



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 11 · Luns, 15 xaneiro 2018

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Bases reguladoras do concurso público para a concesión de subvencións para o fomento da natalidade da provincia de Ourense. Programa ChegOU 2
- Decreto de Presidencia do 5.01.2018 sobre concellos adheridos ao "Programa provincial de cooperación cos concellos en materia de mocidade para o exercicio 2018" 5

IV. ENTIDADES LOCAIS

Barco de Valdeorras (O)

- Convocatoria para a contratación laboral temporal, a tempo parcial (5 h diarias) dun/dunha docente para a impartición das tres U.C. e do módulo de prácticas profesionais non laborais que forman parte do temario do curso do Plan AFD, correspondente a un certificado de profesionalidade de nivel 2, denominado Instalación e Mantemento de Xardíns e Zonas Verdes 6

Cenlle

- Exposición pública da aprobación inicial da Ordenanza da administración electrónica 8

Lobeira

- Información pública da aprobación inicial da Ordenanza reguladora do acceso electrónico aos servizos municipais do Concello de Lobeira 8

Maside

- Aprobación definitiva da modificación da Ordenanza municipal de creación, modificación, supresión e tratamento dos ficheiros de datos de carácter persoal 8
- Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora das operacións forestais de corta, depósito e transporte de madeira no Concello de Maside 17

Monterrei

- Convocatoria de selección de persoal para a provisión de postos de traballo: dous albañeis e dous peóns de obras públicas 20

Vilamarín

- Convocatoria para a contratación por concurso dun/dunha arquitecto/a para o Servizo de Urbanismo, en réxime laboral temporal, a xornada completa 20

Consortio Provincial Contra Incendios e de Salvamento de Ourense

- Licitación para a contratación da subministración dun vehículo furgón de servizos varios (FSV) con destino o Consorcio Provincial de Ourense para o Servizo Contra Incendios e de Salvamento 21

Consortio de Augas de Valdeorras

- Cobranza da taxa pola subministración de auga, sumidoiros e canon da auga, dos municipios que se relacionan 22

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Bases reguladoras del concurso público para la concesión de subvenciones para el fomento de la natalidad de la provincia de Ourense. Programa ChegOU 3
- Decreto de Presidencia de 5.01.2018 sobre ayuntamientos adheridos al "Programa provincial de cooperación con los ayuntamientos en materia de juventud para el ejercicio 2018" 6

IV. ENTIDADES LOCALES

Barco de Valdeorras (O)

- Convocatoria para la contratación laboral temporal, a tiempo parcial (5 h diarias) de un/una docente para la impartición de las tres U.C. y del módulo de prácticas profesionales no laborales que forman parte del temario del curso del Plan AFD, correspondiente a un certificado de profesionalidad de nivel 2, denominado Instalación y Mantenimiento de Jardines y Zonas Verdes 7

Cenlle

- Exposición pública de la aprobación inicial de la Ordenanza de la Administración Electrónica 8

Lobeira

- Información pública de la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Acceso Electrónico a los Servicios Municipales del Ayuntamiento de Lobeira 8

Maside

- Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Municipal de Creación, Modificación, Supresión y Tratamiento de los Ficheros de Datos de Carácter Personal 12
- Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de las Operaciones Forestales de Corta, Depósito y Transporte de Madera del Ayuntamiento de Maside 18

Monterrei

- Convocatoria de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo: dos albañiles y dos peones de obras públicas 20

Vilamarín

- Convocatoria para la contratación por concurso de un/una arquitecto/a para el Servicio de Urbanismo, en régimen laboral temporal, a jornada completa 21

Consortio Provincial Contra Incendios y de Salvamento de Ourense

- Licitación para la contratación del suministro de un vehículo furgón de servicios varios (FSV) con destino al Consorcio Provincial de Ourense para el Servicio Contra Incendios y de Salvamento 21

Consortio de Aguas de Valdeorras

- Cobro de la tasa por el suministro de agua, alcantarillado y canon del agua de los municipios que se relacionan 25



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Anuncio

A Xunta de Goberno desta Deputación acordou, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 1 de decembro de 2017, aprobar as seguintes:

Bases reguladoras do concurso público para a concesión de subvencións para o fomento da natalidade da provincia de Ourense. Programa ChegOU

Para cumprir o dito acordo, publícase, deseguido, o texto íntegro das mencionadas bases:

Primeira.- Obxecto da subvención

1. Constitúe o obxecto destas bases a regulación das axudas que a Deputación de Ourense, a través da Área de Benestar, lle outorgará, mediante concorrencia non competitiva, á persoa que durante o ano 2018 teña un fillo ou filla, exerza a tutela ou adopte un neno ou nena menor dun ano, a través do procedemento previsto nos artigos 19.2 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e no artigo 8 da Ordenanza xeral de subvencións da Deputación Provincial de Ourense (BOP n.º 260, do 12 de novembro de 2015).

2. A través do procedemento regulado nestas bases, a Deputación de Ourense concederá subvencións polo feito certo do parto/tutela/adopción dun/dunha neno/a que teña lugar durante o ano 2018.

Segunda.- Beneficiarios/as

Poderá ser beneficiario/a destas axudas:

O/a proxenitor/a, titor/a ou adoptante dun neno ou dunha nena menor dun ano, nados/as entre o 1 de xaneiro de 2018 e o 31 de decembro de 2018, que se inscriba nalgún rexistro civil da provincia de Ourense, sempre que cumpra cos seguintes requisitos:

- Figurar empadroadado nalgún concello da provincia de Ourense á data da solicitude da axuda.
- Ter unha antigüidade no empadroadamento na provincia de Ourense, polo menos, de 1 ano ininterrompido e inmediatamente anterior ao 1 de xaneiro do ano 2018.

Cada neno/a nacido/a, tutelado/a ou adoptado/a dará dereito a unha única subvención a favor do solicitante: proxenitor/a, titor/a ou pai/nai do/a menor.

Terceira. Disponibilidade orzamentaria

Para o financiamento das subvencións obxecto desta convocatoria existe crédito adecuado e suficiente na aplicación orzamentaria 23111 48909, ata un máximo de 400.000 € (catrocentos mil euros). Periodicamente a Área de Benestar da Deputación de Ourense realizará un balance orzamentario do desenvolvemento de programa.

Este crédito poderá ser ampliado cando o aumento veña derivado dalgún dos supostos previstos no artigo 30.2 do Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. O incremento de crédito quedará condicionado á declaración de dispoñibilidade deste como consecuencia das circunstancias sinaladas no antedito artigo.

Cuarta.- Contía

A subvención terá un importe certo de 300 € (trescentos euros), por neno/a nacido/a ou menor adoptado, ou titorizado, durante o ano 2018.

Quinta.- Solicitudes: prazos, lugar de presentación e documentación

1. As solicitudes dos nenos/as nados/as, adoptados/as ou titorizados durante o ano 2018 poderanse presentar desde o día seguinte á publicación destas bases e ata o 31 de decembro de

2018. No caso de que o nacemento do/a menor ou resolución de adopción ou titorización, que motiva a solicitude tivera lugar entre o 1 e o 31 de decembro de 2018, o prazo de solicitude rematará o día 15 de xaneiro do ano 2019.

2. As solicitudes deberanse presentar telematicamente, a través do enderezo <http://natalidade.depourense.es> rexistrándose no Rexistro Electrónico Xeral da Deputación de Ourense. O emprego de medios electrónicos para a formulación da solicitude terá carácter obrigatorio, ao abeiro do establecido no artigo 14 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas ao estar plenamente garantido o acceso e dispoñibilidade dos medios tecnolóxicos precisos conforme co establecido nos parágrafos seguintes, polo que non se admitirá a trámite ningunha solicitude que se formule por outros medios, sendo obrigatoria a presentación de solicitudes por vía telemática de conformidade con previsto nesta base.

3. Para a presentación da solicitude terá que utilizarse o formulario normalizado que se estableza. Todo o proceso deberá tramitarse a través da plataforma informática. A plataforma informática requirirá automaticamente a emenda das deficiencias de xeito tal que o proceso de presentación da solicitude non poderá completarse ata que esta deficiencia conste emendada.

4. Xunto co formulario de solicitude, o/a interesado/a, en atención ao previsto no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas, deberán achegar:

- a. Copia do DNI, ou documento identificativo, só no caso de non autorizar a consulta.
- b. Copia do certificado de empadroadamento do/a solicitante, só no caso de non autorizar a consulta.
- c. Copia da inscrición de nacemento nun rexistro da provincia de Ourense, só no caso de non autorizar a consulta.
- d. Copia da resolución xudicial ou administrativa que declare a adopción ou tutela.

Se tales documentos foron achegados polo/a interesado/a ante calquera administración, deberá indicar en que momento e ante que administración os presentou para poder obtelos electronicamente a través das redes corporativas, consultando as plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para tal fin.

En todo caso, se por razóns técnicas e/ou informáticas non puidera ser posible a comprobación dalgún dos requisitos da persoa solicitante, a Deputación poderá solicitarlle que achegue a documentación probatoria, que será dixitalizada para ser incorporada ao expediente electrónico da solicitude.

As solicitudes unha vez completadas, serán rexistradas no Rexistro xeral da Deputación por persoal da Área de Benestar desta institución, se así é autorizado polo solicitante.

En caso contrario, terán que ser rexistradas polo propio solicitante a través dos medios electrónicos validamente recoñecidos no artigo 10 da Lei 39/2015, do 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os datos referidos ao nome, apelidos e número de teléfono móbil seranlle comunicados, no momento da concesión da subvención, á entidade financeira colaboradora para que poida emitir a tarxeta electrónica coa contía da subvención, e tratar estes datos, para emitir, estampar e gravar a tarxeta prepago e cantos procesos e operación poidan ser precisos para a activación e xestión.

5. En caso de dúbida, dificultades técnicas ou necesidade de máis información, os interesados poderán dirixirse á Área de Benestar da Deputación Provincial que lles prestará a asistencia

precisa aos interesados, en horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres. Esta posibilidade estará dispoñible ata as 14.00 horas do último día hábil do prazo de solicitude.

Sexta.- Xestión de solicitudes e concesión de subvencións

A Área de Benestar da Deputación de Ourense xestionará as solicitudes presentadas, concedéndose automaticamente as subvencións conforme co previsto nestas bases.

A xestión electrónica das solicitudes realizarase, como máximo, cada quince días e referirase a todas as solicitudes presentadas entre as 00.01 horas do venres anterior ao da valoración ata as 23.59 horas a do xoves, previo ao venres de valoración, salvo daquelas solicitudes nas que por algunha causa fose imposible comprobar os requisitos de forma automática e fose preciso requirirle ao solicitante para presentar algunha documentación. O sistema determinará a cualificación como “conforme con axuda á natalidade Deputación” ou “excluída”, en atención a que se cumpran os requisitos de acceso esixibles para ter dereito a ela ou non. Logo da comprobación conforme das características de acceso, incluíranse na resolución quincenal posterior á comprobación.

As solicitudes que sexan conformes integrarán unha lista ordenada, na que se incluírán todas as que foron obxecto de xestión conforme nesa quincena, quedando automaticamente concedidas as subvencións correspondentes. Paralelamente remitiráselle á entidade financeira colaboradora unha lista ordenada de solicitudes concedidas, para que proceda a emitir e remitir as tarxetas electrónicas.

O listado non será obxecto de notificación individual, que será substituído pola súa publicación na sede electrónica da Deputación Provincial, ao abeiro do establecido na Lei de procedemento administrativo, e no enderezo electrónico <http://natalidade.depourense.es>

Sétima.- Tarxeta electrónica da Deputación

As persoas que resulten beneficiarias da subvención e figuren na resolución semanal recibirán, no enderezo sinalado na solicitude, a súa tarxeta electrónica, tarxeta “chegOU”.

O funcionamento da tarxeta chegOU é o que segue:

O/a beneficiario/a deberá activar a súa tarxeta seguindo as instrucións que se acompañarán xunto coa remisión da tarxeta ao seu domicilio, e só poderá usala en farmacias e parafarmacias para a adquisición de produtos hixiénicos, alimentarios e/ou de saúde relacionados co neno/a, estando excluído o seu uso on-line e directamente en caixeiros automáticos ou mesmo na entidade financeira.

O prazo durante o que estará activa a tarxeta para efectuar gasto será ata o último día do mes de febreiro do ano 2019.

Oitava.- Gastos subvencionables

As subvencións terán como finalidade adquirir produtos hixiénicos, alimentarios e/ou de saúde, sempre que cumpran os seguintes requisitos:

1. Que sexan realizados en data posterior á do nacemento/adopción do neno/a que motiva a subvención e ata o 28 de febreiro de 2019.

2. Que conste como executora do gasto a persoa beneficiaria da subvención.

Novena.- Xustificación da subvención e pago de subvencións

En atención ao previsto no artigo 28.9 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, toda vez que a concesión da subvención está motivada pola concorrencia no/a solicitante-beneficiario/a da circunstancia acreditada de ser proxenitor/a dun/dunha neno/a nacido durante o ano 2018, titor/a ou pai/nai dun menor adoptado durante o ano 2018, non se requirirá outra xustificación que a comprobación xa realizada da situación que motiva a concesión da subvención, isto sen pre-

uízo dos controis que se establezan para controlar a aplicación do gasto segundo o procedemento descrito.

A solicitude da Intervención da Deputación Provincial, poderán esixirse aqueles documentos ou xustificantes complementarios que, motivadamente, se consideren oportunos para unha fidedigna acreditación da realización do gasto. Igualmente, a Intervención da Deputación poderá realizar funcións de inspección e control financeiro de conformidade co establecido na Lei 9/2007.

Aquelas contías económicas non utilizadas unha vez finalizado o prazo máximo previsto nesta bases serán automaticamente reintegradas á Deputación de Ourense, sen que se poda derivar ningún dereito para aquela persoa beneficiaria que non tivera feito uso da totalidade do crédito inicialmente concedido.

Décima.- Compatibilidade

A percepción desta axuda será compatible con calquera outra axuda concedida polo Estado, pola Comunidade Autónoma de Galicia ou por calquera outra administración.

Decimo primeira - Normativa Supletoria

En todo o non disposto nestas bases seralle de aplicación á convocatoria e ás subvencións que se conceden ao seu abeiro, o disposto na Lei 38/2003, xeral de subvencións e a Lei 9/2007, de subvencións de Galicia, os seus regulamentos de desenvolvemento no que sexa de aplicación á administración local, así como a lexislación aplicable en materia de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo.

Publícase isto, advertindo que contra este acordo se poden interpoñer os seguintes recursos:

En caso de particulares, pódese interpoñer, potestativamente, un recurso de reposición ante a Xunta de Goberno desta Deputación, no prazo de 1 mes, como trámite previo ao contencioso-administrativo, ou ben directamente un recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado Provincial do Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, sen que se poidan compaxinar ambos os dous recursos. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP.

En caso de administracións públicas, pódese interpoñer un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense. Ademais, ao abeiro do disposto no artigo 44 da Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá formularse requirimento de anulación ou revogación do acto, no prazo de 2 meses e con carácter previo ao exercicio de accións en vía contenciosa. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio, tendo en conta que o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo, -no caso de que se formule o requirimento previo-, contará desde o día seguinte a aquel no que se reciba a comunicación do acordo expreso sobre o dito requirimento ou se entenda presuntamente rexeitado.

Non obstante o anterior, poderá interpoñerse calquera outro recurso que se estime pertinente.

Ourense, 4 de decembro de 2017. O presidente.

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

La Junta de Gobierno de esta Diputación acordó, en la sesión ordinaria que tuvo lugar el día 1 de diciembre de 2017, aprobar las siguientes:

Bases reguladoras del concurso público para la concesión de subvenciones para el fomento de la natalidad de la provincia de Ourense. Programa ChegOU



Para cumplir dicho acuerdo, se publica, a continuación, el texto íntegro de las mencionadas bases:

Primera.- Objeto de la subvención

1. Constituye el objeto de estas bases la regulación de las ayudas que la Diputación de Ourense, a través del Área de Bienestar, le otorgará, mediante concurrencia no competitiva, a la persona que durante el año 2018 tenga un hijo hija, ejerza la tutela o adopte un niño o niña menor de un año, a través del procedimiento previsto en los artículos 19.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia y en el artículo 8 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Ourense (BOP n.º 260, de 12 de noviembre de 2015).

2. A través del procedimiento regulado en estas bases, la Diputación de Ourense concederá subvenciones por el hecho cierto del parto/tutela/adopción de un/de una niño/a que tenga lugar durante el año 2018.

Segunda.- Beneficiarios/as

Podrá ser beneficiario/a de estas ayudas:

El/la progenitor/a, tutor/a o adoptante de un niño o de una niña menor de un año, nacidos/as entre 1 de enero de 2018 y 31 de diciembre de 2018, que se inscriba en algún Registro Civil de la provincia de Ourense, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- Figurar empadronado en algún ayuntamiento de la provincia de Ourense a la fecha de la solicitud de la ayuda.
- Tener una antigüedad en el empadronamiento en la provincia de Ourense, por lo menos, de 1 año ininterrumpido e inmediatamente anterior a 1 de enero del año 2018.

Cada niño/a nacido/a, tutelado/a o adoptado/a dará derecho a una única subvención a favor del solicitante: progenitor/a, tutor/a o padre/madre del/la menor.

Tercera. Disponibilidad presupuestaria

Para la financiación de las subvenciones objeto de esta convocatoria existe crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria 23111 48909, hasta un máximo de 400.000 € (cuatrocientos mil euros). Periódicamente el Área de Bienestar de la Diputación de Ourense realizará un balance presupuestario del desarrollo de programa.

Este crédito podrá ser ampliado cuando el aumento venga derivado de alguno de los supuestos previstos en el artículo 30.2 del Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. El incremento de crédito quedará condicionado a la declaración de disponibilidad de éste como consecuencia de las circunstancias señaladas en el antedicho artículo.

Cuarta.- Cuantía

La subvención tendrá un importe cierto de 300 € (trescientos euros), por niño/a nacido/a u menor adoptado, el tutorizado, durante el año 2018.

Quinta.- Solicitudes: plazos, lugar de presentación y documentación

1. Las solicitudes de los niños/as nacidos/as, adoptados/as o tutorizados durante el año 2018 se podrán presentar desde el día siguiente a la publicación de estas bases y hasta el 31 de diciembre de 2018. En el caso de que el nacimiento del/la menor o resolución de adopción o tutorización, que motiva la solicitud tuviera lugar entre 1 y 31 de diciembre de 2018, el plazo de solicitud finalizará el día 15 de enero del año 2019.

2. Las solicitudes se deberán presentar telemáticamente, a través de la dirección <http://natalidade.depourense.es>, registrándose en el Registro Electrónico General de la Diputación de

Ourense. El empleo de medios electrónicos para la formulación de la solicitud tendrá carácter obligatorio, al amparo de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al estar plenamente garantido el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos conforme con lo establecido en los párrafos siguientes, por lo que no se admitirá a trámite ninguna solicitud que se formule por otros medios, siendo obligatoria la presentación de solicitudes por vía telemática de conformidad con lo previsto en esta base.

3. Para la presentación de la solicitud tendrá que utilizarse el formulario normalizado que se establezca. Todo el proceso deberá tramitarse a través de la plataforma informática. La plataforma informática requerirá automáticamente la enmienda de las deficiencias de modo tal que el proceso de presentación de la solicitud no podrá completarse hasta que esta deficiencia conste enmendada.

4. Además del formulario de solicitud, el/la interesado/a, en atención a lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán adjuntar:

- a. Copia del DNI, o documento identificativo, sólo en el caso de no autorizar la consulta.
- b. Copia del certificado de empadronamiento del/la solicitante, sólo en el caso de no autorizar la consulta.
- c. Copia de la inscripción de nacimiento en un registro de la provincia de Ourense, sólo en el caso de no autorizar la consulta.
- d. Copia de la resolución judicial o administrativa que declare la adopción o tutela.

Si tales documentos fueron adjuntados por el/la interesado/a ante cualquier administración, deberá indicar en que momento y ante qué administración los presentó para poder obtenerlos electrónicamente a través de las redes corporativas, consultando las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados para tal fin.

En todo caso, si por razones técnicas y/o informáticas no pudiera ser posible la comprobación de alguno de los requisitos de la persona solicitante, la Diputación podrá solicitarle que adjunte la documentación probatoria, que será digitalizada para ser incorporada al expediente electrónico de la solicitud.

Las solicitudes una vez completadas, serán registradas en el Registro General de la Diputación por personal del Área de Bienestar de esta institución, si así es autorizado por el solicitante.

En caso contrario, tendrán que ser registradas por el propio solicitante a través de los medios electrónicos válidamente reconocidos en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos referidos al nombre, apellidos y número de teléfono móvil le serán comunicados, en el momento de la concesión de la subvención, a la entidad financiera colaboradora para que pueda emitir la tarjeta electrónica con la cuantía de la subvención, y tratar estos datos, para emitir, estampar y gravar la tarjeta prepago y cantos procesos y operación puedan ser precisos para la activación y gestión.

5. En caso de duda, dificultades técnicas o necesidad de más información, los interesados podrán dirigirse al Área de Bienestar de la Diputación Provincial que les prestará la asistencia precisa a los interesados, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. Esta posibilidad estará disponible hasta las 14:00 horas del último día hábil del plazo de solicitud.

Sexta.- Gestión de solicitudes y concesión de subvenciones

El Área de Bienestar de la Diputación de Ourense gestionará las solicitudes presentadas, concediéndose automáticamente las subvenciones conforme con lo previsto en estas bases.

La gestión electrónica de las solicitudes se realizará, como máximo, cada quince días y se referirá a todas las solicitudes presentadas entre las 00:01 horas del viernes anterior al de la valoración hasta las 23:59 horas del jueves, previo al viernes de valoración, salvo de aquellas solicitudes en las que por alguna causa fuese imposible comprobar los requisitos de forma automática y fuese preciso requerirle al solicitante para presentar alguna documentación. El sistema determinará la cualificación como “conforme con ayuda a la natalidad Diputación” o “excluida”, en atención a que se cumplan los requisitos de acceso exigibles para tener derecho a ella o no. Después de la comprobación conforme de las características de acceso, se incluirán en la resolución quincenal posterior a la comprobación.

Las solicitudes que sean conformes integrarán una lista ordenada, en la que se incluirán todas las que fueron objeto de gestión conforme en esa quincena, quedando automáticamente concedidas las subvenciones correspondientes. Paralelamente se le remitirá a la entidad financiera colaboradora una lista ordenada de solicitudes concedidas, para que proceda a emitir y remitir las tarjetas electrónicas.

El listado no será objeto de notificación individual, que será sustituido por su publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial, al amparo de lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo, y en la dirección electrónica <http://natalidade.depourense.es>

Séptima.- Tarjeta electrónica de la Diputación

Las personas que resulten beneficiarias de la subvención y figuren en la resolución semanal recibirán, en la dirección señalada en la solicitud, su tarjeta electrónica, tarjeta “chegOU”.

El funcionamiento de la tarjeta chegOU es el que sigue:

El/la beneficiario/a deberá activar su tarjeta siguiendo las instrucciones que se acompañarán junto con la remisión de la tarjeta a su domicilio, y sólo podrá usarla en farmacias y para-farmacias para la adquisición de productos higiénicos, alimentarios y/o de salud relacionados con el niño/a, estando excluido su uso on-line y directamente en cajeros automáticos o mismo en la entidad financiera.

El plazo durante el que estará activa la tarjeta para efectuar gasto será hasta el último día del mes de febrero del año 2019.

Octava.- Gastos subvencionables

Las subvenciones tendrán como finalidad adquirir productos higiénicos, alimentarios y/o de salud, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

1. Que sean realizados en fecha posterior a la del nacimiento/adopción del niño/a que motiva la subvención y hasta 28 de febrero de 2019.

2. Que conste como ejecutora del gasto la persona beneficiaria de la subvención.

Novena.- Justificación de la subvención y pago de subvenciones

En atención a lo previsto en el artículo 28.9 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, toda vez que la concesión de la subvención está motivada por la concurrencia en el/la solicitante-beneficiario/a de la circunstancia acreditada de ser progenitor/a de un/una niño/a nacido durante el año 2018, tutor/a o padre/madre de un menor adoptado durante el año 2018, no se requerirá otra justificación que la comprobación ya realizada de la situación que motiva la concesión de la subvención, esto sin perjuicio de los controles que

se establezcan para controlar la aplicación del gasto según el procedimiento descrito.

A solicitud de la Intervención de la Diputación Provincial, podrán exigirse aquellos documentos o justificantes complementarios que, motivadamente, se consideren oportunos para una fidedigna acreditación de la realización del gasto. Igualmente, la Intervención de la Diputación podrá realizar funciones de inspección y control financiero de conformidad con lo establecido en la Ley 9/2007.

Aquellas cuantías económicas no utilizadas una vez finalizado el plazo máximo previsto en estas bases serán automáticamente reintegradas a la Diputación de Ourense, sin que se pueda derivar ningún derecho para aquella persona beneficiaria que no hubiera hecho uso de la totalidad del crédito inicialmente concedido.

Décima.- Compatibilidad

La percepción de esta ayuda será compatible con cualquier otra ayuda concedida por el Estado, por la Comunidad Autónoma de Galicia o por cualquier otra administración.

Decimoprimera - Normativa supletoria

En todo lo no dispuesto en estas bases le será de aplicación a la convocatoria y a las subvenciones que se conceden a su amparo, lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y la Ley 9/2007 de Subvenciones de Galicia, sus reglamentos de desarrollo en lo que sea de aplicación a la Administración local, así como la legislación aplicable en materia de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo.

Se publica esto, advirtiendo que contra este acuerdo se pueden interponer los siguientes recursos:

En caso de particulares, se puede interponer, potestativamente, un recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de esta Diputación, en el plazo de 1 mes, como trámite previo al contencioso-administrativo, o bien, directamente, un recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 meses, sin que se puedan compaginar ambos recursos. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

En caso de administraciones públicas, se puede interponer un recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense. Además, al amparo de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá formularse requerimiento de anulación o revocación del acto, en el plazo de 2 meses y con carácter previo al ejercicio de acciones en vía contenciosa. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, teniendo en cuenta que el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo, -en el caso de que se formule el requerimiento previo-, contará desde el día siguiente a aquél en el que se reciba la comunicación del acuerdo expreso sobre dicho requerimiento o se entienda presuntamente rechazado.

No obstante, lo anterior, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Ourense, 4 de diciembre de 2017. El presidente.

R. 3.827

Deputación Provincial de Ourense

Anuncio

Para os efectos oportunos, publícase a Resolución da Presidencia sobre concellos adheridos ao “Programa provincial



de cooperación cos concellos en materia de mocidade para o exercicio 2018”, co seguinte teor literal:

“Decreto: Ourense, 5 de xaneiro de 2018

Unha vez vistas as solicitudes de adhesión ao “Programa provincial de cooperación cos concellos en materia de mocidade para o exercicio 2018” -cuxas bases reguladoras foron aprobadas pola Corporación Provincial na sesión ordinaria do 27 de outubro de 2017 e publicadas definitivamente no BOP n.º 274, do 29 de novembro de 2017-, tendo en conta o informe favorable do Servizo de Investimentos e no uso das atribucións que me confire o ordenamento xurídico, acordei aprobar a adhesión ao “Programa provincial de cooperación cos concellos en materia de mocidade para o exercicio 2018” dos concellos que seguidamente relaciónanse, cos importes que se especifican para cada un deles:

Nome do beneficiario; importe da subvención

Concello de Carballeda de Avia; 6.000,00 €

Concello da Pobra de Trives; 6.000,00 €

Concello de San Amaro; 6.000,00 €

Concello de San Xoán de Río; 6.000,00 €

Concello de Vilardevós; 6.000,00 €

Esta publicación substituirá á notificación individual para todos os efectos, ao abeiro do establecido no artigo 45.1.b) da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Ourense, 5 de xaneiro de 2018. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

A los efectos oportunos, se publica la resolución de la Presidencia sobre ayuntamientos adheridos al “Programa provincial de cooperación con los ayuntamientos en materia de juventud para el ejercicio 2018”, con el siguiente texto literal:

“Decreto: Ourense, 5 de enero de 2018

Una vez vistas las solicitudes de adhesión al “Programa provincial de cooperación con los ayuntamientos en materia de juventud para el ejercicio 2018” -cuyas bases reguladoras fueron aprobadas por la Corporación Provincial en la sesión ordinaria de 27 de octubre de 2017 y publicadas definitivamente en el BOP n.º 274, de 29 de noviembre de 2017-, teniendo en cuenta el informe favorable del Servicio de Inversiones y en el uso de las atribuciones que me confiere el ordenamiento jurídico, acordé aprobar la adhesión al “Programa provincial de cooperación con los ayuntamientos en materia de juventud para el ejercicio 2018” de los ayuntamientos que seguidamente se relacionan, con los importes que se especifican para cada uno de ellos:

Nombre del beneficiario; importe de la subvención

Ayuntamiento de Carballeda de Avia; 6.000,00 €

Ayuntamiento de A Pobra de Trives; 6.000,00 €

Ayuntamiento de San Amaro; 6.000,00 €

Ayuntamiento de San Xoán de Río; 6.000,00 €

Ayuntamiento de Vilardevós; 6.000,00 €

Esta publicación sustituirá a la notificación individual a todos os efectos, al amparo de lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Ourense, 5 de enero de 2018. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.

R. 59

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

O Barco de Valdeorras

Anuncio

Convocatoria para a contratación laboral temporal, a tempo parcial (5 h diarias) dun/dunha docente para a impartición das tres U.C. e do módulo de prácticas profesionais non laborais que forman parte do temario do curso do Plan AFD, correspondente a un certificado de profesionalidade de nivel 2, denominado Instalación e Mantemento de Xardíns e Zonas Verdes.

Convocatoria para a contratación laboral temporal que se indica a continuación, segundo as bases aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de data 9 de xaneiro de 2018:

*Obxecto e denominación do posto:

- Contratación laboral temporal dun/dunha docente, mediante a modalidade contractual de servizo determinado, a tempo parcial (5 h/día) e por unha duración de 470 horas -salvo que por causas xustificadas o curso se cancele con anterioridade á data prevista de finalización-, para impartir as tres UC e o módulo de prácticas profesionais non laborais que forman parte do temario do curso do Plan AFD, correspondente a un certificado de profesionalidade de nivel 2, denominado Instalación e mantemento de xardíns e zonas verdes.

*Titulación e requisitos esixidos:

1. Estar en posesión, necesariamente, dalgunha das titulacións especificadas para cada unha das Unidades de Competencia que se indican a continuación e que constitúe parte da materia que deberá impartilo/a docente, de acordo co establecido no RD 1375/2008, de 1 de agosto, BOE 5/09/2008:

*UC0531_2: Instalar xardíns de interior, exterior e zonas verdes:

-Enxeñeiro/a Agrónomo/a ou de Montes.

-Enxeñeiro/a Técnico/a Agrícola ou Forestal.

-Licenciado/a en Bioloxía ou en Ciencias Ambientais.

-Técnico/a Superior en Xestión e Organización dos Recursos Naturais Paisaxísticos.

-Certificado de Profesionalidade de nivel 3 da Familia Profesional Agraria e da Área Profesional de Xardinería.

*UC0532_2: Manter e mellorar xardíns de interior, exterior e zonas verdes (as titulacións esixidas son as mesmas que as indicadas na anterior UC)

*UC0525_2: Controlar as pragas, enfermidades, malas herbas e fisiopatías:

-Enxeñeiro/a Agrónomo/a ou de Montes

-Enxeñeiro/a Técnico/a Agrícola ou Forestal

-Técnico/a Superior en Xestión e Organización de Empresas Agropecuarias.

-Certificado de Profesionalidade de Nivel 3 da Familia Profesional Agraria e da Área Profesional de Xardinería.

Deberase cumprir o requisito da titulación para cada unha das UC citadas anteriormente.

2. A maiores da titulación, acreditar, segundo se establece nas bases de convocatoria, un ano de experiencia profesional para cada unha das tres UC indicadas.

En defecto da titulación, entón deberase acreditar, tres anos de experiencia profesional para cada unha das tres UC indicadas.

No suposto de non posuír a titulación requirida para impartir algunha das UC indicadas, entón poderase participar neste procedemento de selección sempre e cando se acredite tres anos de experiencia profesional na UC na que non se posúe a titulación.

Non se admite acreditar esta experiencia requirida con servizos prestados como docente aínda que se impartisen especialidades da rama de xardinería, xa que o que se está a pedir é experiencia profesional no ámbito das unidades de competencia que constitúen o curso, non experiencia na ocupación de docente.

3. Xunto coa titulación e a experiencia profesional, requírese ademais acreditar competencia docente, nos termos establecidos no Real decreto 189/2013, do 15 de marzo, polo que se modifica o Real decreto 34/2008 do 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade e os Real Decretos polos que se establecen certificados de profesionalidade ditados na súa aplicación (BOE do 21/03/2013).

*Documentación:

-As esixidas nas bases de convocatoria que estarán dispoñibles no portal de transparencia e no taboleiro de edictos electrónico do concello (<https://sede.concellodobarco.org>).

*Presentación de instancias:

- Por calquera dos medios recollidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, durante o prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no “Boletín Oficial da Provincia de Ourense”.

- As bases e o anuncio da convocatoria publicárase no portal de transparencia e no taboleiro de edictos electrónico do concello (<https://sede.concellodobarco.org>); no suposto de non ser posible publicar as bases no portal de transparencia e no taboleiro de edictos electrónico do concello o mesmo día que saía publicada a convocatoria no BOP de Ourense, entón o prazo de presentación de solicitudes comezará a computarse a partir do día seguinte ó da publicación das bases no portal de transparencia e no taboleiro de edictos electrónico do concello.

O Barco de Valdeorras, 9 de xaneiro de 2018. O alcalde.

Asdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

Anuncio

Convocatoria para la contratación laboral temporal, a tiempo parcial (5 h diarias) de un/una docente para la impartición de las tres U.C. y del módulo de prácticas profesionales no laborales que forman parte del temario del curso del Plan AFD, correspondiente a un certificado de profesionalidad de nivel 2, denominado Instalación y Mantenimiento de Jardines y Zonas Verdes.

Convocatoria para la contratación laboral temporal que se indica a continuación, según las bases aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía de fecha de 9 de enero de 2018:

*Objeto y denominación del puesto:

-Contratación laboral temporal de un/una docente, mediante la modalidad contractual de servicio determinado, a tiempo parcial (5 h/día) y por una duración de 470 horas -salvo que por causas justificadas el curso se cancele con anterioridad a la fecha prevista de finalización-, para impartir las tres UC y el módulo de prácticas profesionales no laborales que forman parte del temario del curso del Plan AFD, correspondiente a un certificado de profesionalidad de nivel 2, denominado Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes.

*Titulación y requisitos exigidos:

1. *Estar en posesión, necesariamente, de alguna de las titulaciones especificadas para cada una de las Unidades de Competencia que se indican a continuación y que constituye parte de la materia que deberá impartir el/la docente, de*

acuerdo con lo establecido en el RD 1375/2008, de 1 de agosto, BOE 5/09/2008:

**UC0531_2: Instalar jardines de interior, exterior y zonas verdes:*

-Ingeniero/a Agrónomo/a o de Montes.

-Ingeniero/a Técnico/a Agrícola o Forestal.

-Licenciado/a en Biología o en Ciencias Ambientales.

-Técnico/a Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales Paisajísticos.

-Certificado de Profesionalidad de Nivel 3 de la Familia Profesional Agraria y del Área Profesional de Jardinería.

**UC0532_2: Mantener y mejorar jardines de interior, exterior y zonas verdes (las titulaciones exigidas son las mismas que las indicadas en la anterior UC)*

**UC0525_2: Controlar las plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías:*

-Ingeniero/a Agrónomo/a o de Montes.

-Ingeniero/a Técnico/a Agrícola o Forestal.

-Técnico/a Superior en Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias.

-Certificado de Profesionalidad de Nivel 3 de la Familia Profesional Agraria y del Área Profesional de Jardinería.

Se deberá cumplir el requisito de la titulación para cada una de las UC citadas anteriormente.

2. A mayores de la titulación, acreditar, según se establece en las bases de convocatoria, un año de experiencia profesional para cada una de las tres UC indicadas.

En defecto de la titulación, entonces se deberá acreditar, tres años de experiencia profesional para cada una de las tres UC indicadas.

En el supuesto de no poseer la titulación requerida para impartir alguna de las UC indicadas, entonces se podrá participar en el presente procedimiento de selección siempre y cuando se acredite tres años de experiencia profesional en la UC en la que no se posee la titulación.

No se admite acreditar esta experiencia requerida con servicios prestados como docente aunque se impartieran especialidades de la rama de jardinería, ya que lo que se está pidiendo es experiencia profesional en el ámbito de las unidades de competencia que constituyen el curso, no experiencia en la ocupación de docente.

3. *Junto con la titulación y la experiencia profesional, se requiere además acreditar competencia docente, en los términos establecidos en el Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los Real Decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación (BOE de 21/03/2013).*

*Documentación:

-Las exigidas en las bases de convocatoria que estarán disponibles en el portal de transparencia y en el tablón de edictos electrónico del ayuntamiento (<https://sede.concellodobarco.org>).

*Presentación de instancias:

- Por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

- Las bases y el anuncio de la convocatoria se publicará en el portal de transparencia y en el tablón de edictos electrónico del ayuntamiento (<https://sede.concellodobarco.org>); en el supuesto de no ser posible publicar las bases en el portal de



transparencia y en el tablón de edictos electrónico del ayuntamiento el mismo día en el que salga publicada la convocatoria en el BOP de Ourense, entonces el plazo de presentación de solicitudes comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el portal de transparencia y en el tablón de edictos electrónico del ayuntamiento.

O Barco, 9 de enero de 2018. El alcalde.

Fdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

R. 72

Cenlle

O Pleno deste Concello de Cenlle, na sesión que tivo lugar o vinte de decembro de dous mil dezasete, acordou con carácter provisional a aprobación da Ordenanza da administración electrónica.

De conformidade coa Lei 39/1988, do 28 de decembro, expónense ao público, na Secretaría deste concello, os expedientes tramitados para o efecto durante o prazo de trinta días hábiles - contados a partir da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia-. Durante o dito prazo os interesados poden examinar o expediente e achegar as reclamacións que estimen axeitadas, que deberá ser dirixidas ao alcalde do concello.

Unha vez transcorrido o dito prazo sen reclamacións ou alegacións, entenderase definitivamente aprobada a dita modificación.

Cenlle, 21 de decembro de 2017. O alcalde.

Asdo.: Gabriel Alén Castro.

El Pleno de este Ayuntamiento de Cenlle, en sesión que tuvo lugar el veinte de diciembre de dos mil diecisiete, acordó con carácter provisional la aprobación de la Ordenanza de la Administración Electrónica.

De conformidad con la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, se exponen al público, en la Secretaría de este ayuntamiento, los expedientes tramitados para el efecto durante el plazo de treinta días hábiles -contados a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia-. Durante dicho plazo, los interesados pueden examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen idóneas, que deberá ser dirigidas al alcalde del ayuntamiento.

Una vez transcurrido dicho plazo sin reclamaciones o alegaciones, se entenderá definitivamente aprobada dicha modificación.

Cenlle, 21 de diciembre de 2017. El alcalde.

Fdo.: Gabriel Alen Castro.

R. 76

Lobeira

Aprobación inicial da Ordenanza reguladora do acceso electrónico aos servizos municipais do Concello de Lobeira.

O Pleno da Corporación, na sesión extraordinaria que tivo lugar o 28 de decembro de 2017, aprobou inicialmente a Ordenanza reguladora do acceso electrónico aos servizos municipais do Concello de Lobeira, que se somete a información pública e audiencia aos interesados, mediante publicación no taboleiro de edictos e no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, por un prazo de trinta días hábiles a partir da publicación do presente anuncio, para a presentación de reclamacións e suxestións. O expediente pode consultarse na Secretaría do concello.

No caso de que non se presente ningunha reclamación ou suxestión, entenderase definitivamente adoptado o acordo de aprobación da devandita ordenanza, ata entón provisional, publicándose o texto íntegro desta no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Lobeira, 10 de xaneiro de 2018. O alcalde.

Asdo.: Antonio Iglesias Álvarez.

Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Acceso Electrónico a los Servicios Municipales del Ayuntamiento de Lobeira.

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 28 de diciembre de 2017, aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora del Acceso Electrónico a los Servicios Municipales del Ayuntamiento de Lobeira, que se somete a información pública y audiencia a los interesados, mediante publicación en el tablón de edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, por un plazo de treinta días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio, para la presentación de reclamaciones y sugerencias. El expediente puede consultarse en la Secretaría del ayuntamiento.

En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación de dicha ordenanza, hasta entonces provisional, publicándose el texto íntegro de ésta en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Lobeira, 10 de enero de 2018. El alcalde.

Fdo.: Antonio Iglesias Álvarez.

R. 87

Maside

Edicto

Exponse ao público, o longo do prazo de 30 días hábiles, o acordo adoptado polo Pleno Municipal na sesión de data 14 de decembro de 2017, relativa á “Ordenanza municipal de creación, modificación, supresión de tratamento dos ficheiros de datos de carácter persoal do Concello de Maside”, por medio deste anuncio procedése a publicación íntegra da modificación da citada ordenanza”.

Se non presentaren reclamación contra a mesma durante a súa exposición o público, considerárase aprobada definitivamente a ordenanza publicada, por medio do presente anuncio procedése á publicación íntegra da modificación da mencionada ordenanza:

“Ordenanza municipal de creación, modificación, supresión e tratamento dos ficheiros de datos de carácter persoal”.

A existencia de ficheiros de carácter persoal e os avances tecnolóxicos, singularmente os informáticos, supoñen posibilidades de intromisión no ámbito da privacidade e a intimidade, así como de limitación e vulneración do dereito á auto disposición das informacións que son relevantes para cada persoa. É por este motivo que a ordenación xurídica reconece dereitos neste campo e establece mecanismos para a súa garantía. A Constitución española, no seu artigo 18 reconece como dereito fundamental o dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe e establece que a lei limitará o uso da informática para garantir a honra e a intimidade persoal e familiar dos cidadáns e o pleno exercicio dos seus dereitos.

A Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (LOPD) establece un conxunto de medidas para garantir e protexer este dereito fundamental.

É responsabilidade das administracións locais a creación, modificación ou supresión de ficheiros de datos de carácter persoal.

O artigo 20 da LOPD establece que a creación, modificación ou supresión de ficheiros das administracións públicas só se poden facer por medio de disposición de carácter xeral publicada Boletín Oficial do Estado, da Comunidade Autónoma ou da Provincia, dependendo do ámbito de actuación do ficheiro obxecto de declaración.

Primeiro. Creación.

Créanse os ficheiros de datos de carácter persoal do Anexo I.

Segundo: Supresión.

Suprimense os ficheiros de datos de carácter persoal do Anexo II

Terceiro: medidas de seguridade.

Os ficheiros automatizados que pola presente disposición de carácter xeral se creen, cumpren coas medidas de seguridade establecidas no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo cal se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Cuarto. Publicación

De conformidade co artigo 20 da LOPD, ordénase que a presente disposición de carácter persoal sexa publicada no Boletín Oficial da Provincia.

Quinto. Entrada en vigor

Esta disposición de carácter xeral entrará en vigor o día seguinte unha vez transcorrido o prazo previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril de bases de réxime local.

Anexo I

Ficheiro 1.- Urbanismo e Licenzas

Ficheiro 2.- Contratacións, licitación e servizos externos

Ficheiro 3.- E-Administración e Sede electrónica

Ficheiro 4.- Servizos Sociais

Ficheiro 5.- Plan de Desenvolvemento Xitano.

Ficheiro 6.- Programa de Educación e Apoio Familiar.

Ficheiro 7.- Programa de Axuda no Fogar

Ficheiro 8.- Axentes de Promoción Económica

Ficheiro 9.- Participantes en Accións de Promoción de Emprego

Ficheiro 10.- Actividades Culturais e Tempo Libre, "Maside Televisión", Publicacións Novas, Páxina web, Redes sociais.

Ficheiro 11.- Acceso Internet e participación cidadán aulas net.

Ficheiro 12: Formación e Emprego: Actividades de Formación, Obradoiros de Emprego, Escola Música e Reforzo Educativo

Ficheiro 13: Actividades Deportivas

Ficheiro 14: Xestión e Coordinación das instalacións deportivas e lúdicas.

Os ficheiros que se crean mediante a presente ordenanza e as súas respectivas descrições son as seguintes:

Ficheiro 1.- Urbanismo e Licenzas

Responsable do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade e usos: elaboración de informes de carácter técnico. Xestión e tramitacións de licenzas outorgadas polo concello. Informes de cumprimento. Expedientes sancionadores.

Persoas ou colectivos afectados: persoas as cales os seus datos persoais atópanse nos informes técnicos, e solicitantes ou afectados das licenzas. Procedencia dos datos: do propio interesado ou do seu representante legal, administracións públicas e afectados

Procedemento de recollida de datos: dos propios interesados.

Estrutura do ficheiro e datos incluídos: nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono. Cesións previstas: Xerencia Rexional do Catastro Xunta de Galicia, segundo o que menciona a Lei reguladora de facendas locais e outras administracións Públicas con competencia na materia.

Transferencias internacionais: non se prevén.

Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside, Ourense
Nivel de seguridade: medio.

Sistema de tratamento: mixto. Medidas de seguridade: descritas no documento de seguridade.

Ficheiro 2.- Contratacións, licitación e servizos externos

Responsable do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade e usos: A finalidade do presente ficheiro é a xestión dos datos dos contratistas de obras e servizos, así como os derivados da xestión da contabilidade do concello dos datos da contratación, propostas económicas, adxudicacións, licitacións, etc.

Descrición detallada da finalidade do ficheiro e os usos previstos do mesmo: xestión dos provedores de servizos do concello, participantes e solicitantes a unha licitación para prestarlle servizos ao concello, adxudicación, propostas económicas.

Usos previstos: xestión de provedores, contable, fiscal e administrativa. Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos ou que resultan obrigados a subministralos: aspirantes e solicitantes a unha concesión de licitación para executar traballos ou servizos no concello.

Procedemento de recollida de datos: dos propios interesados, fontes públicas, colexiados.

Estrutura do ficheiro e datos incluídos: Datos identificativos: nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono. Datos académicos e profesionais: experiencia profesional, capacitación. Datos económicos-financieros e de seguros: datos bancarios, datos económicos de nóminas, seguros, deducións impositivas. Transaccións de bens e servizos: bens e servizos prestados polo interesado.

Procedemento de recollida: a través de boletíns de inscrición realizados para o efecto.

Cesións previstas: Rexistro Público de Contratos, Tribunal de Contas, Xunta de Galicia e aqueles Órganos Públicos con competencia na materia.

Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside, Ourense

Nivel de seguridade: básico.

Sistema de tratamento: mixto.

Medidas de seguridade: descritas no documento de seguridade.

Ficheiro 3.- E-Administración e Sede electrónica

Responsable do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade do ficheiro e os usos previstos do mesmo: a finalidade do presente ficheiro é a xestión da sede electrónica deste concello, xestión da facturación electrónica, notificacións telemáticas, perfil dos contratantes, transparencia, xestión dos provedores de servizos do concello, participantes e licitacións, adxudicación, propostas económicas, etc.

Usos previstos: transparencia, notificación telemáticas, xestión de provedores, contable, fiscal e administrativa.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos ou que resultan obrigados a subministralos: aspirantes e solicitantes, provedores, afectados en xeral.

Procedemento de recollida: a través de boletíns de inscrición realizados para o efecto.



Estrutura do ficheiro e datos incluídos: datos identificativos, académicos e profesionais, económicos-financeiros, seguros, transaccións, etc.

Cesións previstas: Órganos Públicos aos que van dirixidos ou aqueles órganos afectados e con competencia na materia.

Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside, Ourense

Nivel de seguridade: básico

Sistema de tratamento: mixto.

Medidas de seguridade: descritas no documento de seguridade.

Ficheiro 4.- Servizos Sociais

Responsable do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade e usos: prestar servizos aos distintos colectivos sociais e dar soporte á poboación menos favorecida, xestión do Sistema de Información de Usuarios de Servizos Sociais (SIUSS) entre outros.

Persoas ou colectivo de afectados: persoas relacionadas con Servizos Sociais.

Procedemento de recollida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos.

Procedencia dos datos: administracións públicas, o propio interesado ou o seu representante legal, outras persoas diferentes do afectado.

Estrutura do ficheiro e datos incluídos: nome e apelido, DNI, idade, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivenda, datos de residencia, permiso de residencia, cargo, formación, datos económicos e renda, datos económicos unidade familiar, axudas, informes psicolóxicos, datos de saúde.

Cesións previstas: a outros servizos sociais, con autorización do afectado, Xunta de Galicia, Ministerio de Sanidade Servizos Sociais e Igualdade e outros Organismos Públicos con competencia na materia.

Transferencia de datos: non se prevén.

Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside, Ourense

Nivel de seguridade: alto.

Sistema de tratamento: mixto.

Medidas de seguridade: descritas no documento de seguridade.

Ficheiro 5.- Plan de Desenvolvemento Xitano

Responsable do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade e usos: Xestión dos Plans de Políticas Sociais. Xestións e actuacións específicas de intervención social para a atención e prevención da exclusión e promoción das comunidades xitanas. Prestar asesoramento e seguimento do plan e distintos programas do colectivo e dar soporte á poboación xitana no plan de desenvolvemento e inclusión social.

Persoas ou colectivo de afectados: persoas relacionadas con Servizos Sociais do colectivo afectado.

Procedemento de recollida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos.

Procedencia dos datos: administracións públicas, o propio interesado ou o seu representante legal, outras persoas diferentes do afectado.

Estrutura do ficheiro e datos incluídos: nome e apelido, DNI, idade, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivenda, datos de residencia, permiso de residencia, cargo, formación, datos económicos e rendas, axudas.

Cesións previstas: a outros servizos sociais, con autorización do afectado, Xunta de Galicia, Consellería de Política Social o

Ministerio de Sanidade e Política Social e outros Organismos Públicos con competencia na materia.

Transferencia de datos: non se prevén.

Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside, Ourense

Nivel de seguridade: medio.

Sistema de tratamento: mixto.

Medidas de seguridade: descritas no documento de seguridade.

Ficheiro 6.- Programa de Educación e Apoio Familiar.

Responsable do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade e usos: Prestar servizo e xestión do programa público integrado na rede de Servizos Sociais Comunitarios, prestar distintas actuacións de apoio á familia no ámbito psico-educativo, relacional, persoal. Execución de distintos servizos de apoio educativo e psicosocial dirixidos ás familias, co obxectivo de detectar, previr e superar situacións de dificultade, responsabilidades familiares, integración social, unidade de convivencia, desprotección, etc.

Persoas ou colectivo de afectados: persoas relacionadas con Servizos Sociais Comunitarios do colectivo afectado.

Procedemento de recollida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos.

Procedencia dos datos: administracións públicas, o propio interesado ou o seu representante legal, outras persoas diferentes do afectado.

Estrutura do ficheiro e datos incluídos: nome e apelido, DNI, idade, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivenda, datos de residencia, permiso de residencia, membros unidade familiar, formación, datos económicos e rendas, axudas.

Cesións previstas: a outros servizos sociais, con autorización do afectado, Xunta de Galicia, Consellería de Benestar e Igualdade e outros Organismos Públicos con competencia na materia.

Transferencia de datos: non se prevén.

Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside, Ourense

Nivel de seguridade: Alto.

Sistema de tratamento: mixto.

Medidas de seguridade: descritas no documento de seguridade.

Ficheiro 7.- Programa de Axuda no Fogar

Responsable do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade e usos: Xestión das distintas actuacións evadas a cabo nas aplicacións das Políticas Sociais, atención contorno das persoas, así como atencións de carácter doméstico e do fogar coa finalidade de incrementar a súa autonomía persoal e calidade de vida, posibilitando a permanencia no seu domicilio. Xestión e coordinación de distintas actividades e da asistencia económica, técnica e xurídica dos usuarios.

Persoas ou colectivo de afectados: persoas relacionadas con Políticas Sociais do colectivo afectado.

Procedemento de recollida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos.

Procedencia dos datos: administracións públicas, o propio interesado ou o seu representante legal, outras persoas diferentes do afectado.

Estrutura do ficheiro e datos incluídos: nome e apelido, DNI, idade, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivenda, datos de residencia, permiso de residencia, membros unidade familiar, formación, datos económicos e rendas, axudas.

Cesións previstas: a outros servizos sociais, con autorización do afectado, Xunta de Galicia, Consellería de Benestar e Igualdade e outros Organismos Públicos con competencia na materia.

Transferencia de datos: non se prevén.

Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside, Ourense

Nivel de seguridade: Alto.

Sistema de tratamento: mixto.

Medidas de seguridade: descritas no documento de seguridade.

Ficheiro 8.- Axentes de Promoción Económica

Responsable do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade e usos previstos do ficheiro: xestiona-los datos dos axentes de promoción económica que prestan servizo no concello, co fin de poder ser identificables polos usuarios ós que dirixen as súas accións. Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados para subministrálos: axente de emprego contratado polo concello.

Procedemento de recollida de datos: os datos obteranse por medio de comunicación oral, escrita ou telemática, recolléndose nos distintos formularios cubertos polo/a traballador/a, tanto en soporte papel como informático ou electrónico.

Estrutura básica do ficheiro e tipo de datos: datos identificativos (nome, apelidos, DNI/NIE, enderezo, teléfono, e-mail).

Cesións de datos de carácter persoal e transferencias de datos a países terceiros: os datos de carácter persoal contidos neste ficheiro serán cedidos á Consellería de Traballo e Benestar, e ó CEEI Galicia, SA, (BIC Galicia). Así mesmo, poderán transferirse a outras administracións públicas cando sexa óbice para as materias da súa competencia. Non se prevé a cesión dos ditos datos a países terceiros. En todo caso, a cesión de datos que contén este ficheiro sen necesidade de consentimento por parte da persoa afectada, só se realizará a favor doutras administracións públicas competentes na materia e ó abeiro do disposto na Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal e no Real decreto 1720/2007, que aproba o Regulamento de desenvolvemento da dita lei.

Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside (Ourense), ou directamente ante os axentes de promoción económica no concello.

Sistema de tratamento: mixto.

Nivel de protección: as medidas de seguridade para este ficheiro son de carácter básico.

Ficheiro 9.- Participantes en Accións de Promoción de Emprego

Responsable do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade e usos previstos do ficheiro: xestiona-los datos das persoas asesoradas ou participantes en actividades de formación e apoio a emprendedores, empresarios e persoas en busca de emprego.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministrálos: emprendedores, empresarios, persoas en busca de emprego, ou que queiran participantes en actividades de formación.

Procedemento de recollida de datos: os datos obteranse por medio de comunicación oral, escrita ou telemática, recolléndose nos distintos formularios cubertos pola persoa asesorada ou participante en actividades, tanto en soporte papel coma informático ou electrónico.

Estrutura básica do ficheiro e tipo de datos: datos identificativos (nome, apelidos, DNI/NIE, enderezo, teléfono, fax e-mail); datos do proxecto de creación de empresa (nome do proxecto, tipo, descrición, estado, data de inicio e fin).

Cesións de datos de carácter persoal e transferencias de datos a países terceiros: os datos de carácter persoal contidos neste ficheiro serán cedidos á Consellería de Traballo e Benestar, ó CEEI Galicia, SA, (BIC Galicia). Así mesmo, poderán transferirse a outras administracións públicas cando sexa óbice para as materias da súa competencia. Non se prevé a cesión dos ditos datos a países terceiros. En todo caso, a cesión de datos que contén este ficheiro sen necesidade de consentimento por parte da persoa afectada só se realizará a favor doutras administracións públicas competentes na materia e ó abeiro do disposto na Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, e no Real decreto 1720/2007, que aproba o Regulamento de desenvolvemento da dita lei.

Dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: dirixíndose directamente o propio Concello ou os axentes de promoción económica que tamén atenderán a petición de tales dereitos e facilitarán os formularios adecuados das solicitudes.

Sistema de tratamento: mixto.

Nivel de protección: as medidas de seguridade para este ficheiro son de carácter Básico.

Ficheiro 10.- Actividades Culturais e Tempo Libre, “Maside Televisión”, Publicacións Novas, Páxina web e Redes sociais.

Responsable do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade e usos: actividades culturais e tempo libre. Xestión das actividades culturais, de lecer e tempo libre xestionadas polo concello, Xestión e coordinación de “Maside Televisión”, publicacións e novas de interese, multimedia, mantemento e actualización e mantemento de anuncios e publicación de eventos das redes sociais, mantemento Web e imaxe corporativa da entidade, actualización e publicación de “Vive Maside”, “Punto de Encontro”, Turismo local, eventos e viaxes organizados, xuntanzas, etc.

Medidas de seguridade: medidas de seguridade de nivel básico.

Tipos de datos de carácter persoal que se incluírán no ficheiro: datos de carácter identificativo: nome, apelidos, enderezo, teléfono, imaxe. Datos de características persoais: data de nacemento, lugar de nacemento, idade, sexo, nacionalidade, datos de familia (ascendencia/ descendencia).

Descrición detallada da finalidade do ficheiro e os usos previstos do mesmo: realización e xestión de actividades culturais e de tempo libre. Usos previstos: manexo e organización das actividades propostas. Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos ou que resultan obrigados a subministrálos: cidadáns que queiran apuntarse ás diferentes actividades do concello.

Procedencia interesados ou o seu representante legal.

Procedemento de recollida: formularios ou cupóns.

Órganos e entidades destinatarios das cesións previstas: agás a aquelas administracións previstas legalmente segundo as condicións contempladas nos correspondentes convenios subscritos e acordos coas competencias das devanditas administracións.

Sistema de tratamento utilizado na organización do ficheiro: mixto.

Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside, Ourense

Medidas de seguridade: nivel Básico.



Ficheiro 11.- Acceso Internet e participación cidadán aulas net.

Responsables do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade do ficheiro e os usos previstos para este: a finalidade do ficheiro é a xestión dos usuarios e solicitantes dos servizos de acceso á rede municipal e ao arquivo de todos os accesos e páxinas visitadas na internet. Punto de encontro online para veciños e amigos, concursos e publicación de eventos, consultas de bases, etc.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos: cidadáns solicitantes do servizo.

Procedemento de recollida dos datos de carácter persoal: os propios interesados ou os seus representantes legais.

Estrutura básica do ficheiro e a descrición dos tipos de datos de carácter persoal incluídos nel: datos de carácter identificativo: nome e apelidos, DNI/CIF, enderezo postal, teléfono; asina/pegada.

Cesións de datos de carácter persoal e, se é o caso, as transferencias de datos que se prevexan a países terceiros: non se prevén.

Sistema de tratamento utilizado na organización do ficheiro: mixto.

Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside, Ourense

Medidas de seguridade: nivel Básico.

Ficheiro 12: Formación e Emprego: Actividades de Formación, Obradoiros de Emprego, Escola Música e Reforzo Educativo (Bolsas e Escolas Infantís)

Responsables do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade do ficheiro e os usos previstos para este: Xestión dos distintos cursos de formación e actividades culturais, a finalidade do ficheiro é a xestión e coordinación de bolsas para a etapa de educación infantil, escola de música, reforzo educativo, xestión e coordinación dos obradoiros de emprego e formación de adultos e a xestión das actividades de formación.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos: cidadáns e residentes, demandantes en xeral.

Procedemento de recollida dos datos de carácter persoal: os propios interesados ou os seus representantes legais.

Estrutura básica do ficheiro e a descrición dos tipos de datos de carácter persoal incluídos nel:

- Datos identificativos: DNI/ NIF; nome e apelido; enderezo; sinatura.

- Datos de características persoais: datos de familia, data de nacemento. - Datos académicos, profesionais: pertenza a colexios.

- Datos económicos, financeiros e de seguro: ingresos, rendas.

Cesións de datos de carácter persoal e, se é o caso, as transferencias de datos que se prevexan a países terceiros: Ao concesionario do servizo de centro de educación infantil e Organismos Públicos con competencia na materia.

Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside, Ourense

Medidas de seguridade: nivel Básico.

Ficheiro 13: Actividades Deportivas

Responsables do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade do ficheiro e os usos previstos para o mesmo: a finalidade do ficheiro é a xestión e coordinación das actividades deportivas ofertadas polo concello (escolas deportivas, cursos, aulas terceira idade,...).

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a fornecelos: solici-

tantes. Procedemento de recollida dos datos de carácter persoal: os propios interesados ou os seus representantes legais.

Estrutura básica do ficheiro e a descrición dos tipos de datos de carácter persoal incluídos nel:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; nome e apelidos; enderezo; teléfono.

- Datos de características persoais: datos de familia.

- Data de nacemento.

- Datos de saúde: certificado médico.

Cesións de datos de carácter persoal e, se é o caso, as transferencias de datos que se prevexan a países terceiros.

Clubs deportivos e federacións; outros órganos da comunidade autó-noma (Dirección Xeral de Deportes); entidades asequadoras.

Sistema de tratamento utilizado na organización do ficheiro: mixto.

Órganos da administración responsables do ficheiro: Concello de Maside. Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside, Ourense

Medidas de seguridade: nivel Alto.

Ficheiro 14: Xestión e Coordinación das instalacións deportivas e lúdicas.

Responsables do ficheiro: Concello de Maside.

Finalidade do ficheiro e os usos previstos para o mesmo: a xestión e coordinación das distintas actividades deportivas e o uso das instalacións, control de acceso, adxudicacións, etc.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a fornecelos: solicitantes das instalacións deportivas e lúdicas do concello.

Procedemento de recollida dos datos de carácter persoal: os propios interesados ou os seus representantes legais.

Estrutura básica do ficheiro e a descrición dos tipos de datos de carácter persoal incluídos nel: Nome, DNI, equipo, actividade, horario.

Cesións de datos de carácter persoal: non están previstas cesións.

Sistema de tratamento utilizado na organización do ficheiro: mixto.

Órganos da administración responsables do ficheiro: Concello de Maside. Servizos ou unidades ante os que puidesen exercitarse os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Maside, Praza Maior, 1, (32570) Maside, Ourense

Medidas de seguridade: nivel Básico.

Anexo II

Segundo. Supresión.

Ficheiro 1: Parellas de feito, rexistro parellas de feito.

Publicase isto para xeral coñecemento en cumprimento do disposto no art. 20.1 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e o art. 52 do Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Maside, 8 de xaneiro de 2017. O alcalde.

Asdo.: Celso Fernández López.

Edicto

Se expone al público, a lo largo del plazo de 30 días hábiles, el acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en la sesión de fecha 14 de diciembre de 2017, relativa a la "Ordenanza Municipal de Creación, Modificación, Supresión de Tratamiento

de los Ficheros de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Maside”, por medio del presente anuncio se procede la publicación íntegra de la modificación de la citada ordenanza”.

Si no presentaran reclamación contra la misma durante su exposición al público, se considerará aprobada definitivamente la ordenanza publicada, por medio del presente anuncio se procede a la publicación íntegra de la modificación de la mencionada ordenanza:

“Ordenanza Municipal de Creación, Modificación, Supresión y Tratamiento de los Ficheros de Datos de Carácter Personal”.

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad y la intimidad, así como de limitación y vulneración del derecho a la auto disposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Es por este motivo que la ordenación jurídica reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución española, en su artículo 18 reconoce como derecho fundamental el derecho a la honra, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que la ley limitará el uso de la informática para garantizar la honra y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental. ES responsabilidad de las administraciones locales a creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal. El artículo 20 de la LOPD establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las administraciones públicas sólo se pueden hacer por medio de disposición de carácter general publicada Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, dependiendo del ámbito de actuación del fichero objeto de declaración.

Primero. Creación.

Se crean los ficheros de datos de carácter personal del Anexo I.

Segundo: supresión.

Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal del Anexo II

Tercero: medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por la presente disposición de carácter general se creen, cumplen con las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Cuarto. Publicación

De conformidad con el artículo 20 de la LOPD, se ordena que la presente disposición de carácter personal sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinto. Entrada en vigor

A presente disposición de carácter general entrará en vigor el día siguiente una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Anexo I

- Fichero 1.- Urbanismo y Licencias
- Fichero 2.- Contrataciones, licitación y servicios externos
- Fichero 3.- E-Administración y Sede electrónica
- Fichero 4.- Servicios Sociales
- Fichero 5.- Plan de Desarrollo Gitano.
- Fichero 6.- Programa de Educación y Apoyo Familiar.

Fichero 7.- Programa de Ayuda en el Hogar

Fichero 8.- Agentes de Promoción Económica

Fichero 9.- Participantes en Acciones de Promoción de Empleo

Fichero 10.- Actividades Culturales y Tiempo Libre, “Maside Televisión”, Publicaciones Nuevas, Página web, Redes sociales.

Fichero 11.- Acceso Internet y participación ciudadano aulas net.

Fichero 12: Formación y Empleo: Actividades de Formación, Talleres de Empleo, Escuela Música y Refuerzo Educativo

Fichero13: ActividadesDeportivas

Fichero 14: Gestión y Coordinación de las instalaciones deportivas y lúdicas.

Los ficheros que se crean mediante la presente ordenanza y sus respectivas descripciones son las siguientes:

Fichero 1.- Urbanismo y Licencias

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Maside. Finalidad y usos: elaboración de informes de carácter técnico. Gestión y tramitaciones de licencias otorgadas por el ayuntamiento. Informes de cumplimiento. Expedientes sancionadores. Personas o colectivos afectados: personas las cuáles sus datos personales se encuentran nos informes técnicos, y solicitantes o afectados de las licencias. Origen de los datos: del propio interesado o de su representante legal, administraciones públicas y afectados Procedimiento de recogida de datos: de los propios interesados. Estructura del fichero y datos incluidos: nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono. Cesiones previstas: Gerencia Regional del Catastro Xunta de Galicia, segundo lo que menciona la Ley reguladora de haciendas locales y otras administraciones Públicas con competencia en la materia. Transferencias internacionales: no se prevén. Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside, Ourense Nivel de seguridad: Medio Sistema de tratamiento: mixto. Medidas de seguridad: descritas en el documento de seguridad.

Fichero 2.- Contrataciones, licitación y servicios externos
Responsable del fichero: Ayuntamiento de Maside.

Finalidad y usos: la finalidad del presente fichero es la gestión de los datos de los contratistas de obras y servicios, así como los derivados de la gestión de la contabilidad del ayuntamiento de los datos de la contratación, propuestas económicas, adjudicaciones, licitaciones, etc.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de los proveedores de servicios del ayuntamiento, participantes y solicitantes la una licitación para prestarle servicios al ayuntamiento, adjudicación, propuestas económicas.

Usos previstos: gestión de proveedores, contable, fiscal y administrativa. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: aspirantes y solicitantes la una concesión de licitación para ejecutar trabajos o servicios en el ayuntamiento.

Procedimiento de recogida de datos: de los propios interesados, fuentes públicas, colegiados.

Estructura del fichero y datos incluidos: Datos identificativos: nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono. Datos académicos y profesionales: experiencia profesional, capacitación. Datos económicos-financieros y de seguros: datos bancarios, datos económicos de nóminas, seguros, deducciones impositivas. Transacciones de bienes y servicios: bienes y servicios prestados por el interesado.

Procedimiento de recogida: a través de boletines de inscripción realizados al efecto.



Cesiones previstas: Registro Público de Contratos, Tribunal de Cuentas, Xunta de Galicia y aquellos Órganos Públicos con competencia en la materia.

Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside, Ourense

Nivel de seguridad: básico.

Sistema de tratamiento: mixto.

Medidas de seguridad: descritas en el documento de seguridad.

Fichero 3.- E-Administración y Sede electrónica

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Maside. *Finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:* La finalidad del presente fichero es la gestión de la sede electrónica de este Ayuntamiento, gestión de la facturación electrónica, notificaciones telemáticas, perfil de los contratantes, transparencia, gestión de los proveedores de servicios del ayuntamiento, participantes y licitaciones, adjudicación, propuestas económicas, etc.

Usos previstos: transparencia, notificaciones telemáticas, gestión de proveedores, contable, fiscal y administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: aspirantes y solicitantes, proveedores, afectados en general.

Procedimiento de recogida: a través de boletines de inscripción realizados al efecto.

Estructura del fichero y datos incluidos: Datos identificativos, académicos y profesionales, económicos- financieros, seguros, transacciones, etc.

Cesiones previstas: Órganos Públicos a los que van dirigidos o aquellos Órganos afectados y con competencia en la materia.

Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside, Ourense

Nivel de seguridad: básico.

Sistema de tratamiento: mixto.

Medidas de seguridad: descritas en el documento de seguridad.

Fichero 4.- Servicios Sociales

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Maside.

Finalidad y usos: Prestar servicios los distintos colectivos sociales y dar soporte a la población menos favorecida, gestión del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS) entre otros.

Personas o colectivo de afectados: personas relacionadas con Servicios Sociales.

Procedimiento de recogida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos.

Origen de los datos: administraciones públicas, el propio interesado o su representante legal, otras personas diferentes del afectado.

Estructura del fichero y datos incluidos: nombre y apellido, DNI, edad, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivienda, datos de residencia, permiso de residencia, cargo, formación, datos económicos y renta, datos económicos unidad familiar, ayudas, informes psicológicos, datos de salud.

Cesiones previstas: a otros servicios sociales, con autorización del afectado, Xunta de Galicia, Ministerio de Sanidad Servicios Sociales e Igualdad y otros Organismos Públicos con competencia en la materia.

Transferencia de datos: no se prevén.

Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside, Ourense

Nivel de seguridad: alto.

Sistema de tratamiento: mixto.

Medidas de seguridad: descritas en el documento de seguridad.

Fichero 5.- Plan de Desarrollo Gitano

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Maside.

Finalidad y usos: Gestión de los Planes de Políticas Sociales. Gestiones y actuaciones específicas de intervención social para la atención y prevención de la exclusión y promoción de las comunidades gitanas. Prestar asesoramiento y seguimiento del plan y distintos programas del colectivo y dar soporte a la población gitana en el plan de desarrollo e inclusión social. *Personas o colectivo de afectados:* personas relacionadas con Servicios Sociales del colectivo afectado.

Procedimiento de recogida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos. *Origen de los datos:* administraciones públicas, el propio interesado o su representante legal, otras personas diferentes del afectado.

Estructura del fichero y datos incluidos: nombre y apellido, DNI, edad, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivienda, datos de residencia, permiso de residencia, cargo, formación, datos económicos y rentas, ayudas.

Cesiones previstas: a otros servicios sociales, con autorización del afectado, Xunta de Galicia, Consellería de Política Social el Ministerio de Sanidad y Política Social y otros Organismos Públicos con competencia en la materia. *Transferencia de datos:* no se prevén.

Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside, Ourense

Nivel de seguridad: Medio.

Sistema de tratamiento: mixto.

Medidas de seguridad: descritas en el documento de seguridad. *Fichero*

6.- Programa de Educación y Apoyo Familiar.

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Maside.

Finalidad y usos: Prestar servicio y gestión del programa público integrado en la red de Servicios Sociales Comunitarios, prestar distintas actuaciones de apoyo a la familia en el ámbito psicoeducativo, relacional, personal. Ejecución de distintos servicios de apoyo educativo y psicosocial dirigidos a las familias, con el objetivo de detectar, prevenir y superar situación de dificultad, responsabilidades familiares, integración social, unidad de convivencia, desprotección, etc.

Personas o colectivo de afectados: personas relacionadas con Servicios Sociales Comunitarios del colectivo afectado.

Procedimiento de recogida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos.

Origen de los datos: administraciones públicas, el propio interesado o su representante legal, otras personas diferentes del afectado.

Estructura del fichero y datos incluidos: nombre y apellido, DNI, edad, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivienda, datos de residencia, permiso de residencia, miembros unidad familiar, formación, datos económicos y rentas, ayudas.

Cesiones previstas: a otros servicios sociales, con autorización del afectado, Xunta de Galicia, Consellería de Bienestar e

Igualdad y otros Organismos Públicos con competencia en la materia.

Transferencia de datos: no se prevé.

Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside, Ourense

Nivel de seguridad: alto.

Sistema de tratamiento: mixto.

Medidas de seguridad: descritas en el documento de seguridad.

Fichero 7.- Programa de Ayuda en el Hogar

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Maside.

Finalidad y usos: Gestión de las distintas actuaciones evadas a cabo en las aplicaciones de las Políticas Sociales, atención contorno de las personas, así como atenciones de carácter doméstico y del hogar con la finalidad de incrementar su autonomía personal y calidad de vida, posibilitando la permanencia en su domicilio. Gestión y coordinación de distintas actividades y de la asistencia económica, técnica y jurídica de los usuarios.

Personas o colectivo de afectados: personas relacionadas con Políticas Sociales del colectivo afectado.

Procedimiento de recogida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos. Origen de los datos: administraciones públicas, el propio interesado o su representante legal, otras personas diferentes del afectado.

Estructura del fichero y datos incluidos: nombre y apellido, DNI, edad, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivienda, datos de residencia, permiso de residencia, miembros unidad familiar, formación, datos económicos y rentas, ayudas.

Cesiones previstas: a otros servicios sociales, con autorización del afectado, Xunta de Galicia, Consellería de Bienestar e Igualdad y otros Organismos Públicos con competencia en la materia.

Transferencia de datos: no se prevé.

Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside, Ourense

Nivel de seguridad: Alto.

Sistema de tratamiento: mixto.

Medidas de seguridad: descritas en el documento de seguridad.

Fichero 8.- Agentes de Promoción Económica

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Maside.

Finalidad y usos previstos del fichero: gestionar los datos de los agentes de promoción económica que prestan servicio en el ayuntamiento, con el fin de poder ser identificables por los usuarios a los que dirigen sus acciones. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados para suministrarlos: agente de empleo contratado por el ayuntamiento.

Procedimiento de recogida de datos: los datos se obtendrán por medio de comunicación oral, escritura o telemática, recogiendo en los distintos formularios cubiertos por el/la trabajador/la, tanto en soporte papel como informático o electrónico.

Estructura básica del fichero y tipo de datos: datos identificativos (nombre, apellidos, DNI/ NIE, dirección, teléfono, email).

Cesiones de datos de carácter personal y transferencias de datos a países terceros: los datos de carácter personal contenidos en este fichero serán cedidos a la Consellería de Trabajo

y Bienestar, y al CENÉ Galicia, SANA, (BIC Galicia). Asimismo, podrán transferirse a otras administraciones públicas cuando sea óbice para las materias de su competencia. No se prevé la cesión de los dichos datos a países terceros. En todo caso, la cesión de datos que contiene este fichero sin necesidad de consentimiento por parte de la persona afectada, sólo se realizará a favor de otras administraciones públicas competentes en la materia y al amparo del dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal y en el Real decreto 1720/2007, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la dicha ley.

Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside (Ourense), o directamente ante los agentes de promoción económica en el ayuntamiento.

Sistema de tratamiento: mixto.

Nivel de protección: las medidas de seguridad para este fichero son de carácter básico. Fichero

9.- Participantes en Acciones de Promoción de Empleo

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Maside.

Finalidad y usos previstos del fichero: gestionar los datos de las personas asesoradas o participantes en actividades de formación y apoyo a emprendedores, empresarios y personas en busca de empleo.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: emprendedores, empresarios, personas en busca de empleo, o que quieran participantes en actividades de formación.

Procedimiento de recogida de datos: los datos se obtendrán por medio de comunicación oral, escritura o telemática, recogiendo en los distintos formularios cubiertos por la persona asesorada o participante en actividades, tanto en soporte papel como informático o electrónico.

Estructura básica del fichero y tipo de datos: datos identificativos (nombre, apellidos, DNI/ NIE, dirección, teléfono, fax email); datos del proyecto de creación de empresa (nombre del proyecto, tipo, descripción, estado, fecha de inicio y fin).

Cesiones de datos de carácter personal y transferencias de datos a países terceros: los datos de carácter personal contenidos en este fichero serán cedidos a la Consellería de Trabajo y Bienestar, al CENÉ Galicia, SANA, (BIC Galicia). Asimismo, podrán transferirse a otras administraciones públicas cuando sea óbice para las materias de su competencia. No se prevé la cesión de los dichos datos a países terceros. En todo caso, la cesión de datos que contiene este fichero sin necesidad de consentimiento por parte de la persona afectada sólo se realizará a favor de otras administraciones públicas competentes en la materia y al amparo del dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, y en el Real decreto 1720/2007, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la dicta ley.

Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: dirigiéndose directamente el propio ayuntamiento o los agentes de promoción económica que también atenderán la petición de tales derechos y facilitarán los formularios adecuados de las solicitudes.

Sistema de tratamiento: mixto.

Nivel de protección: las medidas de seguridad para este fichero son de carácter Básico.

Fichero 10.- Actividades Culturales y Tiempo Libre, "Maside Televisión", Publicaciones Nuevas, Página web y Redes sociales.

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Maside.



Finalidad y usos: actividades culturales y tiempo libre. Gestión de las actividades culturales, de ocio y tiempo libre gestionadas por el ayuntamiento, Gestión y coordinación de "Maside Televisión", publicaciones y nuevas de interés, multimedia, mantenimiento y actualización y mantenimiento de anuncios y publicación de eventos de las redes sociales, mantenimiento Web y imagen corporativa de la entidad, actualización y publicación de "Vive Maside", "Punto de Encuentro", Turismo local, eventos y viajes organizados, reuniones, etc.

Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, imagen. Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, datos de familia (ascendencia/ descendencia).

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: realización y gestión de actividades culturales y de tiempo libre. Usos previstos: manejo y organización de las actividades propuestas. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos que quieran apuntarse a las diferentes actividades del ayuntamiento.

Origen: interesados o su representante legal.

Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: excepto a aquellas administraciones previstas legalmente según las condiciones contempladas en los correspondientes convenios suscritos y acordes con las competencias de las dichas administraciones.

Sistema de tratamiento utilizado en la organización del fichero: mixto.

Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside, Ourense

Medidas de seguridad: nivel Básico.

Fichero 11.- Acceso Internet y participación ciudadano aulas net.

Responsables del fichero: Ayuntamiento de Maside.

Finalidad del fichero y los usos previstos para este: la finalidad del fichero es la gestión de los usuarios y solicitantes de los servicios de acceso a la red municipal y al archivo de todos los accesos y páginas visitadas en internet. Punto de encuentro online para vecinos y amigos, concursos y publicación de eventos, consultas de bases, etc.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos solicitantes del servicio.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: los propios interesados o sus representantes legales.

Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en él: datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/ CIF, dirección postal, teléfono; firma/huella.

Cesiones de datos de carácter personal y, si es el caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: no se prevén.

Sistema de tratamiento utilizado en la organización del fichero: mixto.

Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside, Ourense

Medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 12: Formación y Empleo: Actividades de Formación, Talleres de Empleo, Escuela Música y Refuerzo Educativo (Bolsas y Escuelas Infantiles)

Responsables del fichero: Ayuntamiento de Maside.

Finalidad del fichero y los usos previstos para este: Gestión de los distintos cursos de formación y actividades culturales, la finalidad del fichero es la gestión y coordinación de bolsas para la etapa de educación infantil, escuela de música, refuerzo educativo, gestión y coordinación de los talleres de empleo y formación de adultos y la gestión de las actividades de formación.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes, demandantes en general.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: los propios interesados o sus representantes legales.

Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en él:

- Datos identificativos: DNI/ NIF; nombre y apellido; dirección; firma.

- Datos de características personales: datos de familia, data de nacimiento. - Datos académicos, profesionales: pertenencia a colegios.

- Datos económicos, financieros y a fe que: ingresos, rentas. Cesiones de datos de carácter personal y, si es el caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: Al concesionario del servicio de centro de educación infantil y Organismos Públicos con competencia en la materia.

Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside, Ourense

Medidas de seguridad: nivel Básico.

Fichero 13: Actividades Deportivas

Responsables del fichero: Ayuntamiento de Maside.

Finalidad del fichero y los usos previstos para lo mismo: la finalidad del fichero es la gestión y coordinación de las actividades deportivas ofertadas por el ayuntamiento (escuelas deportivas, cursos, aulas tercera edad,...).

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: los propios interesados o sus representantes legales.

Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en él:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; nombre y apellidos; dirección; teléfono.

- Datos de características personales: datos de familia.

- Fecha de nacimiento.

- Datos de salud: certificado médico.

Cesiones de datos de carácter personal y, si es el caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Clubes deportivos y federaciones; otros órganos de la comunidad autó-noma (Dirección General de Deportes); entidades aseguradoras.

Sistema de tratamiento utilizado en la organización del fichero: mixto.

Órganos de la administración responsables del fichero: Ayuntamiento de Maside. Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside, Ourense

Medidas de seguridad: nivel Alto.

Fichero 14: Gestión y Coordinación de las instalación deportivas y lúdicas.

Responsables del fichero: Ayuntamiento de Maside.

Finalidad del fichero y los usos previstos para lo mismo: la gestión y coordinación de las distintas actividades deportivas y el uso de las instalaciones, control de acceso, adjudicaciones, etc.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de las instalación deportivas y lúdicas del ayuntamiento.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: los propios interesados o sus representantes legales.

Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en él: nombre, DNI, equipo, actividad, horario.

Cesiones de datos de carácter personal: no están previstas cesiones.

Sistema de tratamiento utilizado en la organización del fichero: mixto.

Órganos de la administración responsables del fichero: Ayuntamiento de Maside. Servicios o unidades ante los que pudieran ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Maside, Plaza Mayor, 1, (32570) Maside, Ourense

Medidas de seguridad: nivel básico.

Anexo II

Segundo. Supresión.

Fichero 1: Parejas de hecho, registro parejas de hecho.

Se publica esto para general conocimiento en cumplimiento del dispuesto en el art. 20.1 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el art. 52 del Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por lo que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Maside, 8 de enero de 2018. El alcalde.

Fdo.: Celso Fernández López.

R. 81

Maside

Edicto

Unha vez presentada unha reclamación por parte de FEARMA-GA contra a Ordenanza reguladora das operación forestais de corta, depósito e transporte de madeira no Concello de Maside, aprobada por acordo plenario do Concello do día 6 de abril de 2017, durante a exposición o público da ordenanza, e sendo rexeitadas todas as alegacións polo Pleno en sesión do día 13 de outubro de 2017, enténdese aprobada definitivamente, conforme co disposto no artigo 17.3 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e se publica o texto íntegro desta recollido no anexo seguinte:

Anexo

Ordenanza reguladora das operacións forestais de corta, depósito e transporte de madeira no Concello de Maside.

Artigo 1.- Obxecto da ordenanza

Consonte ao disposto nos artigos 77 do Real decreto 1372/1986, do 13 de xuño, polo que se aproba ou Regulamento de bens das entidades locais e os artigos 25 e 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local, ou

Concello de Maside establece esta Ordenanza reguladora das actividades de corta e saca de madeira non ámbito do termo municipal de Maside, coa fin de facela compatible coa preservación das vías públicas, seguridade viaria, bens municipais e medio natural do concello. As actividades afectadas pola ordenanza son todas aquelas operacións que se desenvolvan para a obtención da madeira e ou seu transporte, incluíndo tanto as operacións previas ou preparatorias da corta, como poden ser o desprazamento de vehículos e maquinaria ou os accesos ao terreo; como as posteriores destinadas ao depósito da madeira, a carga e ou seu transporte. A ordenanza establece a figura do permiso municipal obrigatorio para a realización dos traballos referidos e as normas para a súa tramitación, a imposición dunha fianza e os mecanismos sancionadores establecidos para garantir o seu cumprimento.

Artigo 2.- Autorización para as actividades de curta e saca.

Establecer a obrigatoriedade previa a cada operación de corta forestal, de autorización Municipal para transporte de madeira dentro do termo municipal do Concello de Maside. Esta autorización deberá ser solicitada nas dependencias municipais non modelo oficial facilitado para ou efecto. Exceptúanse desta obriga, sen menoscabo da responsabilidade dous efectos que produza a actividade, aquelas operacións de natureza non industrial destinadas ao abastecemento doméstico de leña realizadas por particulares con vehículos agrícolas.

Artigo 3.- Solicitudes.

Para a obtención de autorización municipal para ou transporte da madeira obtida, as persoas físicas ou xurídicas que ou soliciten deberan entregar nas dependencias municipais ou impreso formal debidamente cuberto non que figuren vos seguintes datos e documentos xuntos requiridos:

-NIF, nome completo e domicilio fiscal dá persoa ou entidade, e domicilio a efectos de notificación de ser diferente.

-Non caso de ser persoa xurídica: documento auténtico onde consten as identidades dous administradores e do representante legal dá entidade.

-Referencia e plano catastral das parcelas onde vanse desenvolver os labores.

-Lugares, días e horarios nos que se van desenvolver os traballos de corta, almacenaxe e transporte da carga.

-Copia da autorización da autoridade forestal para a realización da corta ou, de non ser precisa, declaración responsable do cumprimento dá normativa forestal vixente.

-Copia dous permisos de circulación do vehículo ou conxunto de vehículos cos que se van desenvolver vos labores ou documento oficial non que conste a súa masa máxima autorizada.

-Xustificante de depósito de fianza nos termos recollidos na presente ordenanza.

-Documento acreditativo de ter constituída unha póliza de responsabilidade civil. As solicitudes de autorización entregaranse como mínimo un mes antes do inicio dous traballos. A súa concesión poderá estar suxeita ás restricións temporais ou condicións técnicas motivadas que decida ou concello.

Non poderán solicitar esta autorización aquelas persoas físicas ou xurídicas que como consecuencia de traballos anteriores cometesen infraccións contra a presente ordenanza e teñan danos pendentes de reparar ou de resarcimento ao concello; aqueles que teñan pendente ou pago dalgunha sanción contemplada na presente ordenanza ou aquelas empresas que participasen nos traballos e sexan susceptibles de ser responsables do pagamento dúas danos.

A falta de resolución expresa por parte do concello nese prazo suporá que se entenda denegada a autorización.



Artigo 4.- Deber de fianza.

Os solicitantes de cada autorización de transporte de madeira obtida de corte e saca deberan presentar coa solicitude o xustificante de presentación dunha fianza a favor do Concello de Maside, por calquera dúas procedementos establecidos pola lexislación vixente, co fin de responder do amaño dúas danos que puideran producir nas vías ou a súa limpeza. Establécense dúas contías atendendo ao peso máximo autorizado do maior dous vehículos ou conxunto de vehículos empregados. Se ou seu peso máximo autorizado non supera as 16 t. fíxase unha fianza de mil seiscientos euros (1.600,00 €) e se algún vehículo supera esta masa máxima autorizada, entón ascende a tres mil cincocentos euros (3.500,00 €). A fianza será reintegrada e/ou cancelada previo informe favorable dous servizos técnicos municipais, unha vez finalizada a curta forestal, non prazo de dous meses, sen prexuízo de que, de non obter dito informe favorable, se produza a incautación definitiva dá mesma, e a aplicación do réxime sancionador e demais consecuencias legais esixibles.

Artigo 5. Normas e obrigas para a realización dos traballos.

-Prohibir a ocupación das vías públicas e do seu dominio con depósitos de madeira, pólas ou ramaxe; así como das canalizacións, gabias, pasos ou todo lugar que dificulte ou paso ou acceso a propiedades ou vías. -Preservarase ou estado das vías públicas empregadas para a realización dúas traballos de curta, almacenaxe, carga ou transporte; correspondendo ao responsable da corta ou deber de comunicar ao concello calquera dano producido e a obriga de proceder á reparación dous danos producidos non firme, gabias, canalizacións ou outros elementos.

-Prohibir a realización de desprazamentos de terras que polas súas características teñan a consideración de movementos de terra a efectos dá normativa urbanística. -Vos traballos ocuparán só ou espazo indispensable dá vía pública, permitindo sempre a circulación e cumprindo as disposicións presente ordenanza e teñan danos pendentes de reparar ou de resarcimento ao normativas vixentes que regulan ou tráfico, circulación e seguridade viaria, especialmente as referidas á sinalización de traballos na calzada, corte de carrís ou desviacións na vía.

-Ou responsable da corta deberá retirar dá vía pública nun prazo máximo de 48 horas calquera refugallo ou sucidade resultado dá curta, depósito ou transporte presente ordenanza e teñan danos pendentes de reparar ou de resarcimento ao da madeira.

Artigo 6.- Responsabilidade

Serán responsables, para os efectos do cumprimento de todas as obrigas e responsabilidades recollidas nesta ordenanza, por esta orde:

-A persoa ou entidade solicitante da autorización municipal para realizar ou traballo.

-A persoa ou persoas titulares dá empresa ou establecemento mercantil que realice vos labores.

Artigo 7.- Infraccións e procedemento sancionador.

Contra ou previsto nesta ordenanza, establecer ou seguinte cadro de accións consideradas como infraccións moi graves, graves e leves. Constitúen infraccións moi graves:

-A realización de traballos de corta e saca de madeira sen a preceptiva autorización municipal.

-Causar danos nas pistas municipais por valor superior a 3.000 euros.

-Ou depósito de madeira na vía pública.

-Calquera actuación que supoña unha situación de rocha para a seguridade viaria.

-A comisión, nun prazo dun ano, de dúas faltas graves firmes na vía administrativa. Constitúen infraccións graves: -Deixar as vías municipais en deficiente estado de sucidade, segundo ou informe municipal. -Causar danos nas pistas municipais por valor inferior a 3.000 euros.

-Non repor ao seu estado orixinal as gabias e dominio público empregado para ou acceso aos terreos.

-A comisión, nun prazo dun ano, de dúas faltas leves.

Consideraranse infraccións leves:

-Calquera outro incumprimento desta ordenanza que non estea cualificado como moi grave ou grave e cuxa sanción corresponda ao Concello.

As infraccións desta ordenanza serán sancionadas coas seguintes multas:

- Infraccións leves: multa de ata 300,00 euros.

- Infraccións graves: multa de contía comprendida entre 300,01 euros e 1.500,00 euros.

- Faltas moi graves: multa de contía comprendida entre 1.500,00 euros e 3.000,00 euros. Sen prexuízo das sancións que correspondan, cando ou Concello teña coñecemento de calquera feito contrario ao recollido na presente ordenanza ordenará a paralización dá actividade e comunicará aos responsables das curtas a obriga de restituír calquera dano provocado establecendo un prazo de quince días para proceder á súa reparación. Estas sancións poderán ser reiterativas por cada semana sen cumprimento do esixido ou manténdose na situación de infracción tipificada, podendo dar lugar a multa coercitiva ao abeiro do disposto non artigo 9 e 199 da Lei de ordenación urbanística e protección do medio rural de Galicia 9/2002 do 30 de decembro, ou a normativa que legalmente a substitúa en termos similares. A resolución do expediente sancionador corresponde á Alcaldía.

- Se os danos fosen irreparables, a entidade será indemnizada en contía igual ao valor dos bens destruídos ou ao importe da deterioro dos danos.

- O procedemento sancionador será ou establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, polo que se aprobou ou Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora, en desenvolvemento da Lei 39/2015, do 1 de outubro, e cos criterios expostos non Título XI dá Lei 7/1985, modificada pola Lei 57/2003, de modernización do goberno local. Disposición derradeira A presente ordenanza entrará en vigor unha vez transcorrido un mes, a contar desde o día seguinte ao da publicación do anuncio de aprobación definitiva no Boletín Oficial da Provincia, quedando derogadas cantas outras disposicións do mesmo rango normativo, en canto se opoñan ou contradigan o disposto na presente.

Maside, 8 de decembro de 2017.

O alcalde. Asdo.: Celso Fernández López.

Edicto

Una vez presentada una reclamación por parte de FEARMAGA contra la Ordenanza Reguladora de las Operaciones Forestales de Corta, Depósito y Transporte de Madera del Ayuntamiento de Maside, aprobada por acuerdo plenario del Ayuntamiento del día 6 de abril de 2017, durante la exposición al público de la ordenanza, y siendo rechazadas todas las alegaciones por el Pleno en sesión del día 13 de octubre de 2017, se entiende aprobada definitivamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas

Locales, y se publica el texto íntegro de ésta recogido en el anexo siguiente:

Anexo

Artículo 1.- Objeto de la ordenanza

Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y los artículos 25 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Ayuntamiento de Maside establece la presente Ordenanza Reguladora de las Actividades de Tala y Saca de Madera en el Ámbito del Término Municipal de Maside, con el fin de hacerla compatible con la preservación de las vías públicas, seguridad vial, bienes municipales y medio natural del ayuntamiento. Las actividades afectadas por la ordenanza son todas aquellas operaciones que se desarrollen para la obtención de la madera y su transporte, incluyendo tanto las operaciones previas o preparatorias de la tala, como pueden ser el desplazamiento de vehículos y maquinaria o los accesos al terreno; como las posteriores destinadas al depósito de la madera, la carga y su transporte. La ordenanza establece la figura del permiso municipal obligatorio para la realización de los trabajos referidos y las normas para su tramitación, la imposición de una fianza y los mecanismos sancionadores establecidos para garantizar su cumplimiento.

Artículo 2.- Autorización para las actividades de tala y saca. Se establece la obligatoriedad previa la cada operación de tala forestal, de autorización municipal para transporte de madera dentro del término municipal del Ayuntamiento de Maside. Esta autorización deberá ser solicitada en las dependencias municipales en el modelo oficial facilitado al efecto. Se exceptúan de este deber, sin menoscabo de la responsabilidad de los efectos que produzca la actividad, aquellas operaciones de naturaleza no industrial destinadas al abastecimiento doméstico de leña realizadas por particulares con vehículos agrícolas.

Artículo 3.- Solicitudes. Para la obtención de autorización municipal para lo transporte de la madera obtenida, las personas físicas o jurídicas que lo soliciten habrán debido entregar en las dependencias municipales el impreso formal debidamente cubierto en el que figuren los siguientes datos y documentos juntos requeridos:

- NIF, nombre completo y domicilio fiscal de la persona o entidad, y domicilio a efectos de notificación de ser diferente.

-En el caso de ser persona jurídica: documento auténtico donde consten las identidades de los administradores y del representante legal de la entidad.

-Referencia y plano catastral de las parcelas donde se van a desarrollar las labores.

-Lugares, días y horarios en el que se van a desarrollar los trabajos de tala, almacenaje y transporte de la carga.

-Copia de la autorización de la autoridad forestal para la realización de la tala o, de no ser precisa, declaración responsable del cumplimiento de la normativa forestal vigente.

-Copia de los permisos de circulación del vehículo o conjunto de vehículos con los que se van a desarrollar las labores o documento #oficial en el que conste su masa máxima autorizada.

-Justificante de depósito de fianza en los términos recogidos en la presente ordenanza.

-Documento acreditativo de tener constituida una póliza de responsabilidad civil. Las solicitudes de autorización se entregarán como mínimo un mes antes del inicio de los trabajos. Su concesión podrá estar sujeta a las restricciones

temporales o condiciones técnicas motivadas que decida el Ayuntamiento.

No podrán solicitar esta autorización aquellas personas físicas o jurídicas que como consecuencia de trabajos anteriores cometieran infracciones contra la presente ordenanza y tengan daños pendientes de reparar o de resarcimiento al ayuntamiento; aquellos que tengan pendiente el pago de alguna sanción contemplada en la presente ordenanza o aquellas empresas que participaran en los trabajos y sean susceptibles de ser responsables del pago de los daños.

La falta de resolución expresa por parte del Ayuntamiento en ese plazo supondrá que se entienda denegada la autorización.

Artículo 4.- Deber de fianza. Los solicitantes de cada autorización de transporte de madera obtenida de corte y saca habrán debido presentar con la solicitud el justificante de presentación de una fianza a favor del Ayuntamiento de Maside, por cualquiera de los procedimientos establecidos por la legislación vigente, con el fin de responder del adecentamiento de los daños que habían podido producir en las vías o su limpieza. Se establecen dos cuantías atendiendo al peso máximo autorizado del mayor de los vehículos o conjunto de vehículos empleados. Si su peso máximo autorizado no supera las 16 Tm. se fija una fianza de mil seiscientos euros (1.600,00 €) y si algún vehículo supera esta masa máxima autorizada, entonces asciende a tres mil quinientos euros (3.500,00 €). La fianza será reintegrada y/o cancelada previo informe favorable de los servicios técnicos municipales, una vez finalizada la tala forestal, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de que, de no obtener dicho informe favorable, se produzca la incautación definitiva de la misma, y la aplicación del régimen sancionador y demás consecuencias legales exigibles.

Artículo 5.- Normas y deberes para la realización de los trabajos.

-Se prohíbe la ocupación de las vías públicas y de su dominio con depósitos de madera, ramas o ramaje; así como de las canalizaciones, zanjas, pasos o todo lugar que dificulte el paso o acceso a propiedades o vías.

-Se preservará el estado de las vías públicas empleadas para la realización de los trabajos de tala, almacenaje, carga o transporte; correspondiendo al responsable de la tala el deber de comunicar al ayuntamiento cualquier daño producido y el deber de proceder a la reparación de los desperfectos producidos en el firme, zanjas, canalizaciones u otros elementos.

-Se prohíbe la realización de desplazamientos de tierras que por sus características tengan la consideración de movimientos de tierra a efectos de la normativa urbanística.

-Los trabajos ocuparán sólo el espacio indispensable de la vía pública, permitiendo siempre la circulación y cumpliendo las disposiciones normativas vigentes que regulan el tráfico, circulación y seguridad vial, especialmente las referidas a la señalización de trabajos en la calzada, corte de carriles o desviaciones en la vía.

-El responsable de la tala deberá retirar de la vía pública en un plazo máximo de 48 horas cualquier desecho o suciedad resultado de la tala, depósito o transporte de la madera.

Artículo 6.- Responsabilidad

Serán responsables, a los efectos del cumplimiento de todos los deberes y responsabilidades recogidas en esta ordenanza, por este orden: la persona o entidad solicitante de la autorización municipal para realizar el trabajo. La persona o personas titular de la empresa o establecimiento mercantil que realice las labores.



Artículo 7.- Infracciones y procedimiento sancionador

Contra lo previsto en esta ordenanza, se establece el siguiente cuadro de acciones consideradas como infracciones muy graves, graves y leves. Constituyen infracciones muy graves:

-La realización de trabajos de tala y saca de madera sin la preceptiva autorización municipal.

-Causar daños en las pistas municipales por valor superior a 3.000 euros. El depósito de madera en la vía pública.

-Cualquier actuación que suponga una situación de riesgo para la seguridad vial.

-La comisión, en un plazo de un año, de dos faltas graves firmes en la vía administrativa.

Constituyen infracciones graves:

-Dejar las vías municipales en deficiente estado de suciedad, según el informe municipal.

-Causar daños en las pistas municipales por valor inferior a 3.000 euros.

-No reponer a su estado original las zanjas y dominio pública empleado para el acceso a los terrenos.

-La comisión, en un plazo de un año, de dos faltas leves. Se considerarán infracciones leves:

-Cualquier otro incumplimiento de esta ordenanza que no esté calificado como muy grave o grave y cuya sanción corresponda al ayuntamiento.

Las infracciones de esta ordenanza serán sancionadas con las siguientes multas:

- Infracciones leves: multa de hasta 300,00 euros.

- Infracciones graves: multa de cuantía comprendida entre 300,01 euros y 1.500,00 euros.

- Faltas muy graves: multa de cuantía comprendida entre 1.500,00 euros y 3.000,00 euros. Sin perjuicio de las sanciones que correspondan, cuando el ayuntamiento tenga conocimiento de cualquiera hecho contrario al recogido en la presente ordenanza ordenará la paralización de la actividad y comunicará a los responsables de las talas a deber de restituir cualquier daño provocado estableciendo un plazo de quince días para proceder a su reparación. Estas sanciones podrán ser reiterativas por cada semana sin cumplimiento del exigido o manteniéndose en la situación de infracción tipificada, pudiendo dar lugar a multa coercitiva al amparo del dispuesto en el artículo 9 y 199 de la Ley de Ordenación Urbanística y Protección del Medio Rural de Galicia 9/2002 de 30 de diciembre, o la normativa que legalmente la sustituya en términos similares. La resolución del expediente sancionador corresponde a la Alcaldía.

- Si los daños fueran irreparables, la entidad será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los daños.

- El procedimiento sancionador será el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por lo que se aprobó el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, en desarrollo de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, y con los criterios expuestos en el Título XI de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 57/2003, de Modernización del Gobierno Local. Disposición última la presente ordenanza entrará en vigor una vez transcurrido un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, quedando derogadas cuantas otras disposiciones del mismo rango normativo, en cuanto se opongan o contradigan el dispuesto en la presente.

Maside, 8 de enero de 2018. El alcalde.

Fdo.: Celso Fernández López.

R. 86

Monterrei

Edicto

Convocatoria de selección de persoal para a provisión de postos de traballo: dous albaneis e dous peóns de obras públicas.

A Alcaldía, mediante Resolución do 8 de xaneiro de 2017, aprobou as bases ás que se axustará o concurso-oposición para a selección e contratación de dous albaneis e dous peóns de obras públicas.

Os/as interesados/as poderán presentar as súas solicitudes no Rexistro do concello de 9.00 a 14.00 h, durante o prazo de cinco días hábiles seguintes ao da publicación deste anuncio no BOP.

As solicitudes recollerán os requisitos establecidos nas bases, que se atopan a disposición do público no concello e na páxina web www.monterrei.es

Monterrei, 8 de xaneiro de 2018. O alcalde.

Asdo.: José Luis Suárez Martínez.

Edicto

Convocatoria de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo: dos albañiles y dos peones de obras públicas.

La Alcaldía, mediante Resolución de 8 de enero de 2018, aprobó las bases a las que se ajustará el concurso-oposición para la selección y contratación de dos albañiles y dos peones de obras públicas.

Los/las interesados/as podrán presentar sus solicitudes en el Registro del ayuntamiento de 9:00 a 14:00, durante el plazo de cinco días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio en el BOP.

Las solicitudes recogerán los requisitos establecidos en las bases, que se encuentran a disposición del público en el ayuntamiento y en la página www.monterrei.es

Monterrei, 8 de enero de 2018. El alcalde.

Fdo.: José Luis Suárez Martínez.

R. 62

Vilamarín

Unha vez aprobadas as bases que rexerán a contratación por concurso dun/dunha arquitecto/a para o Servizo de Urbanismo do Concello de Vilamarín, en réxime laboral temporal, a xornada completa, publícase o resume da convocatoria para xeral coñecemento e chamamento ao concurso.

1. Número de prazas: 1.

2. Denominación: arquitecto/a.

3. Modalidade de contratación: contrato por obra ou servizo, de duración determinada a xornada completa.

4. Sistema de selección: concurso.

5. Duración do contrato: 9 meses y 15 días.

6. Prazo e lugar de presentación das solicitudes: 6 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no Rexistro Xeral do Concello de Vilamarín, situado en Avda. Santiago Apostol, n.º 5, 32101 Vilamarín, en horario de 09.00 a 14.00 horas, ou a través de calquera dos medios que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

7. Bases: o texto íntegro das bases de selección está publicado no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica vilamarin.sedelectronica.es.

Vilamarín, 7 de xaneiro de 2018. O alcalde.

Asdo.: Amador Vázquez Vázquez.

Una vez aprobadas las bases que regirán la contratación por concurso de un/una arquitecto/a para el Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Vilamarín, en régimen laboral temporal, a jornada completa, se publica el resumen de la convocatoria para general conocimiento y llamamiento al concurso.

1. Número de plazas: 1.
2. Denominación: arquitecto/a
3. Modalidad de contratación: contrato por obra o servicio, de duración determinada a jornada completa.
4. Sistema de selección: concurso.
5. Duración del contrato: 9 meses y 15 días.
6. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes: 6 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el Registro General del Ayuntamiento de Vilamarín, situado en Avda. Santiago Apostol, n.º 5, 32101 Vilamarín, en horario de 09:00 a 14:00 horas, o a través de cualquiera de los medios que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Bases: el texto íntegro de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica vilamarin.sedelectronica.es.

Vilamarín, 7 de enero de 2018. El alcalde.
Fdo.: Amador Vázquez Vázquez.

R. 74

Consorcio Provincial contra Incendios e Salvamento de Ourense

Anuncio de licitación

Procedemento aberto para a contratación da subministración dun vehículo furgón de servizos varios (FSV) con destino o Consorcio Provincial de Ourense para o Servizo Contra Incendios e de Salvamento

No perfil do contratante publícanse íntegros os pregos de condicións do procedemento aberto para a contratación da subministración dun vehículo furgón de servizos varios (fsv) con destino o Consorcio Provincial de Ourense para o servizo contra incendios e de salvamento, cun gasto autorizado de 130.578,51 € (IVE excluído). As proposicións presentaranse ata as 14 horas do décimo quinto (15) día natural contado desde o seguinte ó da publicación do anuncio de licitación no DOG, a través da plataforma www.leal.gal, única e exclusivamente. A apertura de proposicións terá lugar de conformidade co disposto na cláusula XIII do prego de condicións. A documentación necesaria e demais datos figuran no prego de condicións ó que poderá accederse gratuitamente a través do perfil do contratante na web da deputación www.depourense.es, ou na plataforma www.leal.gal. As solicitudes de información poderán formularse telefonicamente 988 317 540 perante o Servizo de Contratación.

Sen prexuízo de calquera outros recursos que se estimen procedentes, o prego de condicións, os anuncios de licitación e os demais documentos contractuais que establezan as condicións que teñan de rexer a licitación, serán susceptibles de recurso potestativo de reposición ante a Presidencia da Deputación no prazo dun mes e alternativamente de recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense no prazo de dous meses, contados ambos prazos desde o día seguinte o da publicación dos anuncios de licitación ou, de ser o caso, da última publicación (se non fosen simultáneos).

Ourense, 8 de xaneiro de 2018. O presidente do consorcio.
Asdo.: Pablo Pérez Pérez.

Consorcio Provincial contra Incendios y Salvamento de Ourense

Anuncio de licitación

Procedimiento abierto para la contratación del suministro de un vehículo furgón de servicios varios (FSV) con destino al Consorcio Provincial de Ourense para el Servicio Contra Incendios y de Salvamento

En el perfil del contratante se publican íntegros los pliegos de condiciones del procedimiento abierto para la contratación del suministro de un vehículo furgón de servicios varios (FSV) con destino al Consorcio Provincial de Ourense para el servicio contra incendios y de salvamento, con un gasto autorizado de 130.578,51 € (IVA excluido). Las proposiciones se presentaran hasta las 14:00 horas del décimo quinto (15) día natural contado desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el DOG, a través de la plataforma www.leal.gal, única y exclusivamente. La apertura de proposiciones tendrá lugar de conformidad con lo dispuesto en la cláusula XIII del pliego de condiciones. La documentación necesaria y demás datos figuran en el pliego de condiciones al que podrá accederse gratuitamente a través del perfil del contratante en la web de la Diputación www.depourense.es, o en la plataforma www.leal.gal. Las solicitudes de información podrán formularse telefónicamente 988 317 540 en el Servicio de Contratación.

Sin perjuicio de cualesquiera otros recursos que se estimen procedentes, el pliego de condiciones, los anuncios de licitación y los demás documentos contractuales que establezcan las condiciones que tengan que regir la licitación, serán susceptibles de recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Diputación en el plazo de un mes y alternativamente de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense en el plazo de dos meses, contados ambos plazos desde el día siguiente al de la publicación de los anuncios de licitación o, de ser el caso, de la última publicación (si no fueran simultáneos).

Ourense, 8 de enero de 2018. El presidente del consorcio.
Fdo.: Pablo Pérez Pérez.

R. 73



Consortio de Augas de Valdeorras

Cobranza da taxa pola subministración de auga, sumidoiros e canon da auga, dos municipios que se relacionan.

En exercicio das facultades delegadas polos concellos que se relacionan e asumidas por esta Corporación Provincial para a xestión tributaria e recadatoria, publícase e ponse en coñecemento dos contribuíntes e demais interesados o seguinte:

1.-Cobranza de tributos en período voluntario: de conformidade co disposto no artigo 24 do Regulamento xeral de recadación, anúnciase a cobranza en período voluntario, co seguinte detalle:

a) Tributo ao cobro:

- Taxa pola subministración de auga, sumidoiros e canon da auga: O Barco de Valdeorras, 4º trimestre de 2017, zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 9, comprensibles dos inmoables que se enumeran a continuación:

Zona 1	Zona 2	
BIERZO DO	A CRUZ	RIBEIRA
BOLO O	ALBAR - CRTA ENTOMA	SAN FERNANDO
CALERAS	ALBARELLOS	SAN ROQUE
CHAO O	ALMENDROS OS	SANTIAGO MELO PISÓN
CONSTITUCIÓN	ALTO DO MONZÓN	SOTO DE YÁÑEZ
CR.CRTA RUBIANA	AMBASAUGAS 63	TEIXADAL
CURROS ENRÍQUEZ	BADA A	UCEDIÑOS
DIPUTACIÓN	CANTÓN	VEIGUIÑA A
GULPILLEIRAS	CAPILLA A	VIRXEN DA BARXA
LAROUCO	CARRUA A	VISTAFERMOSA
LAS RIEGAS	CHANO PIÑEIRO	
N-120	CORTES AS	
O CASTRO	COVAS AS	
PETÍN	DR FLEMING	
PICO DO LUGAR (VEIGADACABO)	ELOY RGUEZ BARRIOS	
PORTO CARBALLO	FL DELGADO GURRIARÁN	
PORTUGAL	FRANCISCO PIZARRO	
RAMPA A	G DÍAZ DE HERRERA	
RUA A	HERNÁN CORTES	
RUBIÁ	JUAN GIRAL	
SAN FRANCISCO BLANCO	JUAN RAMÓN JIMÉNEZ	
TRES MARÍAS-PONTEPOMBEIRA	MANUEL QUIROGA	
VALLE INCLÁN	MIRAFLORES	
VEIGA A	PARRAL O	
VEIGADACABO	PELAMBRES	
VICENTE RISCO	PIORNAL O	
VILAMARTÍN	RAMÓN Y CAJAL	
VILOBAL	RETORNO O	

Zona 3, 4, 5, 6 e 9		
A PROBA (NUCLEO)	CRTA.VEIGAMUIÑOS	MENDEZ NUÑEZ
ABDON BLANCO	DA IGLESIA-ENTOMA	MILLAROUSO (NUCLEO)
ACADEMIA DEQUIDT	DA PONTE-ENTOMA	MUIÑO O-VILOIRA
ALIXO (NUCLEO)	DO CABO-ENTOMA SN	O CASTRO-ALIXO
ALVARO CUNQUEIRO	DO RIO-ENTOMA	O REAL-ENTOMA
ANDRES DE PRADA	DOAR OS-VILOIRA	OS CHALETS-ENTOMA
AS AREAS	DOS BOLOS-ENTOMA	OTERO PEDRAYO-VILOIRA
AS ESCOLAS-ENTOMA	DR PEREZ LISTA	OURENSE
BALORCA A	ELENA QUIROGA	OUTARELO
BARBEITA-VILOIRA	ENRIQUE ARIAS	OUTEIRO-VILOIRA
BARCO DE AVILA	ENTOMA	PENA SALDOIRA-VILOIRA
BARREIRA-VILOIRA	ESPAÑA	PENA TREVINCA
BARRONCOS	ESTACION	PENAGUILLON
CALABAGUEIROS	EULOGIO FERNANDEZ	PENAS FORCADAS
CAMPIÑO (VILOIRA)	FERROL	PESCADORES
CANDIS N-536	FORCADELA (NUCLEO)	PIÑEIRO-VEIGAMUIÑOS
CANEIRO DE ALBAR	GALICIA DE	POLIGONO O BARCO
CANEIRO DE LAZARO	IGLEXA DA	PONTEPOMBEIRA-VEIGAMUIÑOS
CANEIRO DE NIETO	IGREXA A-VILOIRA	PONTEVEDRA
CANEIRO DO BIGACHE	JOSE OTERO	PORTELA A-VILOIRA
CANEIRO DO MIGUIÑAS	LAMAS CARVAJAL	PR ELOY MIRA
CASTELAO	LAS ERAS	PRAZA DO CONCELLO
CIMADEVILA-VILOIRA	LAURO OLMO	PRINCIPE DE ASTURIAS
COEDO	LOS MOLINOS	RAXOA-MILLAROUSO
COMPOSTELA	LUGO	REAL
CONDE DE FENOSA	MAIOR	REGUEIRAL
CORUÑA	MALECON	RIO GALIR
COUTADO-VILOIRA	MARCELINO SUAREZ	RIO MARIÑAN
CRTA.PRINCIPAL A PROBA SN	MARCO DE AVELLANEIRA	RIO MIÑO
ROSALIA DE CASTRO	SIL DO-VILOIRA	VIGO
SALGUEIRAL	SOULECIN	VILANOVA PUEBLO
SAN MARTIÑO-VILOIRA	TERMIÑA-VEIGAMUIÑOS	VILLABRIL-VILOIRA
SAN MAURO	URBANIZACION LAMELA	XIRIMIL
SANTA RITA	URBANIZACION MENCIA	
SANTURXO-MILLAROUSO	VEIGAMUIÑOS (NUCLEO)	



b) Prazo de pagamento en voluntaria: a cobranza en período voluntario terá lugar desde o día 15 de xaneiro de 2018 ao 15 de marzo de 2018.

c) Lugar e forma de pagamento: os contribuíntes recibirán no seu domicilio os impresos dos recibos-resgardo de pagamento, que deberán aboar en calquera oficina de Abanca (entidade colaboradora) no prazo antes mencionado do 15 de xaneiro de 2018 ao 15 de marzo de 2018, en días hábiles, no horario establecido polas entidades bancarias, e nas oficinas do Consorcio sitas na Rúa Peña Trevinca, 20, baixo, do Barco de Valdeorras. Se algún contribuínte non recibe no seu domicilio os referidos impresos, poderá solicitar duplicado nas oficinas de recadación desta Deputación, e advírtese de que o feito de non recibir os impresos non exime da obrigaçión de efectuar o pagamento no prazo mencionado, sempre que figure como contribuínte nas listas cobratorias.

Para validez do pagamento os impresos deben estar referendados por impresión mecánica ou sinatura autorizada da correspondente oficina da entidade bancaria.

2.-Padróns e listas cobratorias

Por decreto desta Presidencia do día da data aprobáronse os padróns e listas cobratorias dos mencionados tributos, que comprende os suxeitos pasivos, o feito imponible e a débeda tributaria, quedando expostos ao público os devanditos documentos nos respectivos concellos e nas oficinas do Consorcio de Augas de Valdeorras, durante o prazo de 1 mes a partir da publicación desta anuncio no BOP, para exame e alegacións ou reclamacións que se estimen pertinentes, servindo este anuncio de notificación colectiva dos referidos tributos de cobro periódico por recibo, conforme ao artigo 102.3 da Lei xeral tributaria.

3.- Recursos

Ademais das alegacións ou reclamacións antes mencionadas contra os datos das listas cobratorias e liquidación tributaria dos referidos tributos, os interesados poden formular un recurso de reposición ante esta Presidencia, no prazo de 1 mes desde a publicación deste anuncio, de conformidade do disposto nos artigos 14.2 do Real decreto legislativo 2/2004, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais; ou ben, directamente, un recurso contencioso-administrativo, no prazo de 2 meses, tras a comunicación previa á que se refire o artigo 110.3 da Lei 30/1992, non podendo utilizar simultaneamente os dous tipos de recurso, e a súa presentación non suspenderá a tramitación e os actos recadatorios, agás que o acorde o órgano competente con suxeición ao procedemento establecido.

Faise constar que a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio.

4.- Procedemento de constrinximento

Advírtese que os recibos non aboados no prazo de pagamento en voluntaria incorrerán na recarga de constrinximento do 20%, 10% ou o 5%, segundo proceda, xuros de demora, e custas do procedemento, de ser o caso, procedéndose ao seu cobro por vía de constrinximento, conforme aos artigos 28 e seguintes da Lei xeral tributaria e concordantes do Regulamento xeral de recadación.

A falta de pagamento en período voluntario do canon da auga suporá a súa esixencia pola vía de constrinximento, que será levada a cabo pola Consellería de Facenda da Xunta de Galicia.

5.-Información ao contribuínte

Os interesados poden solicitar a información que necesiten dos concellos respectivos nas oficinas do Consorcio de Augas de Valdeorras, rúa Peña Trevinca, 20, baixo, do Barco de Valdeorras, en días hábiles e horario de oficina, ou chamando ao teléfono 988 327 153.

Ourense, 10 de xaneiro de 2018. O presidente.

Asdo.: Pablo Pérez Pérez.

Consortio de Aguas de Valdeorras

Cobro de la tasa por el suministro de agua, alcantarillado y canon del agua de los municipios que se relacionan.

En ejercicio de las facultades delegadas por los ayuntamientos que se relacionan y asumidas por esta Corporación Provincial para la gestión tributaria y recaudatoria, se hace público y se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados lo siguiente:

1.- Cobro de tributos en período voluntario: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se anuncia el cobro en período voluntario, con el siguiente detalle:

a) Tributo al cobro:

- Tasa por el subministro de agua, alcantarillado y canon del agua: O Barco de Valdeorras, 4º trimestre de 2017, zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 9, comprensibles de los inmuebles que se enumeran a continuación:

Zona 1	Zona 2	
BIERZO DO	A CRUZ	RIBEIRA
BOLO O	ALBAR - CRTA ENTOMA	SAN FERNANDO
CALERAS	ALBARELLOS	SAN ROQUE
CHAO O	ALMENDROS OS	SANTIAGO MELO PISÓN
CONSTITUCIÓN	ALTO DO MONZÓN	SOTO DE YÁÑEZ
CR. CRTA RUBIANA	AMBASAUGAS 63	TEIXADAL
CURROS ENRÍQUEZ	BADA A	UCEDIÑOS
DIPUTACIÓN	CANTÓN	VEIGUIÑA A
GULPILLEIRAS	CAPILLA A	VIRXEN DA BARXA
LAROUCO	CARRUA A	VISTAFERMOSA
LAS RIEGAS	CHANO PIÑEIRO	
N-120	CORTES AS	
O CASTRO	COVAS AS	
PETÍN	DR FLEMING	
PICO DO LUGAR (VEIGADECABO)	ELOY RGUEZ BARRIOS	
PORTO CARBALLO	FL DELGADO GURRIARÁN	
PORTUGAL	FRANCISCO PIZARRO	
RAMPA A	G DÍAZ DE HERRERA	
RUA A	HERNÁN CORTES	
RUBIÁ	JUAN GIRAL	
SAN FRANCISCO BLANCO	JUAN RAMÓN JIMÉNEZ	
TRES MARÍAS-PONTEPOMBEIRA	MANUEL QUIROGA	
VALLE INCLÁN	MIRAFLORES	
VEIGA A	PARRAL O	
VEIGADECABO	PELAMBRES	
VICENTE RISCO	PIORNAL O	
VILAMARTÍN	RAMÓN Y CAJAL	
VILOBAL	RETORNO O	



<i>Zona 3, 4, 5, 6 y 9</i>		
<i>A PROBA (NUCLEO)</i>	<i>CRTA.VEIGAMUIÑOS</i>	<i>MENDEZ NUÑEZ</i>
<i>ABDON BLANCO</i>	<i>DA IGLESIA-ENTOMA</i>	<i>MILLAROUSO (NUCLEO)</i>
<i>ACADEMIA DEQUIDT</i>	<i>DA PONTE-ENTOMA</i>	<i>MUIÑO O-VILOIRA</i>
<i>ALIXO (NUCLEO)</i>	<i>DO CABO-ENTOMA SN</i>	<i>O CASTRO-ALIXO</i>
<i>ALVARO CUNQUEIRO</i>	<i>DO RIO-ENTOMA</i>	<i>O REAL-ENTOMA</i>
<i>ANDRES DE PRADA</i>	<i>DOAR OS-VILOIRA</i>	<i>OS CHALET-ENTOMA</i>
<i>AS AREAS</i>	<i>DOS BOLOS-ENTOMA</i>	<i>OTERO PEDRAYO-VILOIRA</i>
<i>AS ESCOLAS-ENTOMA</i>	<i>DR PEREZ LISTA</i>	<i>OURENSE</i>
<i>BALORCA A</i>	<i>ELENA QUIROGA</i>	<i>OUTARELO</i>
<i>BARBEITA-VILOIRA</i>	<i>ENRIQUE ARIAS</i>	<i>OUTEIRO-VILOIRA</i>
<i>BARCO DE AVILA</i>	<i>ENTOMA</i>	<i>PENA SALDOIRA-VILOIRA</i>
<i>BARREIRA-VILOIRA</i>	<i>ESPAÑA</i>	<i>PENA TREVINCA</i>
<i>BARRONCOS</i>	<i>ESTACION</i>	<i>PENAGUILLON</i>
<i>CALABAGUEIROS</i>	<i>EULOGIO FERNANDEZ</i>	<i>PENAS FORCADAS</i>
<i>CAMPIÑO (VILOIRA)</i>	<i>FERROL</i>	<i>PESCADORES</i>
<i>CANDIS N-536</i>	<i>FORCADELA (NUCLEO)</i>	<i>PIÑEIRO-VEIGAMUIÑOS</i>
<i>CANEIRO DE ALBAR</i>	<i>GALICIA DE</i>	<i>POLIGONO O BARCO</i>
<i>CANEIRO DE LAZARO</i>	<i>IGLEXA DA</i>	<i>PONTEPOMBEIRA-VEIGAMUIÑOS</i>
<i>CANEIRO DE NIETO</i>	<i>IGREXA A-VILOIRA</i>	<i>PONTEVEDRA</i>
<i>CANEIRO DO BIGACHE</i>	<i>JOSE OTERO</i>	<i>PORTELA A-VILOIRA</i>
<i>CANEIRO DO MIGUIÑAS</i>	<i>LAMAS CARVAJAL</i>	<i>PR ELOY MIRA</i>
<i>CASTELAO</i>	<i>LAS ERAS</i>	<i>PRAZA DO CONCELLO</i>
<i>CIMADEVILA-VILOIRA</i>	<i>LAURO OLMO</i>	<i>PRINCIPE DE ASTURIAS</i>
<i>COEDO</i>	<i>LOS MOLINOS</i>	<i>RAXOA-MILLAROUSO</i>
<i>COMPOSTELA</i>	<i>LUGO</i>	<i>REAL</i>
<i>CONDE DE FENOSA</i>	<i>MAIOR</i>	<i>REGUEIRAL</i>
<i>CORUÑA</i>	<i>MALECON</i>	<i>RIO GALIR</i>
<i>COUTADO-VILOIRA</i>	<i>MARCELINO SUAREZ</i>	<i>RIO MARIÑAN</i>
<i>CRTA.PRINCIPAL A PROBA SN</i>	<i>MARCO DE AVELLANEIRA</i>	<i>RIO MIÑO</i>
<i>ROSALIA DE CASTRO</i>	<i>SIL DO-VILOIRA</i>	<i>VIGO</i>
<i>SALGUEIRAL</i>	<i>SOULECIN</i>	<i>VILANOVA PUEBLO</i>
<i>SAN MARTIÑO-VILOIRA</i>	<i>TERMIÑA-VEIGAMUIÑOS</i>	<i>VILLABRIL-VILOIRA</i>
<i>SAN MAURO</i>	<i>URBANIZACION LAMELA</i>	<i>XIRIMIL</i>
<i>SANTA RITA</i>	<i>URBANIZACION MENCIA</i>	
<i>SANTURXO-MILLAROUSO</i>	<i>VEIGAMUIÑOS (NUCLEO)</i>	

b) *Plazo de pago en voluntaria: el cobro en período voluntario tendrá lugar desde el día 15 de enero de 2018 al 15 de marzo de 2018.*

c) *Lugar y forma de pago: los contribuyentes recibirán en su domicilio los impresos de los recibos-resguardos de pago, que deberán abonar en cualquier oficina de Abanca (entidad colaboradora) en el plazo antes mencionado del día 15 de enero de 2018 al 15 de marzo de 2018, en días hábiles, en horario de caja, y en las oficinas del Consorcio situadas en la Calle Peña Trevinca, 20, bajo, de O Barco de Valdeorras. Si algún contribuyente no recibe en su domicilio los referidos impresos, podrá solicitar duplicado en las oficinas de recaudación de esta Diputación, y se advierte de que el hecho de no recibir los impresos no exime de la obligación de efectuar el pago en el plazo mencionado, siempre que figure como contribuyente en las listas cobratorias.*

Para la validez del pago los impresos deben estar refrendados por impresión mecánica o firma autorizada de la correspondiente oficina de la entidad bancaria.

2.- Padrones y listas cobratorias

Por decreto de esta Presidencia del día de la fecha se aprobaron los padrones y listas cobratorias de los mencionados tributos, que comprende los sujetos pasivos, el hecho imponible y la deuda tributaria, quedando expuestos al público dichos documentos en los respectivos ayuntamientos y en las oficinas del Consorcio de Aguas de Valdeorras, durante el plazo de un mes a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, para examen y alegaciones o reclamaciones que se estimen pertinentes, sirviendo este anuncio de notificación colectiva de los referidos tributos de cobro periódico o recibo, conforme al artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

3.- Recursos

Además de las alegaciones o reclamaciones ante mencionadas, contra los datos de las listas cobratorias y liquidación tributaria de los referidos tributos, los interesados pueden formular un recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de 1 mes desde la publicación de este anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; o bien, directamente, un recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, tras la comunicación previa a la que se refiere el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, no pudiendo utilizar simultáneamente los dos tipos de recurso, y su presentación no suspenderá la tramitación y los actos recaudatorios, excepto que lo acuerde el órgano competente con sujeción al procedimiento establecido.

Se hace constar que la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Junta Superior de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Galicia, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

4.- Procedimiento de apremio

Se advierte que los recibos no abonados en el plazo de pago en voluntaria incurrirán en recargo de apremio del 20%, 10% o 5%, según proceda, intereses de demora y costas del procedimiento, en su caso, procediéndose a su cobro por vía de apremio, conforme a los artículos 28 y siguientes de la Ley General Tributaria y concordantes del Reglamento General de Recaudación.

La falta de pago en período voluntario del canon del agua supondrá su exigencia por vía de apremio, que será llevada a cabo por la Consellería de Hacienda de la Xunta de Galicia.

5.- Información al contribuyente

Los interesados pueden solicitar la información que necesiten de los ayuntamientos respectivos en las oficinas del Consorcio de Aguas de Valdeorras, rúa Peña Trevinca, 20, bajo de O Barco de Valdeorras, en días hábiles y horario de oficina, o llamando al teléfono 988 327 153.

Ourense, 10 de enero de 2018. El presidente.

Fdo.: Pablo Pérez Pérez.

