,98 %	13,10 %	14,00 %	10,56 %	23,12 %	24,71 %	16,50 %	36,13 %	38,61 %
125,00 %	7,15 %	13,39 %	14,31 %	12,63 %	23,64 %	25,26 %	19,73 %	36,94 %	39,47 %
150,00 %	7,34 %	13,52 %	14,44 %	12,95 %	23,87 %	25,50 %	20,24 %	37,29 %	39,85 %
175,00 %	7,47 %	13,61 %	14,54 %	13,18 %	24,03 %	25,67 %	20,60 %	37,54 %	40,12 %
200,00 %	7,57 %	13,76 %	14,70 %	13,36 %	24,29 %	25,96 %	20,87 %	37,96 %	40,56 %
215,00 %	7,68 %	13,83 %	14,78 %	13,56 %	24,42 %	26,09 %	21,18 %	38,16 %	40,77 %
250,00 %	7,98 %	13,96 %	14,91 %	14,09 %	24,64 %	26,33 %	22,01 %	38,50 %	41,14 %
300,00 %	8,25 %	14,06 %	15,02 %	14,57 %	24,82 %	26,52 %	22,77 %	38,78 %	41,44 %
350,00 %	8,48 %	14,16 %	15,13 %	14,98 %	25,00 %	26,72 %	23,40 %	39,07 %	41,74 %
400,00 %	8,65 %	14,35 %	15,33 %	15,27 %	25,33 %	27,06 %	23,85 %	39,57 %	42,29 %
>400,00 %	8,77 %	14,48 %	15,48 %	15,48 %	25,57 %	27,32 %	24,19 %	39,95 %	42,69 %

Artigo 18.- Participación das persoas usuarias no financiamento doutros servizos que impliquen copagamento.

1. Para o servizo de axuda no fogar, en réxime de libre concorrencia, para as persoas que non teñan o recoñecemento da situación de dependencia, ou non as asista o dereito de acceso efectivo ao catálogo de servizos de atención á dependencia, segundo o calendario de implantación que se establece na Lei 39/2006, aplicarase a seguinte táboa que regula unha progresiva participación económica no custo do servizo en base ó cálculo da capacidade económica per cápita, de acordo co establecido no artigo 16 desta ordenanza.

CAPACIDADE ECONÓMICA	Participación no custe do servizo de SAF básico
Menor de 0,80 IPREM	0%
Maior de 0,80 e menor ou igual a 1,50 IPREM	30%
Maior de 1,50 e menor ou igual a 2,00 IPREM	50%
Maior de 2,00 e menor ou igual a 2,50 IPREM	70%
Maior de 2,50 IPREM	90%

2. Sen prexuízo do anterior, poderán establecerse excepcións aos criterios xerais do referido copagamento nos casos en que a situación causante da aplicación do servizo de axuda no fogar sexa unha problemática de desestructuración familiar, exclusión social ou pobreza infantil, circunstancia que deberá estar debidamente xustificada no correspondente informe social.
3. En calquera caso, establecerase un límite máximo de participación económica das persoas usuarias do 40% da súa capacidade económica.

Artigo 19º.- Afectación dos ingresos municipais polo copagamento dos servizos

De conformidade co artigo 56.7 de Lei 13/2008, de servizos sociais de Galicia, en todo caso, os ingresos que recade o concello de Palas de Rei, en concepto de achega das persoas usuarias para a súa participación no custo dos servizos sociais comunitarios, estarán afectados ao financiamento dos servizos sociais que reciban.

Artigo 20º.- Da coordinación coas entidades privadas que atendan a persoas usuarias financiados total ou parcialmente con fondos públicos

No caso das entidades privadas que presten o servizo de axuda no fogar, mediante financiamento total ou parcial con fondos públicos, ou que atendan a persoas usuarias derivadas do sistema de autonomía persoal e atención á dependencia, manterán unha coordinación efectiva cos servizos sociais comunitarios básicos, establecendo un protocolo de comunicación de altas no servizo de cada persoa usuaria, así como unha copia do correspondente proxecto de intervención e dos informes de seguimento, dirixidos aos servizos sociais comunitarios básicos do Concello ou entidade local.

Artigo 21º.- Obrigados ao pagamento

Están obrigados ao pagamento do prezo público regulado nesta ordenanza as persoas físicas usuarias do servizo de axuda no fogar prestado por este Concello.

Artigo 22º. -Nacemento da obriga de pago

O réxime xurídico da participación económica das persoas usuarias no custo do servizo é o establecido polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Facendas Locais.

A obriga de pagar os prezos públicos regulados nesta ordenanza, nace, en xeral, dende que se inicie a prestación do servizo e deberá facerse efectivo de acordo coas seguintes normas de xestión:

1. Os prezos públicos contemplados nesta ordenanza satisfaranse con carácter posterior á prestación do servizo e con carácter específico, durante os vinte primeiros días do mes seguinte.
2. Por parte do concello e, sobre a base do parte de traballo asinado, conxuntamente pola persoa usuaria e polo persoal de atención directa, elaborárase un recibo individual có importe correspondente ao servizo prestado no mes anterior, que se remitirá á entidade bancaria elixida pola persoa beneficiaria, para que se efectúe o pagamento.

Artigo 23º. - Infraccións e sancións.

As infraccións e sancións rexeranse, no relativo aos pagos, pola Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria e polo Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, e no resto das materias, polo disposto na Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Esta ordenanza derroga expresamente a ordenanza reguladora do servizo de axuda a domicilio publicada no BOP nº 292 de 21 de decembro de 2013, e calquera outra disposición de igual ou inferior rango que sexa contraria á mesma.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Esta ordenanza entrará en vigor segundo o disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e estará vixente a a súa modificación ou derogación expresa.

Palas de Rei, a 29 de xaneiro de 2014.- O ALCALDE,

R. 0400

*Anuncio***APROBACIÓN DO PADRÓN FISCAL DA TAXA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E ABASTECIMENTO DE AUGA E RECOLLIDA DE LIXO CORRESPONDENTE Ó CUARTO TRIMESTRE DO EXERCICIO 2013**

Mediante decreto de alcaldía de data 24 de xaneiro de 2014 resolveuse o seguinte:

“1 - Aprobar o padrón fiscal da taxa municipal pola prestación do servizo de saneamento e abastecemento de auga e recollida de lixo correspondente ao cuarto trimestre do exercicio 2013.

2 - Expoñer ao público o referido padrón por un importe de 49.201,18 €, polo prazo dun mes dende esta publicación. Esta exposición servirá de notificación colectiva a tódolos contribuíntes nos termos establecidos no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria.

3 - Contra o padrón de usuarios tódolos interesados poderán interpor recurso de reposición, segundo disposto no artigo 14 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de cinco de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ó remate da exposición ó público do padrón. A interposición do recurso non suspende a eficacia das liquidacións correspondentes. O recurso entenderase desestimado se non se resolve expresamente no prazo dun mes dende a súa interposición. Contra a desestimación presunta do recurso poderase interpor recurso contencioso administrativo, tal como establece o artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativo. Tamén poderá interpor calquera outro recurso que se estime conveniente.

4 - O pagamento farase efectivo nas entidades financeiras colaboradoras do 1 ao 31 de febreiro do presente ano, considerándose este o período voluntario de ingreso; asemade a Tesourería establece o fraccionamento semestral. Transcorrido o prazo voluntario de ingreso iniciarase o período executivo e a débeda resultante esixirase polo procedemento de constrinximento, co cargo do 20 por cento e os xuros de mora que se devenguen dende o antedito período

Non obstante, o recargo será do 10 por cento e non se esixirán xuros de mora se a débeda se paga antes de recibir a notificación de providencia de constrinximento.

Palas de Rei, 24 de xaneiro de 2014.- O Alcalde,Pablo José Taboada Camoira.

R. 0401

PARADELA

Anuncio

O Pleno deste Concello aprobou inicialmente, na sesión ordinaria do día 30 de xaneiro de 2014, o regulamento e a ordenanza fical reguladora do servizo de axuda no fogar no Concello de Paradela. En cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, expónse ao público na Secretaría deste Concello polo prazo de trinta días, contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio, para os efectos de que durante este tempo poidan formular as reclamacións e suxerencias que consideren pertinentes, que deberán ser dirixidas ao Sr. Alcalde desta Corporación.

En Paradela, a 31 de xaneiro de 2014.- O Alcalde, José Manuel Mato Díaz

R. 0428

Anuncio

O Pleno en sesión ordinaria celebrada en data 30 de xaneiro de 2014, adoptou o seguinte acordo:

“.../...PRIMEIRO.- A adaptación e fixación do réxime retributivo do Alcalde-Presidente en CORENTA MIL EUROS BRUTOS ANUAIS (40.000,00 €), repartidos en 14 mensualidades.

SEGUNDO.- Publicar o presente acordo no Boletín da Provincia”.

Paradela, 31 de xaneiro de 2014.- O Alcalde-Presidente, José Manuel Mato Díaz.

R. 0 429

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA A DOMICILIO DO MES DE XANEIRO DE 2014.

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 23 de xaneiro de 2014 prestouse aprobación ao Padrón do Prezo Público pola prestación do servizo de axuda a domicilio correspondente ao mes de xaneiro de 2014, de acordo co seguinte:

- **Padrón correspondente ao mes de xaneiro : 1771,97 €**

Expóñense ao público por prazo de vinte días hábiles, segundo o establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalos e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iniciase asemade o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre o 01 de febreiro de 2014 e o 01 de abril de 2014.

Ao día seguinte do vencemento do prazo de ingreso en período voluntario iniciárase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as recargas do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria.

Contra as liquidacións que se deriven do presente padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso- administrativo, no prazo de un mes a contar desde a finalización do período de exposición ao público de conformidade co establecido no artigo 14.2.c) do real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora deste Xurisdición.

En Pedrafita do Cebreiro a 23 de xaneiro de 2014.- O Alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0430

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

A Xunta de Goberno Local, na sesión celebrada o día 29 de xaneiro de 2014 prestou aprobación inicial o **PADRON POR SUMINISTRO DE AGUA A DOMICILIO ASÍ COMO AS TASAS CORRESPONDENTES O CANON DA AUGA E RECOLLIDA DE BASURAS DO 4º TRIMESTRE DE 2.013.**

Dito Padrón expónse ó público nas oficinas municipais por prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de exame e reclamacións e entenderanse definitivamente aprobados de non presentarse reclamación algunha contra el.

ANUNCIO DE COBRANZA.

Fixase o período de cobranza en voluntaria dende o día 15 de febreiro de 2014 e o día 15 de abril de 2.014, ámbolos dous inclusive, vencidos ditos prazos, pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento, coas recargas previstos no artigo 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

Os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas, o día 1 de abril de 2.014, data na que deberán ter saldo suficiente.

O resto dos contribuíntes deberán acudir a oficina de **NOVAGALICIA BANCO ou BANCO PASTOR**, en días laborais, de luns a venres, de 8,30 a 14:00 horas presentando o documento de ingreso que, a tal efecto, se facilitará nas Oficinas do Concello.

O presente anuncio, no dos supostos, de edicto de exposición o público do Padrón e anuncio de cobranza, ten a natureza de notificación colectiva de acordo co establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 29 de xaneiro 2014.- O Alcalde, Sabino Díaz Fernández.

R. 0431

TRABADA

Anuncio

Aprobado por Decreto da Alcaldía nº / 4 /2014 do 30 de xaneiro o padrón da Taxa polo servizo de subministro domiciliario de auga potable no que se inclúe o canon da auga (6º bimestre do ano 2013), se expón ao público polo prazo de quince días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo:

Recursos: Contra o acordo da aprobación do padrón se poderá interior recurso de reposición no prazo dun mes contado dende o día inmediato seguinte ó do término do periodo de exposición ó público do padrón.

Órgano ante o que se recorre: Alcaldía do Concello de Trabada.

Contra a resolución expresa ou presenta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderán interperse recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobro dos mesmos, os recibos serán cargados nas contas bancarias respectivas, e fíxase como periodo de cobro voluntario o prazo de dous meses, contados a partir do período de exposición pública. Finalizado o exercicio pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro, Facenda Pública, Lei Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

No tocante ao canon da auga, a falta de pago no período voluntario suporá a súa asixencia directamente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ó público do padrón e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva, ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Trabada, 30 de xaneiro de 2014.- O Alcalde, José Manuel Yanes Ginzo.

R. 0402

RIBEIRA SACRA CONSORCIO DE TURISMO *Anuncio*

CERTIFICACIÓN DE SECRETARÍA

María del Carmen Limia Fernández, secretaria del Consorcio de Turismo Ribeira Sacra,

CERTIFICO:

El Consorcio de Turismo Ribeira Sacra en el pleno que tuvo lugar el día 4 de julio de 2013 tomó el acuerdo que copiado literalmente dice:

3º.- APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS POR DISOLUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES “LUGOSUR” Y “TURISACRA”, Y SOLICITUD DE ADHESIÓN DE LA NUEVA ASOCIACIÓN “RIBEIRA SACRA RURAL”.

El presidente prosigue: En la modificación de estatutos a la que se refiere el punto anterior, también se le daba cabida a las asociaciones de turismo rural LUGOSUR y TURISACRA. No obstante, y tras apoyar una fusión por los representantes y técnicos del Consorcio, ambas asociaciones deciden disolverse para crear una nueva asociación de carácter supramunicipal y que represente a toda la Ribeira Sacra. El 7 de febrero de 2013 tiene lugar la Asamblea Constituyente en la que nace RIBEIRA SACRA RURAL fusionando la mayor parte de miembros de las dos anteriores. Así bien, el nuevo presidente de esta Asociación, Arturo Ruiz Hoyo, solicita la baja en el Consorcio de LUGOSUR y TURISACRA y el alta de la Asociación RIBEIRA SACRA RURAL.

Todos los presentes **acuerdan por UNANIMIDAD la baja de LUGOSUR Y TURISACRA en el Consorcio de Turismo Ribeira Sacra.**

Así mismo, todos los presentes **acuerdan por UNANIMIDAD dar cabida a la nueva Asociación RIBEIRA SACRA RURAL y llevar a cabo la correspondiente modificación de estatutos que aquí se dispone:**

TITULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Art. 1º.- Composición y denominación del Consorcio.

ANTES:

1. Los municipios de Portomarín, Taboada, Chantada, Carballedo, O Saviñao, Pantón, Sober, Monforte de Lemos, A Proba do Brollón, Ribas de Sil, Quiroga, Paradela y **Bóveda**, todos ellos de la provincia da Lugo, y los municipios de A Peroxa, Nogueira de Ramuín, Parada do Sil, A Teixeira, Castro Caldelas, Montederramo, Xunqueira de Espadañedo y Esgos, todos ellos de la provincia de Ourense, **la Asociación Profesional de Turismo Rural Lugosur (Lugosur), la Asociación Empresarial de Turismo Rural da Ribeira Sacra Ourense (Turisacra) y el Consejo Regulador de la Denominación de Origen Ribeira Sacra**, constituyen un consorcio local, sin perjuicio de que en el futuro se puedan incorporar otras Administraciones públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro conforme a las previsiones estatutarias, de conformidad con lo establecido en los artículos 37 a 40 del Reglamento de servicios de las corporaciones locales, aprobado por Decreto del 17-6-1955; artículos 3, 26, 47.3º b), 57, 85 y 87 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; artículos 35, 36 y 110 del R.D. legislativo 781/1986, del 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; artículo 7 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común; artículos 2 al 6, 8, 137 y ss, 149 al 152 de la Ley 5/1997, del 22 de julio, de Administración local de Galicia.

2. Recibe la denominación de **“CONSORCIO DE TURISMO RIBEIRA SACRA”**.

3. Los estatutos determinan las particularidades de su régimen orgánico, funcional y financiero.

SE MODIFICA:

1. Los municipios de Portomarín, Taboada, Chantada, Carballedo, O Saviñao, Pantón, Sober, Monforte de Lemos, A Proba do Brollón, Ribas de Sil, Quiroga, Paradela y **Bóveda**, todos ellos de la provincia da Lugo, y los municipios de A Peroxa, Nogueira de Ramuín, Parada do Sil, A Teixeira, Castro Caldelas, Montederramo, Xunqueira de Espadañedo y Esgos, todos ellos de la provincia de Ourense, **la Asociación Profesional Ribeira Sacra Rural y el Consejo Regulador de la Denominación de Origen Ribeira Sacra**, constituyen un consorcio local, sin perjuicio de que en el futuro se puedan incorporar otras Administraciones públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro conforme a las previsiones estatutarias, de conformidad con lo establecido en los artículos 37 a 40 del Reglamento de servicios de las corporaciones locales, aprobado por Decreto del 17-6-1955; artículos 3, 26, 47.3º b), 57, 85 y 87 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; artículos 35, 36 y 110 del R.D. legislativo 781/1986, del 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; artículo 7 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común; artículos 2 al 6, 8, 137 y ss, 149 al 152 de la Ley 5/1997, del 22 de julio, de Administración local de Galicia.

2. Recibe la denominación de **“CONSORCIO DE TURISMO RIBEIRA SACRA”**.

3. Los estatutos determinan las particularidades de su régimen orgánico, funcional y financiero.

TITULO I

Régimen orgánico.

CAPÍTULO I

De la organización

Art. 9º.- El Consejo Rector. Composición.

ANTES:

1. El Consejo Rector, supremo órgano de gobierno del consorcio, lo que personifica y representa con carácter de corporación de derecho público, está integrado por los alcaldes o miembros de la corporación o directivas en quen deleguen, de las entidades consorciadas.

2. Asistirán a las reuniones del pleno, con voz pero sin voto, el secretario y el interventor del consorcio, así como, cuando sea requerido para eso, el gerente, o cualquier otro personal especializado en la materia que se vaya tratar.

3. A cada entidad consorciada le corresponderá el mismo número de votos que el número legal de miembros de su corporación o en caso diferente al de un ayuntamiento, el acordado por el Consejo Rector.

En su aplicación, cada uno de los miembros consorciados dispondrá del siguiente número de votos en el pleno y en el Consejo Rector:

Municipio	Habitantes 01/01/2011	Nº CONCEJALES	PORCENTAJE(%)
A Pobra do Brollón	2.027	11	4,4715
Portomarín	1.737	11	4,4715
Taboada	3.345	11	4,4715
Chantada	8.897	13	5,2845
Carballedo	2.593	11	4,4715
O Saviñao	4.408	11	4,4715
Pantón	2.936	11	4,4715
Sober	2.516	11	4,4715
Monforte de Lemos	19.622	17	6,9105
Ribas de Sil	1.098	9	3,6585
Quiroga	3.711	11	4,4715
Paradela	2.068	11	4,4715
Bóveda	1.624	9	3,6585
TOTAL LUGO	56.582	147	693.386
A Peroxa	2.179	11	4,4715
Nogueira de Ramuín	2.381	11	4,4715
Parada de Sil	648	7	2,8455
A Teixeira	428	7	2,8455
Castro Caldelas	1.533	9	3,6585
Xunqueira de Espadañedo	914	9	3,6585
Esgos	1.194	9	3,6585
Montederramo	935	9	3,6585
TOTAL OURENSE	10.212	72	33.9616
SECTOR PRIVADO			
CONSEJO REGULADOR DENOMINACIÓN DE ORIGEN RIBEIRA SACRA	--	11	4,4715
Asociación Lugosur	--	9	3,6585
Asociación Turisacra	--	7	2,8455
TOTAL	66.794	246	100

4. Los votos correspondientes a las entidades consorciadas serán actualizados cada vez que varíe el número de miembros de las corporaciones locales.

5. Las actualizaciones previstas en el número anterior no tendrán la consideración de modificaciones estatutarias, y, por lo tanto, no se requerirá seguir el procedimiento previsto en estos Estatutos para su modificación.

SE MODIFICA:

1. El Consejo Rector, supremo órgano de gobierno del consorcio, lo que personifica y representa con carácter de corporación de derecho público, está integrado por los alcaldes o miembros de la corporación o directivas en quen deleguen, de las entidades consorciadas.

2. Asistirán a las reuniones del pleno, con voz pero sin voto, el secretario y el interventor del consorcio, así como, cuando sea requerido para eso, el gerente, o cualquier otro personal especializado en la materia que se vaya tratar.

3. A cada entidad consorciada le corresponderá el mismo número de votos que el número legal de miembros de su corporación o en caso diferente al de un ayuntamiento, el acordado por el Consejo Rector.

En su aplicación, cada uno de los miembros consorciados dispondrá del siguiente número de votos en el pleno y en el Consejo Rector:

Municipio	Habitantes 01/01/2011	Nº Concejales	Porcentaje(%)
A Pobra do Brollón	2.027	11	4,56431535
Portomarín	1.737	11	4,56431535
Taboada	3.345	11	4,56431535
Chantada	8.897	13	5,39419087
Carballedo	2.593	11	4,56431535
O Saviñao	4.408	11	4,56431535
Pantón	2.936	11	4,56431535
Sober	2.516	11	4,56431535
Monforte de Lemos	19.622	17	7,05394191
Ribas de Sil	1.098	9	3,73443983
Quiroga	3.711	11	4,56431535
Paradela	2.068	11	4,56431535
Bóveda	1.624	9	3,73443983
TOTAL LUGO	56.582	147	60,9958506
A Peroxa	2.179	11	4,56431535
Nogueira de Ramuín	2.381	11	4,56431535

Parada de Sil	648	7	2,90456432
A Teixeira	428	7	2,90456432
Castro Caldelas	1.533	9	3,73443983
Xunqueira de Espadañedo	914	9	3,73443983
Esgos	1.194	9	3,73443983
Montederramo	935	9	3,73443983
TOTAL OURENSE	10.212	72	29,8755187
SECTOR PRIVADO			
Consello Regulador da Denominación de Orixe Ribeira Sacra	--	11	4,56431535
Asociación RS Rural	--	11	4,56431535
TOTAL	66.794	241	100

4. Los votos correspondientes a las entidades consorciadas serán actualizados cada vez que varíe el número de miembros de las corporaciones locales.

5. Las actualizaciones previstas en el número anterior no tendrán la consideración de modificaciones estatutarias, y, por lo tanto, no se requerirá seguir el procedimiento previsto en estos Estatutos para su modificación.

TITULO III

Régimen económico, financiero y contable.

Art. 26º.- Contribuciones económicas ordinarias.

ANTES:

1. Las contribuciones económicas ordinarias anuales de cada entidad consorciada se calcularán en función de la población de cada municipio resultante del último padrón aprobado el 31 de diciembre, según datos oficiales proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística.

2. Para el año 2012, los porcentajes provisionales de contribución, se corresponden con los datos facilitados por el INE, referidos a la población de cada uno de los municipios a 01-01-2011.

Municipio	Habitantes 01/01/2011	PORCENTAJE (%)
A Pobra do Brollón	2.027	4,4715
Portomarín	1.737	4,4715
Taboada	3.345	4,4715
Chantada	8.897	5,2845
Carballedo	2.593	4,4715
O Saviñao	4.408	4,4715

Pantón	2.936	4,4715
Sober	2.516	4,4715
Monforte de Lemos	19.622	6,9105
Ribas de Sil	1.098	3,6585
Quiroga	3.711	4,4715
Paradela	2.068	4,4715
Bóveda	1.624	3,6585
TOTAL LUGO	56.582	693.386
A Peroxa	2.179	4,4715
Nogueira de Ramuín	2.381	4,4715
Parada de Sil	648	2,8455
A Teixeira	428	2,8455
Castro Caldelas	1.533	3,6585
Xunqueira de Espadañedo	914	3,6585
Esgos	1.194	3,6585
Montederramo	935	3,6585
TOTAL OURENSE	10.212	33.9616
CONSELLO REGULADOR DENOMINACIÓN DE ORIXE RIBEIRA SACRA	--	4,4715
Asociación Lugosur	--	3,6585
Asociación Turisacra	--	2,8455
TOTAL	66.794	100

3. Para la determinación de los porcentajes y contribuciones del año 2013, y de los sucesivos, se procederá a su cálculo en función de la población de cada municipio, en la forma prevista en los epígrafes anteriores, lo que será aprobado por el pleno.

SE MODIFICA:

1. Las contribuciones económicas ordinarias anuales de cada entidad consorciada se calcularán en función de la población de cada municipio resultante del último padrón aprobado el 31 de diciembre, según datos oficiales proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística.

2. Para el año 2012, los porcentajes provisionales de contribución, se corresponden con los datos facilitados por el INE, referidos a la población de cada uno de los municipios a 01-01-2011.

Municipio	Habitantes 01/01/2011	Porcentaje(%)
A Pobra do Brollón	2.027	4,56431535
Portomarín	1.737	4,56431535
Taboada	3.345	4,56431535
Chantada	8.897	5,39419087

Carballedo	2.593	4,56431535
O Saviñao	4.408	4,56431535
Pantón	2.936	4,56431535
Sober	2.516	4,56431535
Monforte de Lemos	19.622	7,05394191
Ribas de Sil	1.098	3,73443983
Quiroga	3.711	4,56431535
Paradela	2.068	4,56431535
Bóveda	1.624	3,73443983
TOTAL LUGO	56.582	60,9958506
A Peroxa	2.179	4,56431535
Nogueira de Ramuín	2.381	4,56431535
Parada de Sil	648	2,90456432
A Teixeira	428	2,90456432
Castro Caldelas	1.533	3,73443983
Xunqueira de Espadañedo	914	3,73443983
Esgos	1.194	3,73443983
Montederramo	935	3,73443983
TOTAL OURENSE	10.212	29,8755187
Consello Regulador da Denominación de Orixe Ribeira Sacra	--	4,56431535
Asociación RS Rural	--	4,56431535
TOTAL	66.794	100

3. Para la determinación de los porcentajes y contribuciones del año 2013, y de los sucesivos, se procederá a su cálculo en función de la población de cada municipio, en la forma prevista en los epígrafes anteriores, lo que será aprobado por el pleno.

Art. 29º.- Previsión de gastos e ingresos.

ANTES:

1. Todas las contribuciones económicas ordinarias, referidas en el punto 1 del artículo anterior, serán efectuadas por las entidades consorciadas mediante entregas periódicas, que se ingresarán con anterioridad al último día de cada trimestre natural, a la tesorería del consorcio, o en cualquier otro plazo fijado por acuerdo del pleno.

Los ayuntamientos Consorciados, tienen la obligación de contribuir a los gastos del consorcio, a razón de un euro por habitante. Las tres entidades del sector privado, en su primer año de incorporación, es decir, 2012, aportarán:

CONSELLO REGULADOR DE LA D.O. RIBEIRA SACARA	1.200€
LUGOSUR	600€
TURISACRA	300€

2. En caso de que las entregas referidas en el punto anterior no se efectúen en los plazos previstos, con el objeto de regularizar los ingresos de las contribuciones de las entidades consorciadas, estas:

a) Facultan al presidente del consorcio para que, transcurrido el plazo para el ingreso de las contribuciones de las entidades consorciadas, y acreditada la deuda por su secretario, luego de informe de la tesorería y de la intervención, pueda dirigirse a la Administración Central o a la Comunidad Autónoma para la retención de los fondos o cuotas pendientes con cargo a las cantidades que por cualquier concepto fuesen liquidadas a favor de la entidad consorciada deudora, por igual importe al de las contribuciones no satisfechas trimestralmente, para su ingreso en la hacienda del consorcio.

b) Le reconocen, a las Diputaciones Provinciales de Lugo y Ourense, la facultad de retener el importe de las cantidades debidas con cualquier crédito que a favor de la entidad consorciada se disponga en la Corporación Provincial, transfiriendo dichas cantidades al consorcio. Esta retención la solicitará el presidente del consorcio, señalando el importe de la deuda y fecha de vencimiento, que deberán acreditarse mediante certificación de la secretaría, luego de los informes del tesorero e interventor, sobre el importe pendiente de ingresar.

3. En los casos previstos en el número anterior del presente artículo, con carácter previo, se dará audiencia a la entidad afectada, requiriéndole de pagamiento por plazo de diez días.

4. En el supuesto de que alguna entidad consorciada le debiese al consorcio dos trimestres de su contribución, la presidencia procederá a dictar resolución, luego de audiencia al afectado, por la que se acuerde dejar de prestar los servicios y actividades.

5. El mismo régimen de los puntos anteriores se aplicará a las contribuciones económicas extraordinarias, que se tendrán que ingresar en la tesorería del consorcio en el plazo máximo de un mes desde la notificación del pertinente acuerdo del pleno.

6. Las contribuciones de las entidades consorciadas se considerarán ingresos de carácter público del consorcio para todos los efectos legales.

SE MODIFICA:

1. Todas las contribuciones económicas ordinarias, referidas en el punto 1 del artículo anterior, serán efectuadas por las entidades consorciadas mediante entregas periódicas, que se ingresarán con anterioridad al último día de cada trimestre natural, a la tesorería del consorcio, o en cualquier otro plazo fijado por acuerdo del pleno.

Los ayuntamientos Consorciados, tienen la obligación de contribuir a los gastos del consorcio, a razón de un euro por habitante. Las dos entidades del sector privado, en su primer año de incorporación, es decir, 2012, aportarán:

CONSELLO REGULADOR DE LA D.O. RIBEIRA SACARA	1.200€
ASOC. PROFESIONAL RIBEIRA SACRA RURAL	600€

2. En caso de que las entregas referidas en el punto anterior no se efectúen en los plazos previstos, con el objeto de regularizar los ingresos de las contribuciones de las entidades consorciadas, estas:

a) Facultan al presidente del consorcio para que, transcurrido el plazo para el ingreso de las contribuciones de las entidades consorciadas, y acreditada la deuda por su secretario, luego de informe de la tesorería y de la intervención, pueda dirigirse a la Administración Central o a la Comunidad Autónoma para la retención de los fondos o cuotas pendientes con cargo a las cantidades que por cualquier concepto fuesen liquidadas a favor de la entidad consorciada deudora, por igual importe al de las contribuciones no satisfechas trimestralmente, para su ingreso en la hacienda del consorcio.

b) Le reconocen, a las Diputaciones Provinciales de Lugo y Ourense, la facultad de retener el importe de las cantidades debidas con cualquier crédito que a favor de la entidad consorciada se disponga en la Corporación Provincial, transfiriendo dichas cantidades al consorcio. Esta retención la solicitará el presidente del consorcio, señalando el importe de la deuda y fecha de vencimiento, que deberán acreditarse mediante certificación de la secretaría, luego de los informes del tesorero e interventor, sobre el importe pendiente de ingresar.

3. En los casos previstos en el número anterior del presente artículo, con carácter previo, se dará audiencia a la entidad afectada, requiriéndole de pagamiento por plazo de diez días.

4. En el supuesto de que alguna entidad consorciada le debiese al consorcio dos trimestres de su contribución, la presidencia procederá a dictar resolución, luego de audiencia al afectado, por la que se acuerde dejar de prestar los servicios y actividades.
5. El mismo régimen de los puntos anteriores se aplicará a las contribuciones económicas extraordinarias, que se tendrán que ingresar en la tesorería del consorcio en el plazo máximo de un mes desde la notificación del pertinente acuerdo del pleno.
6. Las contribuciones de las entidades consorciadas se considerarán ingresos de carácter público del consorcio para todos los efectos legales.

b) Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

c) Notificar este acuerdo a los nuevos miembros del Consorcio de Turismo Ribeira Sacra

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente certificación en O Saviñao, a 27 de enero de 2014.

El Presidente, Juan Carlos Armesto Quiroga .- La Secretaria, María del Carmen Limia Fernández.

R. 0432

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

XULGADO DO SOCIAL Nº 2 DE LUGO

Anuncio

M^a DEL CARMEN VARELA REBOLO, Secretaria del Juzgado de lo Social número 2 de LUGO,

HAGO SABER: Que en el procedimiento de EJECUCION DE TÍTULOS JUDICIALES 170/2013 de este Juzgado de lo Social, seguida a instancia de D. JESUS MUINELO QUINTILLÁN contra la empresa JOSÉ CASTRO DÍAZ sobre RECLAMACIÓN DE CANTIDAD , se han dictado decretos, en las fechas que luego se dirá, cuyas partes dispositivas literalmente dicen:

Decreto de 16/10/2013: “**ACUERDO:** Trabar embargo, a través de la aplicación disponible en el Punto Neutro Judicial, sobre los saldos acreedores existentes en las cuentas bancarias titularidad de la empresa ejecutada, **JOSÉ CASTRO DÍAZ**, abiertas en las entidades adheridas al sistema de embargos telemáticos de cuentas corrientes, así como sobre las cantidades que en concepto de devolución corresponda percibir a dicha ejecutada de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en cuanto sea suficiente para cubrir la suma de las cantidades reclamadas.- Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, **surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas** hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo **carga procesal de las partes** y de sus representantes **mantenerlos actualizados**. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.- **MODO DE IMPUGNACIÓN:** Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a su notificación ante el/la Secretario Judicial que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma.”

Decreto de 31/10/2013: “**ACUERDO:** Trabar embargo sobre los saldos favorables existentes en las cuentas y depósitos abiertos en las entidades **BANCO SANTANDER** y **BANCO ESPAÑOL DE CRÉDITO**, titularidad de la empresa ejecutada, así como sobre los saldos favorables que puedan producirse posteriormente en dichas cuentas y depósitos.- Oficiar a dichas entidades a fin de que retengan y pongan a disposición de este Juzgado cualesquiera bienes o cantidades que se devengaren en el futuro a favor de la empresa ejecutada como consecuencia de las relaciones de ésta con la entidad depositaria, hasta el límite de la cantidad de **2.116,28 euros**, reclamada en la presente ejecución.- Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, **surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas** hasta tanto no sean

facilitados otros datos alternativos, siendo **carga procesal de las partes** y de sus representantes **mantenerlos actualizados**. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.- **MODO DE IMPUGNACIÓN:** Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.”

Decreto de 14/11/2013: “**ACUERDO:** Trabar embargo sobre los créditos que contra las empresas **CELA ABUÍN SL, CHATARRERÍA BLANCO-SOUTO SL** y **VÁZQUEZ PRADO C.B.**, ostenta la empresa ejecutada por relaciones comerciales mantenidas con aquéllas, en lo que sea suficiente para cubrir las cantidades pendientes de satisfacer en la presente ejecución.-

Dirigir oficios a las referidas empresas al objeto de requerirlas, bajo su personal responsabilidad para que, en el plazo máximo de **cinco días**, procedan a dar cumplimiento a lo acordado, reteniendo y poniendo a disposición de este Juzgado las cantidades adeudadas a la ejecutada hasta cubrir la suma de las que se le reclaman en la presente ejecución; con la advertencia de las responsabilidades penales en que pueden incurrir quienes realicen cualquier acto de disposición patrimonial o generador de obligaciones que dilate, dificulte o impida la eficacia de un embargo (artículo 257-1º.2 del CP).- Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, **surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas** hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo **carga procesal de las partes** y de sus representantes **mantenerlos actualizados**. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.- **MODO DE IMPUGNACIÓN:** Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a su notificación ante el/la Secretario Judicial que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma.”

Decreto de 24/01/2014: “**ACUERDO:** Declarar a la empresa **JOSE CASTRO DIAZ** en situación de insolvencia total, para el resultado de la presente ejecución, por importe de **1.596,28 euros**, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.- Notificar a **JOSÉ CASTRO DÍAZ** los decretos de fechas 16/10/2013, 31/10/2013, 14/11/2013, así como la presente resolución, por medio de edicto, que se publicará en el BOP de Lugo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59 de la LRJS.- **Archivar** las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.- Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, **surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas** hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo **carga procesal de las partes** y de sus representantes **mantenerlos actualizados**. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.- **MODO DE IMPUGNACIÓN:** Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº 2323000031017013 en el BANESTO. LUGO. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.”

Y para que le sirva de **NOTIFICACION EN LEGAL FORMA** a la empresa **JOSÉ CASTRO DÍAZ**, en ignorado paradero, con último domicilio conocido en San Vicente de Pedreda, 2, Lugo, a la que se advierte que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento, expido y firmo el presente para su inserción en el **Boletín Oficial de la Provincia**, en LUGO, a veinticuatro de Enero de dos mil catorce.

LA SECRETARIA JUDICIAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL. COMISARÍA DE AGUAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE : V/27/00624-1
PETICIONARIO : GAS NATURAL SDG, S.A.
VERTIDO
DENOMINACIÓN : Central Hidroeléctrica de Belesar
LOCALIDAD : C.H. de Belesar, San Fiz de Asma
TÉR.M. MUNICIPAL : Chantada
PROVINCIA : Lugo
RÍO/CUENCA : Miño/Miño

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Central Hidroeléctrica de Belesar" - "GAS NATURAL SDG, S.A.", con un volumen máximo anual de 501,00 m³.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Fosa previa con filtro biológico.
- Fosa séptica con filtro biológico.
- Arqueta de toma de muestras.

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

EL JEFE DE SERVICIO, Manuel Rodríguez López

R. 0460
