



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 145 · Martes, 26 xuño 2018

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

SUMARIO

III. COMUNIDADE AUTÓNOMA

Consellería de Economía, Emprego e Industria

Xefatura Territorial de Ourense

Resolución do 8 de maio de 2018 da Xefatura Territorial de Ourense, pola que se somete a información pública a petición das autorizacións administrativas previa e de construción de instalacións eléctricas nos concellos de Rubiá e de Viana do Bolo (n.º expediente: IN407A 2018/10-3)..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Castrelo de Miño

Información pública do acordo de rectificación e actualización do inventario de bens municipais..... 3
Oferta de emprego público 2018 3

Cortegada

Notificación colectiva e anuncio de cobranza do padrón fiscal da taxa por subministración de augas domiciliarias correspondente ao 1º trimestre do ano 2018, así como o canon da auga da Xunta de Galicia 4

Cualedro

Convocatoria para a selección de persoal para a provisión dun tractorista e cinco albañeis 4

Monterrei

Exposición pública dos padróns cobratorios do IBI, urbana e rústica, imposto sobre vehículos de tracción mecánica e taxa pola recollida do lixo, correspondentes ao exercicio 2018 5

Peroxa (A)

Exposición pública do proxecto técnico da obra "Rehabilitación de vivenda municipal na Peroxa" 5
Exposición pública do proxecto técnico da obra "Rehabilitación de vivenda municipal en Vilarrubín" 5

Piñor

Aprobación definitiva da modificación da Ordenanza municipal de creación, modificación e supresión de ficheiros de carácter persoal do Concello de Piñor 6

Ribadavia

Aprobación das bases e a convocatoria en réxime de concorrencia competitiva da subvención para transporte de estudantes universitarios 13

San Cristovo de Cea

Proceso selectivo para a contratación de persoal como laboral temporal dunha brigada contra incendios 13

Viana do Bolo

Bases para a selección como persoal laboral temporal de dous peóns para a realización de traballos de interese social dentro do servizo municipal para tarefas de biomasa e outras de valorización forestal 14
Bases para a selección como persoal laboral temporal dun socorrista para a realización de traballos de interese social 14

Vilar de Barrio

Aprobación das listas cobratorias correspondentes ao imposto de vehículos de tracción mecánica, imposto sobre bens inmobles de natureza urbana e rústica, e taxa pola recollida do lixo do exercicio 2018, e anuncio de cobro 14
Aprobación da modificación da Ordenanza de ficheiros de datos de carácter persoal..... 15
Exposición pública da conta xeral do orzamento do exercicio 2017 23
Exposición pública da aprobación inicial do orzamento municipal para o exercicio económico de 2018..... 24

III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consellería de Economía, Empleo e Industria

Jefatura Territorial de Ourense

Resolución de 8 de mayo de 2018 de la Jefatura Territorial de Ourense, por la que somete a información pública la petición de autorizaciones administrativas previa y de construcción de una instalación eléctrica en los ayuntamientos de Rubiá y de Viana do Bolo (n.º expediente: IN407A 2018/10-3) 2

IV. ENTIDADES LOCALES

Castrelo de Miño

Información pública del acuerdo de rectificación y actualización del inventario de bienes municipales..... 3
Oferta de empleo público 2018..... 3

Cortegada

Notificación colectiva y anuncio de cobro de padrón del padrón fiscal de la tasa por suministro de aguas domiciliarias correspondiente al 1º trimestre del año 2018, así como el canon del agua de la Xunta de Galicia 4

Cualedro

Convocatoria para la selección de personal para la provisión de un tractorista y cinco albañiles..... 5

Monterrei

Exposición al público de los padrones cobratorios de IBI, urbana y rústica, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica y tasa por la recogida de basura, correspondientes al ejercicio 2018 5

Peroxa (A)

Exposición pública del proyecto técnico de la obra "Rehabilitación de vivienda municipal en A Peroxa" 5
Exposición pública del proyecto técnico de la obra "Rehabilitación de vivienda municipal en Vilarrubín"..... 5

Piñor

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Municipal de Creación, Modificación y Supresión de Ficheros de Carácter Personal del Ayuntamiento de Piñor 9

Ribadavia

Aprobación de las bases y la convocatoria en régimen de concurrencia competitiva de la subvención para transporte de estudiantes universitarios..... 13

San Cristovo de Cea

Proceso selectivo para la contratación de personal como laboral temporal de una brigada contra incendios..... 14

Viana do Bolo

Bases para la selección como personal laboral temporal de dos peones para la realización de trabajos de interés social dentro del servicio municipal para tareas de biomasa y otras de valorización forestal 14
Bases para la selección como personal laboral temporal de un socorrista para la realización de trabajos de interés social..... 14

Vilar de Barrio

Aprobación de las listas cobratorias correspondientes al impuesto de vehículos de tracción mecánica, impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica, y tasa por recogida de basura del ejercicio 2018, y anuncio de cobro 15
Aprobación de la modificación de la Ordenanza de Ficheros de Datos de Carácter Personal 19
Exposición pública de la cuenta general del presupuesto del ejercicio 2017..... 23
Exposición pública de la aprobación inicial del presupuesto municipal para el ejercicio económico de 2018..... 24

**Vilar de Santos**

Aprobación definitiva do Regulamento do Centro de Iniciativas Empresariais de Vilar de Santos 24

Vilariño de Conso

Anuncio de cobro do imposto de vehículos de tracción mecánica (IVTM), imposto sobre bens inmobles de natureza urbana, imposto sobre bens de características especiais e imposto sobre bens inmobles de natureza rústica, correspondentes ao exercicio 2018 30

V. TRIBUNAIS E XULGADOS**Xulgado do Social n.º 2 de Ourense**

Notificación de resolución a Infraestructuras Internacionais Dabalpo, SL, no procedemento execución de títulos xudiciais 144/2017 31

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS**Comunidade de Usuarios de Vilaverde, A Pousa e A Pereira**

Convocatoria de reunión anual dos veciños de Vilaverde, A Pousa e A Pereira en Cortegada 32

Vilar de Santos

Aprobación definitiva del Reglamento del Centro de Iniciativas Empresariales de Vilar de Santos 27

Vilariño de Conso

Anuncio de cobro del impuesto vehículos de tracción mecánica (IVTM), impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, impuesto sobre bienes de características especiales e impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica, correspondientes al ejercicio 2018 30

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS**Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense**

Notificación de resolución a Infraestructuras Internacionais Dabalpo, SL, en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 144/2017 31

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS**Comunidad de Usuarios de Vilaverde, A Pousa y A Pereira**

Convocatoria de reunión anual de los vecinos de Vilaverde, A Pousa y A Pereira en Cortegada 32

III. COMUNIDADE AUTÓNOMA**III. COMUNIDAD AUTÓNOMA****Consellería de Economía, Emprego e Industria****Xefatura Territorial****Ourense**

Resolución do 8 de maio de 2018 da Xefatura Territorial de Ourense, pola que se somete a información pública a petición das autorizacións administrativas previa e de construción de instalacións eléctricas nos concellos de Rubiá e de Viana do Bolo (n.º expediente: IN407A 2018/10-3).

Para os efectos previstos na Lei 24/2013, do 26 de decembro, e no artigo 125 do Real decreto 1955/2000, do 1 de decembro, polo que se regulan as actividades de transporte, distribución, comercialización, subministración e procedementos de autorización de instalacións de enerxía eléctrica, sométese a información pública a petición de autorización da instalación eléctrica que se describe:

Solicitante: Endesa Distribución Eléctrica, SLU.

Enderezo social: Ribera del Loira, 60, 28401 Madrid.

Denominación: adecuación ao RD 1432/2008 (protección AVIFAUNA) das liñas de AT de Endesa Distribución na provincia de Ourense.

Situación: concellos de Rubiá e Viana do Bolo.

Descricións técnicas:

- LMT San Sebastián-Poblado.- Reforma integral da LMT en aéreo DC, a 15 kV, de 353 m de lonxitude con condutor LA 56; ten a súa orixe na Subestación San Sebastián e o seu remate no CT do Poblado de San Sebastián, coa mesma traza que a instalacións actual e instalación de 5 novos apoios de celosía con perfil metálicos.

- LMT, 15 kV, San Sebastián-Presa Pías.- Reforma mediante substitución ou desprazamento vertical de crucetas, e cambio do illamento e forrado de elementos da LMT.

- LAT, 50 kV, San Sebastián-Porto.- Substitución das cadeas de illamento de amarre de porcelana por outras de vidro, con cambio de ferraxes e outros elementos necesarios, mantendo o condutor e os apoios.

- LMT, 33 kV, Cornatel-Quereño.- Cambio do illamento nas cadeas de amarre dos apoios e forrado de diversos elementos, así como a substitución do apoio n.º 133 bis.

- LMT, 33 kV, Quereño-Poblado.- Cambio de illamento nas cadeas de amarre e forrado de diversos elementos en 5 apoios da LMT.

Todas aquelas persoas ou entidades que se consideren afectadas poderán presentar as súas alegacións nesta Xefatura Territorial, Curros Enríquez, 1, 4º, no prazo de vinte días. Así mesmo, e durante o mencionado prazo, tamén se poderá examinar o proxecto das instalacións.

Ourense. O xefe territorial.

Asdo.: Santiago Álvarez González.

Consellería de Economía, Empleo e Industria**Jefatura Territorial****Ourense**

Resolución de 8 de mayo de 2018 de la Jefatura Territorial de Ourense, por la que somete a información pública la petición de autorizaciones administrativas previa y de construcción de una instalación eléctrica en el ayuntamiento de Viana do Bolo (n.º expediente: IN407A 2018/10-3).

A los efectos previstos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización de la instalación eléctrica que se describe:

Solicitante: Endesa Distribución Eléctrica, SLU.

Domicilio social: Ribera del Loira, 60, 28401 Madrid.

Título: adecuación al RD 1432/2008 (protección AVIFAUNA) de las líneas de AT de Endesa Distribución.

Situación: Ayuntamientos de Rubiá y Viana do Bolo.

Características técnicas:

- LMT San Sebastián-Poblado.- Reforma integral de la LMT en aéreo DC, a 15 kV, de 353 m de longitud con conductor LA 56; tiene su origen en la Subestación San Sebastián y su final en el CT del Poblado de San Sebastián, con el mismo trazado que las instalaciones actuales e instalación de 5 nuevos apoyos de celosía con perfiles metálicos.

- LMT, 15 kV, San Sebastián-Presa Pías.- Reforma mediante substitución o desplazamiento vertical de crucetas, y cambio del aislamiento y forrado de elementos de la LMT.

- LAT, 50 kV, San Sebastián-Porto.- Sustitución de las cadenas de aislamiento de amarre de porcelana por otras de vidrio, con cambio de herrajes y otros elementos necesarios, manteniendo el conductor y los apoyos.

- LMT, 33 kV, Cornatel-Quereño.- Cambio del aislamiento en las cadenas de amarre de los apoyos y forrado de diversos elementos así como la sustitución del apoyo n.º 133 bis.

- LMT, 33 kV, Quereño-Poblado.- Cambio del aislamiento de las cadenas de amarre y forrado de diversos elementos en 5 apoyos da LMT.

Todas aquellas personas o entidades que se consideren afectadas podrán presentar sus alegaciones en esta jefatura territorial, Curros Enríquez, 1, 4º, en el plazo de veinte días. Asimismo, y durante el mencionado plazo, también se podrá examinar el proyecto de la instalación.

Ourense. El jefe territorial.

Fdo.: Santiago Álvarez González.

R. 1.494

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

Castrelo de Miño

Edicto de rectificación e actualización do inventario de bens municipais

O Pleno do Concello de Castrelo de Miño, realizado en sesión ordinaria o día 1 de xuño de 2018, adoptou os seguintes acordos referidos ao Inventario Xeral de Bens e Dereitos, epígrafe 1, grupo A, bens inmuebles, predios urbanos:

Rectificación das seguintes fichas:

- Ficha 16 - Parque Náutico de Castrelo-terreos
- Ficha 22- Centro veciñal Noallo de Abaixo
- Ficha 28- Escola do Parque Náutico
- Ficha 82- Consultorio e casa do médico de Prado de Miño
- Ficha 100 (n.º orde 765) - naves almacén Parque Náutico.

Incorporación como altas novas:

- Ficha 107 (n.º orde 780) - Vivenda Comunitaria de Puxeiros.
- Ficha 108 (n.º orde 781) - Centro Socio-Comunitario de Macendo.

Ábrese un período de información pública polo prazo de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao de inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que calquera persoa física ou xurídica poida examinar o expediente na sede municipal, e formular as reclamacións e suxestións que estime pertinentes.

Se non se presentan reclamacións nese período entenderase aprobado definitivamente.

Castrelo de Miño, 6 de xuño de 2018. O alcalde.

Asdo.: Xurxo Rodríguez Méndez.

Edicto de rectificación y actualización del inventario de bienes municipales

El Pleno del Ayuntamiento de Castrelo de Miño, celebrado en sesión ordinaria el día 1 de junio de 2018, ha adoptado los siguientes acuerdos referidos al Inventario General de Bienes y Derechos: epígrafe 1, grupo A, bienes inmuebles, fincas urbanas.

Rectificación de las siguientes fichas:

- Ficha 16 - Parque Náutico de Castrelo-terreos
- Ficha 22- Centro vecinal Noallo de Abaixo
- Ficha 28- Escuela del Parque Náutico
- Ficha 82- Consultorio y casa del médico de Prado de Miño
- Ficha 100 (n.º orden 765) - naves almacén Parque Náutico.

Incorporación como altas nuevas:

- Ficha 107 (n.º orden 780) - Vivienda Comunitaria de Puxeiros.
- Ficha 108 (n.º orden 781) - Centro Socio-Comunitario de Macendo.

Se abre un período de información pública por el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la sede municipal, y formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Si no se presentan reclamaciones en ese período se entenderá aprobado definitivamente.

Castrelo de Miño, 6 de junio de 2018. El alcalde.

Fdo.: Xurxo Rodríguez Méndez.

R. 1.881

Castrelo de Miño

Anuncio oferta de emprego público 2018

Con data de 7 de xuño de 2018 ditouse Resolución da Alcaldía que acorda o seguinte:

Primeiro. Aprobar a seguinte oferta de emprego público deste concello para o ano 2018, de acordo ao orzamento e cadro de persoal definitivamente aprobados co seguinte contido:

Posto de traballo; vínculo; escala; subescala; grupo; nivel; n.º vacantes

Administrativo- tesoureiro; funcionario de carreira; admón. xeral; administrativo; C1; 22; 1

Segundo. Publicar esta oferta de emprego público 2018 deste concello mediante anuncio que se inserirá no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial da Provincia.

Terceiro. Contra esta resolución que pon fin á vía administrativa poderase interpoñer, potestativamente, un recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Castrelo de Miño no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao de publicación do último dos anuncios, ou ben, directamente un recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia ou Xulgados do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses contados a partir da mesma data, sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro recurso que se estime pertinente.

Castrelo de Miño, 7 de xuño de 2018. O alcalde.

Asdo.: Xurxo Rodríguez Méndez.

Anuncio oferta de empleo público 2018

Con fecha de 7 de junio de 2018 se dictó resolución de la Alcaldía que acuerda el siguiente:

Primero. Aprobar la siguiente oferta de empleo público de este ayuntamiento para el año 2018, de acuerdo al presupuesto y plantel definitivamente aprobados con el siguiente contenido:

Puesto de trabajo; vínculo; escala; subescala; grupo; nivel; n.º vacantes

Administrativo- tesorero; funcionario de carrera; admón. general; administrativo; C1; 22; 1

Segundo. Hacer pública la presente oferta de empleo público 2018 de este ayuntamiento mediante anuncio que se insertará en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero. Contra la presente resolución que ponen fin a la vía administrativa se podrá interponer, potestativamente, un recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Castrelo de Miño en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de publicación del último de los anuncios, o bien, directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia o Juzgados del Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados



a partir de la misma fecha, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Castrelo de Miño, 7 de junio de 2018. El alcalde.

Fdo.: Xurxo Rodríguez Méndez.

R. 1.921

Cortegada

Edicto

Notificación colectiva e anuncio de cobranza de padróns fiscais Unha vez aprobado definitivamente, por Acordo da Xunta de Goberno Local deste concello realizada o 19 de xuño de 2018, o padrón e lista cobratoria da taxa por subministración de augas domiciliarias correspondente ao 1º trimestre do ano 2018, así como o canon da auga da Xunta de Galicia, para os efectos tanto de a súa notificación colectiva, nos termos que se deducen do artigo 102.3 de a Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, como da submisión destes ao trámite de información pública, por medio deste anuncio, expóñense ao público nas dependencias municipais (rúa Otero Novas, 2, 32200 Cortegada), polo prazo de quince días hábiles, co fin de que os que se estimen interesados poidan formular cantas observacións, alegacións ou reclamacións que teñan por convenientes.

Contra o acto de aprobación do citado padrón e as liquidacións contidas neste, poderá interpoñerse un recurso previo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao de finalización do termo de exposición pública, de acordo con canto establece o artigo 14 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido de a Lei reguladora das facendas locais.

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

De conformidade co establecido en o artigo 62.3 de a Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, ponse en coñecemento dos contribuíntes que se procederá ao cobramento da taxa por subministración de augas domiciliarias e o canon da auga, correspondente ao 1º trimestre do ano 2018.

- Período voluntario de pagamento: establécese o prazo de dous meses contado desde o día seguinte á publicación de este edicto en o Boletín Oficial da Provincia como período voluntario de pago da taxa e do canon.

- Unha vez transcurrido o prazo de ingreso voluntario sen que fose satisfeita a débeda iniciarase o período executivo, de acordo co disposto nos artigos 26, 28 e 161 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, o que determinará a esixencia dos intereses de demora, así como as recargas que correspondan e, se é caso, das custas do procedemento de constrinximento.

- Exclusivamente para o canon da auga, a falta de pagamento no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Cortegada, 21 de xuño de 2018. O alcalde.

Asdo.: Avelino Luís de Francisco Martínez.

Edicto

Notificación colectiva y anuncio de cobro de padrones fiscales
Una vez aprobado definitivamente, por Acuerdo de la Xunta de Goberno Local de este ayuntamiento celebrada el 19 de junio de 2018, el padrón y lista cobratoria de la taxa por suministro de augas domiciliarias correspondiente al 1º trimestre

del año 2018, así como el canon del agua de la Xunta de Galicia, a los efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de estos al trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en las dependencias municipales (rúa Otero Novas, 2, 32200 Cortegada), por plazo de quince días hábiles, con el fin de que los que se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y las liquidaciones contenidas en este, podrá interponerse un recurso previo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro de la taxa por suministro de augas domiciliarias y el canon del agua, correspondiente al 1º trimestre del año 2018.

- Período voluntario de pago: se establece el plazo de dos meses contado desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia como período voluntario de pago de la taxa y del canon.

- Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que fuera satisfecha la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

- Exclusivamente para el canon del agua, la falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Cortegada, 21 de junio de 2018. El alcalde.

Fdo.: Avelino Luis de Francisco Martínez.

R. 2.096

Cualedro

Edicto

Convocatoria para a selección de persoal para a provisión dos postos de traballo: un tractorista e cinco albais oficiais de primeira

A Alcaldía, mediante Resolución do 22 de xuño de 2018, aprobou as bases ás que se axustará o concurso-oposición para seleccionar e contratar temporalmente a un tractorista e cinco albais, oficiais de primeira a tempo completo durante 3 meses.

Os/as interesados/as poderán presentar as súas solicitudes no Rexistro do Concello de 9.00 a 14.00, 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 www.cualedro.es

O alcalde. Asdo: Luciano Rivero Cuquejo.

Edicto

Convocatoria para la selección de personal para la provisión de los puestos de trabajo: un tractorista y cinco albañiles.

La Alcaldía, mediante Resolución de 22 de junio de 2018, aprobó las bases a las que se ajustará el concurso-oposición para seleccionar y contratar temporalmente a: un tractorista y cinco albañiles oficiales de primera a tiempo completo durante 3 meses.

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.cualedro.es.

El alcalde. Fdo.: Luciano Rivero Cuquejo.

R. 2.112**Monterrei****Edicto**

De conformidade co disposto no artigo 124.3 da Lei xeral tributaria, expóñense ao público, para a súa notificación colectiva, os seguintes padróns cobratorios, que aprobou a Xunta de Goberno Local o día 20 de xuño de 2018:

- Imposto de bens inmobles urbanos 2018
- Imposto de bens inmobles rústicos 2018
- Imposto sobre vehículos de tracción mecánica 2018
- Taxa de lixo 2018

Período: exercicio 2018.

Prazo de exposición: 20 días hábiles, tras a publicación deste edicto no BOP.

Lugar de exposición: Tesourería municipal.

Contra as liquidacións individualizadas que figuran nos devanditos padróns cabe interpor os seguintes recursos:

1.- De reposición, ante a Xunta de Goberno Local deste concello, no prazo dun mes desde o día seguinte ao da publicación deste edicto no BOP, que se entenderá rexeitado se transcorre un mes desde a súa presentación sen que se resolva de maneira expresa.

2.- Contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses se a resolución do recurso de reposición é expresa, e no prazo de seis meses dende que deba entenderse rexeitado presuntamente por silencio.

3.- Os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso que estimen pertinente.

Monterrei, 21 de xuño de 2018. O alcalde.

Asdo.: José Luis Suárez Martínez.

Edicto

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, se exponen al público, para su notificación colectiva, los siguientes padrones cobratorios que aprobó la Junta de Gobierno Local el día 20 de junio de 2018:

- Impuesto de bienes inmuebles urbanos 2018
- Impuesto de bienes inmuebles rústicos 2018
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica 2018
- Tasa de basura 2018

Periodo: ejercicio 2018.

Plazo de exposición: 20 días hábiles, tras la publicación de este edicto en el BOP.

Lugar de exposición: Tesorería municipal.

Contra las liquidaciones individualizadas que figuran en dichos padrones cabe interponer los siguientes recursos:

1.- De reposición, ante la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP, que se entenderá rechazado si transcorre un mes desde su presentación sin que se resuelva de manera expresa.

2.- Contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses si la resolución del recurso de reposición es expresa, y en el plazo de seis meses desde que deba entenderse rechazado presuntamente por silencio.

3.- Los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Monterrei, 21 de junio de 2018. El alcalde.

Fdo.: José Luis Suárez Martínez.

R. 2.101**A Peroxa****Edicto**

Unha vez aprobado o proxecto técnico da obra “Rehabilitación de vivenda municipal na Peroxa”, por un importe de cincuenta e dous mil catrocentos vinte e sete euros con oitenta e oito céntimos (52.427,88€), redactado pola arquitecta municipal dona María Domínguez Fernández, expone ao público durante o prazo de dez días hábiles, para que poida ser examinado e se presenten as alegacións que estimen oportunas.

A Peroxa, 14 de xuño de 2018. O alcalde.

Asdo.: Manuel Seoane Rodríguez.

Edicto

Una vez aprobado el proyecto técnico de la obra “Rehabilitación de vivienda municipal en A Peroxa”, por un importe de cincuenta y dos mil cuatrocientos veintisiete euros con ochenta y ocho céntimos (52.427,88 €), redactado por la arquitecta municipal doña María Domínguez Fernández, se expone al público durante el plazo de diez días hábiles, para que pueda ser examinado y se presenten las alegaciones que estimen oportunas.

A Peroxa, 14 de junio de 2018. El alcalde.

Fdo.: Manuel Seoane Rodríguez.

R. 2.099**A Peroxa****Edicto**

Unha vez aprobado o proxecto técnico da obra “Rehabilitación de vivenda municipal en Vilarrubín”, por un importe de cincuenta e tres mil setenta e tres euros con trinta e oito céntimos (53.073,38 €), redactado pola arquitecta municipal dona María Domínguez Fernández, expone ao público durante o prazo de dez días hábiles, para que poida ser examinado e se presenten as alegacións que estimen oportunas.

A Peroxa, 14 de xuño de 2018. O alcalde.

Asdo.: Manuel Seoane Rodríguez.

Edicto

Una vez aprobado el proyecto técnico de la obra “Rehabilitación de vivienda municipal en Vilarrubín”, por un importe de cincuenta y tres mil setenta y tres euros con treint-



ta y ocho céntimos (53.073,38 €), redactado por la arquitecta municipal doña María Domínguez Fernández, se expone al público durante el plazo de diez días hábiles, para que pueda ser examinado y se presenten las alegaciones que estimen oportunas.

A Peroxa, 14 de junio de 2018. El alcalde.

Fdo.: Manuel Seoane Rodríguez.

R. 2.100

Piñor

Edicto

Unha vez rematado o período de exposición ao público do Acordo plenario do 15 de marzo de 2018, de aprobación inicial da modificación da Ordenanza municipal de creación, modificación e supresión de ficheiros de carácter persoal do Concello de Piñor, sen que se produciran alegacións ou reclamacións contra este, enténdese definitivamente aprobado conforme ao establecido no artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

En consecuencia, e conforme co disposto na Lei 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e RD 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento desta lei, modifícase o texto da ordenanza publicada no BOP de Ourense n.º 79, do 7 de abril de 2009, coa modificación recollida no BOP de Ourense n.º 59 do 12 de marzo de 2012, e engádese un cuarto anexo redactado nos termos que de seguido se detallan:

Anexo IV

Ficheiro A

Nome do ficheiro: E-Administración e Sede electrónica

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

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos: aspirantes e solicitantes, provedores, afectados en xeral.

c) Procedemento de recollida de datos: os datos obtense por medio de comunicación oral, escrita ou telemática e recollenanse nos distintos formularios cubertos polo/a persoa asesorada ou participante, tanto en soporte papel como informático ou electrónico, a través de boletíns de inscrición realizados para o efecto.

d) Estrutura básica do ficheiro e tipo de datos: datos identificativos (nome, apelidos, DNI/NIE, enderezo, teléfono, fax e e-mail), académicos e profesionais, económicos-financeiros, seguros, transaccións, tipo de trámite ou solicitude, documentos de solicitudes, propostas económicas, datos de xustificación e facturación, transparencia, notificacións telemáticas, xestión de provedores, contable, fiscal e administrativa.

e) Cesións de datos de carácter persoal e transferencias de datos a países terceiros: órganos públicos aos que van dirixidos ou órganos afectados e con competencia na materia. Así mesmo, poderanse transferir a outras administracións públicas cando sexan necesarias para as materias da súa competencia. En todo caso, a cesión de datos que contén este ficheiro sen necesidade de consentimento por parte da persoa afectada, só se fará a favor doutras administracións públicas con competencia na materia e a criterio 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 dita Lei.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: informatizado.

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

Ficheiro B

Ficheiro Xestión Interna

a) Finalidade e usos previstos: xestión relativa ás persoas físicas usuarias dos sistemas de información da entidade necesarios para a administración interna e as laborais de control e monitorización. Xestión de correo electrónico, perfís de usuario, logs de acceso aos sistemas, certificados dixitais e sinatura dixital, control de chaves, etc.

b) Orixe dos datos e a súa procedencia, colectivos afectados:

Orixe dos datos: a propia persoa interesada ou o seu representante legal.

Colectivos afectados: persoas físicas empregadas da entidade.

c) Procedemento da recollida: a través de formularios cubertos pola propia persoa interesada, o seu representante legal, persoal da propia entidade, ou persoal municipal dos concellos mancomunados e outra información facilitada por diversos medios.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

Estrutura do ficheiro: datos de carácter identificativo: nome e apelidos; DNI/NIF; n.º de rexistro de persoal; enderezo; teléfono; sinatura/impresións dixitais; imaxe/voz; sinatura dixital; correo electrónico.

Outro tipo de datos: características persoais, académicos e profesionais; detalles do emprego; datos sobre navegación e uso da rede.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: non están previstas cesións, comunicacións, nin transferencias internacionais de datos.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: informatizado.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro C

Ficheiro de Formación para o Emprego, Obradoiros, Outras

a) Finalidade e usos previstos: xestión das actividades de formación de promoción económica e de emprego que se levan a cabo na entidade, xestión de selección de persoal, xestión de alumnado traballador ou traballadora do "Obradoiro de Emprego", "Escolas Taller", "Actividades de formación para o Emprego, xestión de xustificación das actividades, cualificacións, seguimento e aproveitamento dos participantes".

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretenden obter datos de carácter persoal, orixe dos datos e a súa procedencia, colectivos afectados:

Colectivos afectados: persoas físicas solicitantes e persoal contratado na execución do programa.

c) Procedemento da recollida: a través de formularios cubertos pola propia persoa interesada, o seu representante legal ou persoal funcionario e outra información achegada por diversos medios.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

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

Outro tipo de datos: características persoais; datos da unidade familiar, circunstancias sociais; económicos, financeiros e de seguros.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: Consellería de Economía, Emprego e Industria, Oficina INEM, outras Administracións Públicas con competencia na materia. Non están previstas cesións internacionais de datos.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel medio.

Ficheiro D

Ficheiro de Plan de Medio Ambiente e Políticas Medioambientais.

a) Finalidade e usos previstos: xestión das distintas actividades de formación, coordinación e divulgación de prevención de riscos e coidado do medio ambiente, protocolos de implantación e xestión das distintas actividades de divulgación e campañas de concienciación.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretenden obter datos de carácter persoal, orixe dos datos e a súa procedencia, colectivos afectados:

Colectivos afectados: persoas físicas solicitantes e persoal de execución do programa e actividade, monitores e coordinadores.

c) Procedemento da recollida: a través de formularios cubertos pola propia persoa interesada, o seu representante legal ou persoal funcionario e outra información achegada por diversos medios.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

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

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: non están previstas cesións.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o Responsable do Ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro E

Ficheiro de Plenos Municipais, Corporación Municipal e Acordos

a) Finalidade e usos previstos: xestión de plenos e acordos plenarios, xestión do desenvolvemento das sesións, comisións, xuntas e distintos cargos e participantes, sesións públicas de acordos.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretenden obter datos de carácter persoal, orixe dos datos e a súa procedencia, colectivos afectados:

Colectivos afectados: persoas intervintes, persoas físicas que asisten ou forman parte dos plenos, comisións e xuntas.

c) Procedemento da recollida: actas, acordo escritos e a través de sistemas de gravación de voz e outros medios.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

Datos de carácter identificativo: nome e apelidos; DNI/NIF; enderezo; imaxe/voz.

Outro tipo de datos: datos e informacións sobre os temas tratados e acordos.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: non están previstas cesións.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o Responsable do Ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro F

Ficheiro de Punto de Atención Catastral

a) Finalidade e usos previstos: xestión do servizo de atención e información catastral levado a cabo na entidade en servizo dos veciños ou solicitantes do concello.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretenden obter datos de carácter persoal, orixe dos datos e a súa procedencia, colectivos afectados:

Colectivos afectados: persoas solicitantes.

c) Procedemento da recollida: formularios ou informes.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

Datos de carácter identificativo: nome e apelidos; DNI/NIF; enderezo, situación de bens.

Outro tipo de datos: bens afectados e plans urbanísticos.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: Deputación Provincial de Ourense, Dirección Xeral do Catastro ou organismos públicos con competencia na materia. Non están previstas cesións internacionais.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o Responsable do Ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro G

Ficheiro de Urbanismo e Licenzas en xeral

a) Finalidade e usos: xestión dos informes de carácter técnico. Xestión e tramitacións de licenzas outorgadas polo concello. Informes de cumprimento. Expedientes sancionadores. Xestión dos datos relativos das persoas físicas ou representantes de entidades xurídicas para tramitacións de licenzas e permisos municipais en xeral.

b) 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.

c) Procedemento de recollida de datos: dos propios interesados.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na organización: nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono, tipo de licenza.

e) 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.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o Responsable do Ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: dixitalizado.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel medio.

Ficheiro H

Ficheiro de Contratacións, Licitacións e Servizos Externos

a) 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, xestión dos provedores de servizos do concello, participantes e solicitantes a unha licitación para prestarlle servizos ao concello, adxudicación, propostas económicas, cumprimento da transparencia e xestión en xeral dos datos contidos de persoas físicas e/ou representantes de entidades xurídicas que participan nos procesos da licitación pública, e ofertas para a contratación de obras, produtos e servizos por parte deste concello, trámites e seguimento das concesións. Xestión das publicacións e obriga da información pública actualizada.

b) Persoas ou colectivos afectados: as persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos ou que resultan obrigados a subministralos, serán os aspirantes e solicitantes a unha concesión de licitación para executar traballos ou servizos no concello.

c) Procedemento de recollida de datos: a través de boletíns de inscrición realizados para o efecto, dos propios interesados, fontes públicas, colexiados.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

Datos identificativos: nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono, tipo de servizo.

Datos académicos e profesionais: experiencia profesional, capacitación.

Datos económicos-financeiros e de seguros: datos bancarios, datos económicos de nóminas, seguros, deducións impositivas. Transaccións de bens e servizos: bens e servizos prestados polo interesado.

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

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o Responsable do Ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro I

Ficheiro do Programa de Educación e Apoio Familiar

a) 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 psicoeducativo, relacional, persoal. Execución de distintos servizos de apoio educativo e psicosocial dirixidos ás familias, co obxectivo de detectar, previr e superar situación de dificultade, responsabilidades familiares, integración social, unidade de convivencia, desprotección, etc.

b) Persoas ou colectivos afectados: persoas relacionadas con Servizos Sociais Comunitarios do colectivo afectado aos que se presta servizo dende a Mancomunidade dos concellos.

c) Procedemento de recollida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos, administracións públicas, o propio interesado ou o seu representante legal, outras persoas diferentes do afectado.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización: 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.

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

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o Responsable do Ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel alto.

Ficheiro J

Ficheiro de Plan de Igualdade e Sensibilización Violencia de Xénero

a) Finalidade e usos previstos do ficheiro: xestión das distintas actividades levadas a cabo nas aplicacións das Políticas Sociais de axuda e información á muller dende a Mancomunidade do Concellos ou no propio concello. Xestión e coordinación das actividades de sensibilización, campañas divulgativas, xornadas, etc.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos: persoas relacionadas con Políticas Sociais do colectivo afectado.

c) Procedemento de recollida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos, administracións públicas, a propia interesada ou o seu representante legal, outras persoas diferentes da afectada.

d) Estrutura básica do ficheiro e tipo de datos: nome e apelido, DNI, idade, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivenda, datos de residencia, permiso de residencia, membros unidade familiar, formación, axudas.

e) Cesións de datos de carácter persoal e transferencias de datos a países terceiros: Mancomunidade Concellos do Carballiño, a outros servizos sociais con autorización do afectado, Xunta de Galicia, Consellería de Política Social ou outros Organismos Públicos con competencia na materia.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o Responsable do Ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: Mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel alto.

Ficheiro K

Ficheiro Xestión e Coordinación das Instalacións Deportivas e Lúdicas

a) 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, asociacións usuarias, centro social, aulas actividades, información xuvenil, organización de eventos de turismo, actividades deportivas programadas, andainas e outros.

b) 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.

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

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

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

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro L

Ficheiro de Xestión de Instalacións e Servizos do Velorio

a) Finalidade do ficheiro e os usos previstos para o mesmo: a xestión e coordinación dos expedientes de Sanidade, xestión e seguimento do libro de rexistro, ocupacións e solicitantes, rexistro de chaves e mantemento das instalacións dos locais sociais dedicados a velorios.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a fornecelos: solicitantes das instalacións do velorio municipal do concello.

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

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

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

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro M

Ficheiro de Medios de Comunicacións Municipais, Páxinas Web, Publicacións e Redes Sociais

a) Finalidade do ficheiro e os usos previstos para o mesmo: a xestión e coordinación das distintas publicacións, revista municipal, participantes e solicitantes, datos de carácter persoal dos usuarios que publican a través da páxina web do concello, blogs, redes sociais, taboleiros, revistas e publicacións en xeral, imaxe corporativa, información das novas e actualización por parte do concello, programas de actividades, participantes e solicitantes, etc.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a fornecelos: solicitantes e usuarios dos distintos medios de comunicación do concello.

c) Procedemento de recollida dos datos de carácter persoal: os propios interesados ou os seus representantes legais, por medio dos formularios de solicitudes e publicacións.

d) Estrutura básica do ficheiro e a descrición dos tipos de datos de carácter persoal incluídos nel: nome, evento ou noticia.

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

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Piñor.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: dixital.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

O alcalde.

Asdo.: José Luís González Rodríguez. Documento asinado electronicamente á marxe.

Edicto

Una vez finalizado el periodo de exposición al público del acuerdo plenario de 15 de marzo de 2018, de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Municipal de Creación, Modificación y Supresión de Ficheros de Carácter Personal del Ayuntamiento de Piñor, sin que se produjeran alegaciones o reclamaciones contra éste, se entiende definitivamente aprobado conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En consecuencia, y conforme con lo dispuesto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de esta ley, se modifica el texto de la ordenanza publicada en el BOP de Ourense n.º 79, de 7 de abril de 2009, con la modificación recogida en el BOP de Ourense n.º 59 de 12 de marzo de 2012, y se añade un cuarto anexo redactado en los términos que a continuación se detallan:

Anexo IV

Fichero A

Nombre del fichero: E-Administración y Sede electrónica.

a) Finalidad y usos previstos del fichero: la finalidad del presente fichero es la gestión de la sede electrónica del ayuntamiento, gestión de la facturación electrónica, notificaciones telemáticas, perfil de los contratantes, transparencia, gestión de los proveedores de servicios de la entidad, participantes y licitaciones, adjudicación, propuestas económicas, etc...



b) *Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: aspirantes y solicitantes, proveedores, afectados en general.*

c) *Procedimiento de recogida de datos: los datos se obtendrán por medio de comunicación oral, escritura o telemática y se recogerán en los distintos formularios cubiertos por el/la persona asesorada o participante, tanto en soporte papel como informático o electrónico, a través de boletines de inscripción realizados al efecto.*

d) *Estructura básica del fichero y tipo de datos: datos identificativos (nombre, apellidos, DNI/ NIE, dirección, teléfono, fax y e-mail), académicos y profesionales, económicos- financieros, seguros, transacciones, tipo de trámite o solicitud, documentos de solicitudes, propuestas económicas, datos de justificación y facturación, transparencia, notificaciones telemáticas, gestión de proveedores, contable, fiscal y administrativa.*

e) *Cesiones de datos de carácter personal y transferencias de datos a países terceros: órganos públicos a los que van dirigidos o órganos afectados y con competencia en la materia. Asimismo, se podrán transferir a otras administraciones públicas cuando sean necesarias para las materias de su competencia. En todo caso, la cesión de datos que contiene este fichero sin necesidad de consentimiento por parte de la persona afectada, sólo se hará a favor de otras administraciones públicas con competencia en la materia y a criterio de lo 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 dicha Ley.*

f) *Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Piñor.*

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: informatizado.*

i) *Nivel de protección: las medidas de seguridad para este fichero son de carácter básico.*

Fichero B

Fichero Gestión Interna

a) *Finalidad y usos previstos: gestión relativa a las personas físicas usuarias de los sistemas de información de la entidad necesarios para la administración interna y las laborales de control y monitorización. Gestión de correo electrónico, perfiles de usuario, logs de acceso a los sistemas, certificados digitales y firma digital, control de llaves, etc.*

b) *Origen de los datos y su origen, colectivos afectados:*

Origen de los datos: la propia persona interesada o su representante legal.

Colectivos afectados: personas físicas empleadas de la entidad.

c) *Procedimiento de la recogida: a través de formularios cubiertos por la propia persona interesada, su representante legal, personal de la propia entidad, o personal municipal de los ayuntamientos mancomunados y otra información facilitada por diversos medios.*

d) *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en éste y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:*

Estructura del fichero: datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; DNI/ NIF; n.º de registro de personal; dirección; teléfono; firma/huellas dactilares; imagen/voz; firma digital; correo electrónico.

Otro tipo de datos: características personales, académicos y profesionales; detalles del empleo; datos sobre navegación y uso de la red.

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas: no están previstas cesiones, comunicaciones, ni transferencias internacionales de datos.*

f) *Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Piñor.*

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante lo responsable del fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: informatizado.*

i) *Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel básico.*

Fichero C

Fichero de Formación para el Empleo, Talleres, Otras

a) *Finalidad y usos previstos: gestión de las actividades de formación de promoción económica y de empleo que se llevan a cabo en la entidad, gestión de selección de personal, gestión de alumnado trabajador o trabajadora del "Taller de Empleo", "Escuelas Taller", "Actividades de formación para el Empleo, gestión de justificación de las actividades, calificaciones, seguimiento y aprovechamiento de los participantes.*

b) *Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, origen de los datos y su origen, colectivos afectados:*

Colectivos afectados: personas físicas solicitantes y personal contratado en la ejecución del programa.

c) *Procedimiento de la recogida: a través de formularios cubiertos por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información allegada por diversos medios.*

d) *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:*

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

Otro tipo de datos: características personales; datos de la unidad familiar, circunstancias sociales; económicos, financieros y de seguros;

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas: Consellería de Economía, Empleo e Industria, Oficina INEM, otras Administraciones Públicas con competencia en la materia. No están previstas cesiones internacionales de datos.*

f) *Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Piñor.*

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: mixto.*

i) *Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel medio.*

Fichero D

Fichero de Plan de Medio Ambiente y Políticas Medioambientales

a) *Finalidad y usos previstos: gestión de las distintas actividades de formación, coordinación y divulgación de prevención de riesgos y cuidado del medio ambiente, protocolos de implantación y gestión de las distintas actividades de divulgación y campañas de concienciación.*

b) *Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, origen de los datos y su origen, colectivos afectados:*

Colectivos afectados: personas físicas solicitantes y personal de ejecución del programa y actividad, monitores y coordinadores.

c) *Procedimiento de la recogida: a través de formularios cubiertos por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información allegada por diversos medios.*

d) *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:*

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

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas: no están previstas cesiones.*

f) *Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Piñor.*

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: mixto.*

i) *Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel básico.*

Fichero E

Fichero de Plenos Municipales, Corporación Municipal y Acuerdos

a) *Finalidad y usos previstos: gestión de Plenos y acuerdos plenarios, gestión del desarrollo de las sesiones, comisiones, juntas y distintos cargos y participantes, sesiones públicas de acuerdos.*

b) *Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, origen de los datos y su origen, colectivos afectados:*

Colectivos afectados: personas intervinientes, personas físicas que asisten o forman parte de los plenos, comisiones y juntas.

c) *Procedimiento de la recogida: actas, acuerdo escritos y a través de sistemas de grabación de voz y otros medios.*

d) *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:*

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección; imagen/voz.

Otro tipo de datos: datos e informaciones sobre los temas tratados y acuerdos.

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas: no están previstas cesiones.*

f) *Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Piñor.*

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: mixto.*

i) *Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel básico.*

Fichero F

Fichero de Punto de Atención Catastral

a) *Finalidad y usos previstos: gestión del servicio de atención e información catastral llevado a cabo en la entidad en servicio de los vecinos o solicitantes del ayuntamiento.*

b) *Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, origen de los datos y su origen, colectivos afectados:*

Colectivos afectados: personas solicitantes.

c) *Procedimiento de la recogida: formularios o informes.*

d) *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:*

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección, ubicación de bienes.

Otro tipo de datos: bienes afectados y planes urbanísticos.

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas: Diputación Provincial de Ourense, Dirección General del Catastro u organismos públicos con competencia en la materia. No están previstas cesiones internacionales.*

f) *Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Piñor.*

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: mixto.*

i) *Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel básico.*

Fichero G

Fichero de Urbanismo y Licencias en General.

a) *Finalidad y usos: gestión de los informes de carácter técnico. Gestión y tramitaciones de licencias otorgadas por el ayuntamiento. Informes de cumplimiento. Expedientes sancionadores. Gestión de los datos relativos de las personas físicas o representantes de entidades jurídicas para tramitaciones de licencias y permisos municipales en general.*

b) *Personas o colectivos afectados: personas las cuáles sus datos personales se encuentran nos informes técnicos, y solicitantes o afectados de las licencias.*

c) *Origen de los datos: del propio interesado o de su representante legal, administraciones públicas y afectados.*

d) *Procedimiento de recogida de datos: de los propios interesados.*

e) *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en la organización: nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, tipo de licencia.*

f) *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.*

g) *Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Piñor.*

h) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el Responsable del Fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.*

i) *Sistema de tratamiento: digitalizado.*

j) *Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel medio.*

Fichero H

Fichero de Contrataciones, Licitaciones y Servicios Externos

a) *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, gestión de los proveedores de servicios del ayuntamiento, participantes y solicitantes la una licitación para prestarle servicios al ayuntamiento, adjudicación, propuestas económicas, cumplimiento de la transparencia y gestión en general de los datos contenidos de personas*



físicas y/o representantes de entidades jurídicas que participen en los procesos de la licitación pública, y ofertas para la contratación de obras, productos y servicios por parte de este ayuntamiento, trámites y seguimiento de las concesiones. Gestión de las publicaciones y deber de la información pública actualizada.

b) *Personas o colectivos afectados:* las personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos, serán los aspirantes y solicitantes la una concesión de licitación para ejecutar trabajos o servicios en el ayuntamiento.

c) *Procedimiento de recogida de datos:* a través de boletines de inscripción realizados al efecto, de los propios interesados, fuentes públicas, colegiados.

d) *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:*

Datos identificativos: nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, tipo de servicio. *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.

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

f) *Órgano responsable del fichero:* Ayuntamiento de Piñor.

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad:* podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) *Sistema de tratamiento:* mixto.

i) *Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:* nivel básico.

Fichero I

Fichero del Programa de Educación y Apoyo Familiar

a) *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.

b) *Personas o colectivos afectados:* personas relacionadas con Servicios Sociales Comunitarios del colectivo afectado a los que se presta servicio desde la Mancomunidad de los Ayuntamientos.

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

d) *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:* 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.

e) *Cesiones previstas:* a otros servicios sociales, con autorización del afectado, Mancomunidad Ayuntamientos de O Carballiño, Xunta de Galicia, Consellería de Bienestar e

Igualdad y otros Organismos Públicos con competencia en la materia.

f) *Órgano responsable del fichero:* Ayuntamiento de Piñor.

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad:* podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) *Sistema de tratamiento:* mixto.

i) *Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:* nivel alto.

Fichero J

Fichero de Plan de Igualdad y Sensibilización Violencia de Género

a) *Finalidad y usos previstos del fichero:* gestión de las distintas actividades llevadas a cabo en las aplicaciones de las Políticas Sociales de ayuda e información a la mujer desde la Mancomunidad del Ayuntamientos o en el propio ayuntamiento. Gestión y coordinación de las actividades de sensibilización, campañas divulgativas, jornadas, etc...

b) *Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:* personas relacionadas con Políticas Sociales del colectivo afectado.

c) *Procedimiento de recogida de datos:* formularios, entrevistas, telemáticos, administraciones públicas, la propia interesada o su representante legal, otras personas diferentes de la afectada.

d) *Estructura básica del fichero y tipo de datos:* nombre y apellido, DNI, edad, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivienda, datos de residencia, permiso de residencia, miembros unidad familiar, formación, ayudas.

e) *Cesiones de datos de carácter personal y transferencias de datos a países terceros:* Mancomunidad Ayuntamientos de O Carballiño, a otros servicios sociales con autorización del afectado, Xunta de Galicia, Consellería de Política Social u otros Organismos Públicos con competencia en la materia.

f) *Órgano responsable del fichero:* Ayuntamiento de Piñor.

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad:* podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) *Sistema de tratamiento:* mixto.

i) *Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:* nivel alto.

Fichero K

Fichero Gestión y Coordinación de las Instalaciones Deportivas y Lúdicas

a) *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, asociaciones usuarias, centro social, aulas actividades, información juvenil, organización de eventos de turismo, actividades deportivas programadas, andaduras y otros.

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

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

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

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

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Piñor.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el Responsable del Fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: mixto.

i) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel básico.

Fichero L

Fichero de Gestión de Instalaciones y Servicios del Velatorio.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para lo mismo: la gestión y coordinación de los expedientes de Sanidad, gestión y seguimiento del libro de registro, ocupaciones y solicitantes, registro de llaves y mantenimiento de las instalaciones de los locales sociales dedicados a velatorios.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de las instalaciones del velatorio municipal del ayuntamiento.

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

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

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

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Piñor.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a entidad.

h) Sistema de tratamiento: mixto.

i) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel básico.

Fichero M

Fichero de Medios de Comunicaciones Municipales, Páginas Web, Publicaciones y Redes sociales.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para lo mismo: la gestión y coordinación de las distintas publicaciones, revista municipal, participantes y solicitantes, datos de carácter personal de los usuarios que publican a través de la página web del ayuntamiento, blogs, redes sociales, tableros, revistas y publicaciones en general, imagen corporativa, información de las noticias y actualización por parte del ayuntamiento, programas de actividades, participantes y solicitantes, etc.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes y usuarios de los distintos medios de comunicación del ayuntamiento.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: los propios interesados o sus representantes legales, por medio de los formularios de solicitudes y publicaciones.

d) Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en él: nombre, evento o noticia.

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

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Piñor.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejecutar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en sus dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: digital.

i) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel básico.

El Alcalde.

Fdo.: José Luís González Rodríguez. Documento firmado electrónicamente al margen.

R. 1.870

Ribadavia

Anuncio

A Xunta de Gobierno Local, en sesión do 4 de xuño de 2018, aprobou as bases e a convocatoria en réxime de concorrencia competitiva da subvención para transporte de estudantes universitarios.

O prazo de presentación de solicitudes será dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio. As bases quedan expostas na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

Ribadavia, 5 de xuño de 2018. O alcalde.

Asdo.: José Ignacio Gómez Pérez.

Anuncio

La Junta de Gobierno Local, en la sesión de 4 de junio de 2018, aprobó las bases y la convocatoria en régimen de concurrencia competitiva de la subvención para transporte de estudiantes universitarios.

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio. Las bases quedan expuestas en la página web y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

Ribadavia, 5 de junio de 2018. El alcalde.

Fdo.: José Ignacio Gómez Pérez.

R. 1.875

San Cristovo de Cea

Anuncio

Convocatoria para a contratación laboral que se indica segundo as bases aprobadas por Acordo da Xunta de Gobierno Local do 28 de maio de 2018:

1.- Número e denominación das prazas (Convenio de colaboración coa Consellería de Medio Rural): 1 xefe de brigada, 1 peón condutor e 6 peóns forestais para a formación de unha brigada de prevención e defensa contra incendios forestais.

2. Modalidade de contratación: contrato laboral temporal por obra ou servizo determinado a xornada completa.

3.- Duración do contrato: 3 meses.

4.- Sistema de selección: concurso-oposición.

5.- Prazo e lugar de presentación de instancias: nos cinco días hábiles seguintes ao de publicación deste anuncio de convocatoria no BOP, no Rexistro Xeral do concello en horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres, ou por calquera dos medios admitidos en dereito.

6.- Exposición de bases: o texto completo das bases de selección están publicadas no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello: www.concellodecea.com.



Anuncio

Convocatoria para la contratación laboral que se indica según las bases aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de mayo de 2018:

1.- Número y denominación de las plazas (Convenio de colaboración con la Consellería de Medio Rural): 1 jefe de brigada, 1 peón conductor y 3 peones forestales para la formación de unas brigadas de prevención y defensa contra incendios forestales.

2. Modalidad de contratación: contrato laboral temporal por obra o servicio determinado a jornada completa.

3.- Duración del contrato: 3 meses.

4.- Sistema de selección: concurso-oposición.

5.- Plazo y lugar de presentación de instancias: en los cinco días hábiles siguientes al de la publicación del presente anuncio de convocatoria en el BOP, en el Registro General del ayuntamiento, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

6.- Exposición de bases: el texto completo de las bases de selección están publicadas en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento: www.concellodecea.com.

R. 2.098

Viana do Bolo

Anuncio

Bases para a selección como persoal laboral temporal de dous peóns para a realización de traballos de interese social por un prazo máximo de nove meses de duración, para actuacións dentro do servizo municipal para tarefas de biomasa e outras de valorización forestal, de conformidade coa subvención concedida ao abeiro da Orde do 31 de decembro de 2017, pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego no medio rural (Aprol rural) e se procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2018, da Consellería de Economía, Emprego e Industria.

As bases que rexerán a contratación estarán á disposición dos interesados na páxina web deste concello: <http://www.vianadobolo.es/index.php/gl/> e no taboleiro de anuncios.

A contratación someterase ao procedemento de urxencia na súa tramitación para os efectos de posibilitar o inicio do servizo para o 25 de xuño do presente.

Viana do Bolo, 21 de xuño de 2018. O alcalde.

Asdo.: Secundino Fernández Fernández.

Anuncio

Bases para la selección como personal laboral temporal de dos peones para la realización de trabajos de interés social por un plazo máximo de nueve meses de duración, para actuaciones dentro del servicio municipal para tareas de biomasa y otras de valorización forestal, de conformidad con la subvención concedida al amparo de la Orden de 31 de diciembre de 2017, por la que se establecen las bases que regulan las ayudas y subvenciones para el fomento del empleo en el medio rural (Aprol rural) y se procede a su convocatoria para el ejercicio del año 2018, de la Consellería de Economía, Empleo e Industria.

Las bases que rigen la contratación estarán a la disposición de los interesados en la página web de este Ayuntamiento: <http://www.vianadobolo.es/index.php/gl/> y en el tablón de anuncios.

La contratación se someterá al procedimiento de urgencia en su tramitación a los efectos de posibilitar el inicio del servicio para el 25 de julio del presente.

Viana do Bolo, 21 de junio de 2018. El alcalde.

Fdo.: Secundino Fernández Fernández.

R. 2.102

Viana do Bolo

Anuncio

Bases para a selección como persoal laboral temporal dun socorrista para a realización de traballos de interese social por un prazo máximo de dous meses de duración, de conformidade coa subvención concedida ao abeiro da Orde do 12 de decembro de 2017 pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego e mellora da empregabilidade no ámbito de colaboración coas entidades locais e procédese á súa convocatoria para o exercicio do ano 2018, da Consellería de Economía, Emprego e Industria.

As bases que rexerán a contratación estarán á disposición dos interesados na páxina web deste concello:

<http://www.vianadobolo.es/index.php/gl/>

e no taboleiro de anuncios.

A contratación someterase ao procedemento de urxencia na súa tramitación para os efectos de posibilitar o inicio do servizo para o 1 de xullo deste.

Viana do Bolo, 21 de xuño de 2018. O alcalde.

Asdo.: Secundino Fernández Fernández.

Anuncio

Bases para la selección como personal laboral temporal de un socorrista para la realización de trabajos de interés social por un plazo máximo de dos meses de duración, de conformidad con la subvención concedida al amparo de la Orden de 12 de diciembre de 2017 por la que se establecen las bases que regulan las ayudas y subvenciones para el fomento del empleo y mejora de la empleabilidad en el ámbito de colaboración con las entidades locales y si procede a su convocatoria para el ejercicio del año 2018, de la Consellería de Economía, Empleo e Industria.

Las bases que rigen la contratación estarán a la disposición de los interesados en la página web de este ayuntamiento:

<http://www.vianadobolo.es/index.php/gl/>

y en el tablón de anuncios.

La contratación se someterá al procedimiento de urgencia en su tramitación a los efectos de posibilitar el inicio del servicio para el 1 de julio del presente.

Viana do Bolo, 21 de junio de 2018. El alcalde.

Fdo.: Secundino Fernández Fernández.

R. 2.103

Vilar de Barrio

Anuncio de cobro de impuestos e taxas

O Concello de Vilar de Barrio aprobou as listas cobratorias correspondentes ao imposto de vehículos de tracción mecánica, imposto sobre bens inmoables de natureza urbana e rústica, e taxa pola recollida do lixo do exercicio 2018.

A partir da publicación deste anuncio ábrese un prazo de información no cal as listas correspondentes a estes tributos estarán a disposición dos interesados na oficina do concello durante o prazo dun mes.



Período de cobro para estes tributos fíxase dende o día 1 de xullo de 2018 ata o vindeiro 31 de agosto de 2018.

Forma de pago: todos os recibos que non estean domiciliados en contas bancarias serán enviados por correo aos domicilios dos contribuíntes para que estes poidan facelos efectivos nas oficinas bancarias indicadas nel. No caso de non recibilos nas datas sinaladas, deberán dirixirse a “Catoure, SL”, na rúa Noriega Varela, n.º 6, de Ourense.

Medios de pago: serán os establecidos nos artigos 33 a 41 do Regulamento xeral de recadación (RD 939/2005, do 29 de xullo).

Recursos: contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións incorporadas a este, poderase formular un recurso de reposición ante o alcalde dentro do prazo dun mes contado dende o día seguinte á finalización do período de exposición pública do padrón ou un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, sen que ambos os dous poidan interperse simultaneamente.

Advertencia: transcurrido o período de pago voluntario as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento e aboarase a recarga correspondente, os xuros de demora e, se é o caso, as custas que se produzan. A non recepción do documento de pago non exime da obriga do seu pagamento no período voluntario fixado sendo obriga do contribuínte a súa solicitude no caso de non recibilo.

Vilar de Barrio. O alcalde.

Asdo.: Julio Pérez Carballo. Documento asinado dixitalmente.

Anuncio de cobro de impuestos y tasas

El Ayuntamiento de Vilar de Barrio aprobó las listas cobratorias correspondientes al impuesto de vehículos de tracción mecánica, impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rustica, y tasa por recogida de basura del ejercicio 2018.

A partir de la publicación del presente anuncio se abre un plazo de información, en el cual las listas correspondientes a estos tributos, estarán a disposición de los interesados en la oficina del ayuntamiento durante el plazo de un mes.

Periodo de cobro voluntario para estos tributos, se fija desde el día 1 de julio de 2018 hasta el día 31 de agosto de 2018.

Forma de pago: todos los recibos que no estén domiciliados en cuentas bancarias serán enviados por correo a los domicilios de los contribuyentes para que éstos puedan hacerlos efectivos en las oficinas bancarias indicadas en ellos. En el caso de no recibirlos en las fechas señaladas, deberán dirigirse a “Catoure, SL,” en la calle Noriega Varela, n.º 6 de Ourense.

Medios de pago: serán los establecidos en los artículos 33 a 41 del Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005, de 29 de julio).

Recursos: contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas a este, se podrá formular un recurso de reposición ante el alcalde-presidente dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública del padrón o un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, sin que ambos se puedan interponer simultáneamente.

Advertencia: transcurrido el periodo de pago voluntario las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se abonará el recargo correspondiente, los intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan. La no recepción del documento de pago no exime de la obligación de su abono den-

tro del periodo voluntario fijado siendo obligación del contribuyente la solicitud del mismo en caso de no recibirlo.

Vilar de Barrio. El alcalde.

Fdo.: Julio Pérez Carballo. Documento firmado digitalmente.

R. 2.097

Vilar de Barrio

Anuncio

Ao non presentarse reclamacións, durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial de aprobación da modificación da Ordenanza de ficheiros de datos de carácter persoal do Concello de Vilar de Barrio, cuxo texto íntegro publícase, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local:

O Pleno da Corporación, por unanimidade, adopta o seguinte acordo:

Primeiro.- Creación de ficheiros

Créanse os ficheiros de datos de carácter persoal sinalados no Anexo I.

“Anexo I. Creación de ficheiros de datos de carácter persoal do Concello de Vilar de Barrio.

Ficheiro A

Nome do ficheiro: E-Administración e Sede electrónica

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

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos: aspirantes e solicitantes, provedores, afectados en xeral.

c) Procedemento de recollida de datos: os datos obtense por medio de comunicación oral, escrita ou telemática e recolleranse nos distintos formularios cubertos polo/a persoa asesoraada ou participante, tanto en soporte papel coma informático ou electrónico, a través de boletíns de inscrición realizados para o efecto.

d) Estrutura básica do ficheiro e tipo de datos: datos identificativos (nome, apelidos, DNI/NIE, enderezo, teléfono, Fax e e-mail), académicos e profesionais, económicos-financeiros, seguros, transaccións, tipo de trámite ou solicitude, documentos de solicitudes, propostas económicas, datos de xustificación e facturación, transparencia, notificación telemáticas, xestión de provedores, contable, fiscal e administrativa.

e) Cesións de datos de carácter persoal e transferencias de datos a países terceiros: órganos públicos aos que van dirixidos ou órganos afectados e con competencia na materia. Así mesmo, poderanse transferir a outras administracións públicas cando sexan necesarias para as materias da súa competencia. Non se prevé a cesión de 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, non se fará a favor doutras administracións públicas con competencia na materia e a criterio do disposto na Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal e no Real decreto 1720/2007, que aproba o regulamento da dita lei.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do



ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixido escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: informatizado.

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

Ficheiro B

Ficheiro Xestión Interna

a) Finalidade e usos previstos: xestión relativa ás persoas físicas usuarias dos sistemas de información da entidade necesarios para a administración interna e as laborais de control e monitorización. Xestión de correo electrónico, perfís de usuario, logs de acceso aos sistemas, certificados dixitais e sinatura dixital, control de chaves, etc.

b) Orixe dos datos e a súa procedencia, colectivos afectados: Orixe dos datos: a propia persoa interesada ou o seu representante legal.

Colectivos afectados: persoas físicas empregadas da entidade.

c) Procedemento da recollida: a través de formularios cubertos pola propia persoa interesada, o seu representante legal, persoal da propia entidade, ou persoal municipal dos concellos mancomunados e outra información facilitada por diversos medios.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

Estrutura do ficheiro: datos de carácter identificativo: nome e apelidos; DNI/NIF; n.º rexistro de persoal; enderezo; teléfono; sinatura/impresións dixitais; imaxe/voz; sinatura dixital; correo electrónico.

Outro tipo de datos: características persoais, académicos e profesionais; detalles do emprego; datos sobre navegación e uso da rede.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: non están previstas cesións, comunicacións, nin transferencias internacionais de datos.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executarse os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixido escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: informatizado.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro C

Ficheiro de Xestión de Obradoiros de Emprego e Formación para o Emprego

a) Finalidade e usos previstos: xestión das actividades de formación de promoción económica e de emprego que se levan a cabo na entidade, xestión de selección de persoal, xestión de alumnado traballador o traballadora do “Obradoiro de Emprego”, “Escolas Taller”, “Actividades de formación para o Emprego, xestión de xustificación das actividades, cualificacións, seguimento e aproveitamento dos participantes.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretenden obter datos de carácter persoal, orixe dos datos e a súa procedencia, colectivos afectados:

Colectivos afectados: persoas físicas solicitantes e persoal contratado na execución do programa.

c) Procedemento da recollida: a través de formularios cubertos pola propia persoa interesada, o seu representante legal ou persoal funcionario e outra información achegada por diversos medios.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

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

Outro tipo de datos: características persoais; datos da unidade familiar, circunstancias sociais; económicos, financeiros e de seguros;

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: Consellería de Economía, Emprego e Industria, Oficina INEM, outras Administracións Públicas con competencia na materia. Non están previstas cesións internacionais de datos.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o Responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixido escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel medio.

Ficheiro D

Ficheiro de Xestión de Voluntariado

a) Finalidade e usos previstos: xestión das distintas actividades de voluntariado coordinadas pola entidade, xestión de servizos varios que interveñan os distintos grupos de voluntariado.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretenden obter datos de carácter persoal, orixe dos datos e a súa procedencia, colectivos afectados:

Colectivos afectados: persoas físicas solicitantes e persoal de execución do programa e actividade, monitores e coordinadores.

c) Procedemento da recollida: a través de formularios cubertos pola propia persoa interesada, o seu representante legal ou persoal funcionario e outra información achegada por diversos medios.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

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

Outro tipo de datos: características persoais, económicos, financeiros e de seguros.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: administracións públicas con competencia na materia. Non están previstas cesións internacionais de datos.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixido escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel medio.

Ficheiro E

Ficheiro de Plan de Prevención de Riscos e Medio Ambiente

a) Finalidade e usos previstos: xestión das distintas actividades de formación, coordinación e divulgación de prevención de riscos e coidado do medio ambiente, protocolos de implantación e xestión das distintas actividades de divulgación e campañas de concienciación.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretenden obter datos de carácter persoal, orixe dos datos e a súa procedencia, colectivos afectados:

Colectivos afectados: persoas físicas solicitantes e persoal de execución do programa e actividade, monitores e coordinadores.

c) Procedemento da recollida: a través de formularios cubertos pola propia persoa interesada, o seu representante legal ou persoal funcionario e outra información achegada por diversos medios.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

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

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: non están previstas cesións.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro F

Ficheiro de Plenos Municipais, Corporación Municipal

a) Finalidade e usos previstos: xestión de plenos e acordos plenarios, xestión do desenvolvemento das sesións, comisións, xuntas e distintos cargos e participantes.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretenden obter datos de carácter persoal, orixe dos datos e a súa procedencia, colectivos afectados:

Colectivos afectados: persoas intervenientes, persoas físicas que asisten ou forman parte dos plenos, comisións e xuntas.

c) Procedemento da recollida: actas, acordo escritos e a través de sistemas de gravación de voz e outros medios.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

Datos de carácter identificativo: nome e apelidos; DNI/NIF; enderezo; imaxe/voz.

Outro tipo de datos: datos e informacións sobre os temas tratados e acordos.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: non están previstas cesións.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro G

Ficheiro de Punto de Atención Catastral

a) Finalidade e usos previstos: xestión do servizo de atención e información catastral levado a cabo na entidade en servizo dos veciños ou solicitantes do concello.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretenden obter datos de carácter persoal, orixe dos datos e a súa procedencia, colectivos afectados:

Colectivos afectados: persoas solicitantes.

c) Procedemento da recollida: formularios ou informes.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

Datos de carácter identificativo: nome e apelidos; DNI/NIF; enderezo, situación de bens.

Outro tipo de datos: bens afectados e plans urbanísticos.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: Xunta de Galicia, Dirección Xeral do Catastro ou organismos públicos con competencia na materia. Non están previstas cesións internacionais.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro H

Ficheiro de Videovixilancia e Control de Acceso

a) Finalidade e usos previstos: xestión dos mecanismos de seguridade de videovixilancia e control de acceso físico das distintas instalacións e infraestruturas da entidade, seguridade das incidencias de roubos e actos vandálicos e control de acceso a instalacións municipais, seguridade de edificios, seguridade de mobiliario e instalacións deportivas.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretenden obter datos de carácter persoal, orixe dos datos e a súa procedencia, colectivos afectados:

Colectivos afectados: persoas visitantes das instalacións en xeral.

c) Procedemento da recollida: gravacións.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización: datos de carácter identificativo, imaxe, voz.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: dixitalizado.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel Básico.

Ficheiro I

Ficheiro de Urbanismo e Licenzas

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

b) 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, administración públicas e afectados

c) Procedemento de recollida de datos: dos propios interesados.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización: nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono.

e) 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.



f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.
 g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: dixitalizado.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel medio.

Ficheiro J

Ficheiro de Contratacións, Licitación e Servizos Externos

a) Finalidade e usos: a finalidade deste 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, adjudicacións, licitacións, xestión dos provedores de servizos do concello, participantes e solicitantes a unha licitación para prestarlle servizos ao concello, adjudicación, propostas económicas.

b) Persoas ou colectivos afectados: as persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos ou que resultan obrigados a subministralos, serán os aspirantes e solicitantes a unha concesión de licitación para executar traballos ou servizos no concello.

c) Procedemento de recollida de datos: a través de boletíns de inscrición realizados para o efecto, dos propios interesados, fontes públicas, colexiados.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización:

Datos identificativos: nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono.

Datos académicos e profesionais: experiencia profesional, capacitación.

Datos económicos-financeiros e de seguros: datos bancarios, datos económicos de nóminas, seguros, deducións impositivas. Transaccións de bens e servizos: bens e servizos prestados polo interesado.

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

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro K

Ficheiro do Programa de Educación e Apoio Familiar

a) 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 psicoeducativo, relacional, persoal. Execución de distintos servizos de apoio educativo e psicosocial dirixidos ás familias, co obxectivo de detectar, previr e superar situación de dificultade, responsabilidades familiares, integración social, unidade de convivencia, desprotección, etc.

b) Persoas ou colectivos afectados: persoas relacionadas con Servizos Sociais Comunitarios do colectivo afectado.

c) Procedemento de recollida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos, administracións públicas, o propio interesado ou o seu representante legal, outras persoas diferentes do afectado.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización: 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.

e) 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.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o Responsable do Ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel alto.

Ficheiro L

Ficheiro de Plan de Igualdade e Sensibilización Violencia de Xénero

a) Finalidade e usos previstos do ficheiro: xestión das distintas actividades levadas a cabo nas aplicacións das Políticas Sociais de axuda e información a muller. Actividades de sensibilización, campañas divulgativas, xornadas, etc...

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos: persoas relacionadas con Políticas Sociais do colectivo afectado.

c) Procedemento de recollida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos, administracións públicas, a propia interesada ou o seu representante legal, outras persoas diferentes da afectada.

d) Estrutura básica do ficheiro e tipo de datos: nome e apelido, DNI, idade, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivenda, datos de residencia, permiso de residencia, membros unidade familiar, formación, axudas.

e) Cesións de datos de carácter persoal e transferencias de datos a países terceiros: a outros servizos sociais con autorización do afectado, Xunta de Galicia, Consellería de Política Social ou outros organismos públicos con competencia na materia.

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel alto.

Ficheiro M

Ficheiro Acceso Internet e Participación Cidadán Aulas Net.

a) 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...

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

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

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

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

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel básico.

Ficheiro N

Ficheiro Xestión e Coordinación das Instalacións Deportivas e Lúdicas

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

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

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

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

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

f) Órgano responsable do ficheiro: Concello de Vilar de Barrio.

g) Dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade: poderán executar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade destes datos ante o responsable do ficheiro, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade con indicación de nivel esixible: nivel Básico."

Segundo.- Medidas de seguridade

Os ficheiros, que mediante a modificación da referida ordenanza se creen, independentemente do soporte en que se atopan, cumpren as medidas de seguridade establecidas no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de medidas de seguridade dos ficheiros que conteñan datos de carácter persoal.

Terceiro.- Publicación

Durante un prazo de 30 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación íntegra desta ordenanza no BOP da provincia de Ourense, os interesados poderán presentalas reclamacións ou alegacións que estimen pertinentes, así como exercer os seus dereitos que a LOPDCP concede ao usuario de acceso, oposición, rectificación ou cancelación.

De conformidade co artigo 20.1 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, esta ordenanza será publicada integramente no BOP de Ourense.

Cuarto.- Entrada en vigor

A ordenanza entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación íntegra no BOP de Ourense, e unha vez transcorrido o prazo establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril,

reguladora de bases do réxime local, continuando en vigor ata a súa derogación expresa polo concello.

Vilar de Barrio. O alcalde.

Asdo.: Julio Pérez Carballo. Documento asinado dixitalmente.

Anuncio

Al no presentarse reclamaciones, durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de aprobación de la modificación de la Ordenanza de Ficheros de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Vilar de Barrio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

El pleno de la Corporación, por unanimidad, adopta el siguiente acuerdo:

Primero. Creación de ficheros.

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

"Anexo I. Creación de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

Fichero A

Nombre del fichero: E-Administración y Sede Electrónica

a) Finalidad y usos previstos del fichero: la finalidad del presente fichero es la gestión de la sede electrónica del ayuntamiento, gestión de la facturación electrónica, notificaciones telemáticas, perfil de los contratantes, transparencia, gestión de los proveedores de servicios de la entidad, participantes y licitaciones, adjudicación, propuestas económicas, etc.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a facilitarlos: aspirantes y solicitantes, proveedores, afectados en general.

c) Procedimiento de recogida de datos: los datos se obtendrán por medio de comunicación oral, escrita o telemática y se recogerán en los distintos formularios cubiertos por la persona asesorada o participante, tanto en soporte de papel como informático o electrónico, a través de boletines de inscripción realizados para el efecto.

d) Estructura básica del fichero y tipo de datos: datos identificativos (nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, Fax y e-mail), académicos y profesionales, económicos-financieros, seguros, transacciones, tipo de trámite o solicitud, documentos de solicitudes, propuestas económicas, datos de justificación y facturación, transparencia, notificaciones telemáticas, gestión de proveedores, contable, fiscal y administrativa.

e) Cesiones de datos de carácter personal y transferencias de datos a países terceros: órganos públicos a los que van dirigidos u órganos afectados y con competencia en la materia. Así mismo, se podrán transferir a otras administraciones públicas cuando sean necesarias para las materias de su competencia. No se prevé la cesión de 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, solo se hará a favor de otras administraciones públicas con competencia en la materia y a criterio de lo 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 dicha Ley.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación,



supresión y portabilidad de estos datos ante el Responsable del Fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: informatizado

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

Fichero B

Fichero Gestión Interna

a) Finalidad y usos previstos: gestión relativa a las personas físicas usuarias de los sistemas de información de la entidad necesarios para la administración interna y las laborales de control y monitorización. Gestión de correo electrónico, perfiles de usuario, logs de acceso a los sistemas, certificados digitales y firma digital, control de llaves, etc.

b) Origen de los datos y su procedencia, colectivos afectados: Origen de los datos: la propia persona interesada o su representante legal.

Colectivos afectados: personas físicas empleadas de la entidad.

c) Procedimiento de la recogida: a través de formularios cubiertos por la propia persona interesada, o su representante legal, personal de la propia entidad, o personal municipal de los ayuntamientos mancomunados y otra información facilitada por diversos medios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Estructura del fichero: datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; DNI/NIF; n.º registro de personal; dirección; teléfono; firma/impresiones digitales; imagen/voz; firma digital; correo electrónico.

Otro tipo de datos: características personales, académicos e profesionales; detalles del empleo; datos sobre navegación y uso de la red.

e) Cesiones y comunicaciones de datos previstas: no están previstas cesiones, comunicaciones, ni transferencias internacionales de datos.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: informatizado

i) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel básico.

Fichero C

Fichero de Gestión de Talleres de Empleo y Formación para el Empleo

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las actividades de formación de promoción económica y de empleo que se llevan a cabo en la entidad, gestión de selección de personal, gestión de alumnado trabajador o trabajadora del "Taller de Empleo", "Escuelas Taller", "Actividades de formación para el empleo, gestión de justificación de las actividades, cualificaciones, seguimiento y aprovechamiento de los participantes.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, origen de los datos y su procedencia, colectivos afectados:

Colectivos afectados: personas físicas solicitantes y personal contratado en la ejecución del programa.

c) Procedimiento de la recogida: a través de formularios cubiertos por la propia persona interesada, su representante

legal o personal funcionario y otra información allegada por diversos medios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

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

Otro tipo de datos: características personales, datos de la unidad familiar, circunstancias sociales, económicos, financieros y de seguro.

e) Cesiones y comunicaciones de datos previstas: Consejería de Economía, Empleo e Industria, Oficina INEM, otras Administraciones Públicas con competencia en la materia. No están previstas cesiones internacionales de datos.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: mixto

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: nivel medio.

Fichero D

Fichero de Gestión de Voluntariado

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las distintas actividades de voluntariado coordinadas por la entidad, gestión de servicios varios que intervengan los distintos grupos de voluntariado.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, origen de los datos y su procedencia, colectivos afectados:

Colectivos afectados: personas físicas solicitantes, personal de ejecución del programa o actividad, monitores y coordinadores.

c) Procedimiento de la recogida: a través de formularios cubiertos por la propia persona interesada, o su representante legal o personal funcionario y otra información facilitada por diversos medios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

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

Otro tipo de datos: características personales, económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones y comunicaciones de datos previstas: Administraciones Públicas con competencia en la materia. No están previstas cesiones internacionales de datos.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el Responsable del Fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: mixto

i) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel medio.

Fichero E

Fichero de Plan de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las distintas actividades de formación, coordinación y divulgación de prevención de riesgos y cuidado del medio ambiente, protocolos de

implantación y gestión de las distintas actividades de divulgación y campañas de concienciación.

b) *Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, origen de los datos y su procedencia, colectivos afectados:*

Colectivos afectados: personas físicas solicitantes y personal de ejecución del programa o actividad, monitores y coordinadores.

c) *Procedimiento de la recogida: a través de formularios cubiertos por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información facilitada por diversos medios.*

d) *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:*

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

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas: no están previstas cesiones.*

f) *Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.*

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en las dependencias de las oficinas principales o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: mixto*

i) *Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: nivel básico.*

Fichero F

Fichero de Plenos Municipales, Corporación Municipal

a) *Finalidad y usos previstos: gestión de Plenos y acuerdos plenarios, gestión del desarrollo de las sesiones, comisiones, juntas y distintos cargos y participantes.*

b) *Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, origen de los datos y su procedencia, colectivos afectados:*

Colectivos afectados: personas intervinientes, personas físicas que asisten o forman parte de los plenos, comisiones y juntas.

c) *Procedimiento de recogida: actas, acuerdos escritos y a través de sistemas de grabación de voz y otros medios.*

d) *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:*

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección; imagen/voz.

Otro tipo de datos: datos e informaciones sobre los temas tratados y acuerdos.

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas: no están previstas cesiones.*

f) *Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.*

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: mixto*

i) *Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel básico.*

Fichero G

Fichero de Punto de Atención Catastral

a) *Finalidad y usos previstos: gestión del servicio de atención e información catastral llevado a cabo en la entidad en servicio de los vecinos o solicitantes del ayuntamiento.*

b) *Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, origen de los datos y su procedencia, colectivos afectados:*

Colectivos afectados: personas solicitantes.

c) *Procedimiento de recogida: formularios o informes.*

d) *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y sistema de tratamiento utilizado en su organización:*

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección, ubicación de bienes.

Otro tipo de datos: bienes afectados y planes urbanísticos.

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas: Junta de Galicia, Dirección General del Catastro u organismos públicos con competencia en la materia. No están previstas cesiones internacionales.*

f) *Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.*

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: mixto*

i) *Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: nivel básico.*

Fichero H

Fichero de Videovigilancia y Control de Acceso.

a) *Finalidad y usos previstos: gestión dos mecanismos de seguridad de videovigilancia y control de acceso físico de las distintas instalaciones e infraestructuras de la entidad, seguridad de las incidencias de robos y actos vandálicos y control de acceso a las instalaciones municipales, seguridad de edificios, seguridad de mobiliario e instalaciones deportivas.*

b) *Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, origen de los datos y su procedencia, colectivos afectados:*

Colectivos afectados: personas visitantes de las instalaciones en general.

c) *Procedimiento de recogida: grabaciones*

d) *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización: datos de carácter identificativo, imagen, voz.*

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.*

f) *Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.*

g) *Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el Responsable del Fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: digitalizado.*

i) *Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: nivel Básico.*

Fichero I

Fichero de Urbanismo y Licencias

a) *Finalidad y usos: elaboración de informes de carácter técnico. Gestión y tramitación de licencias otorgadas por el ayuntamiento. Informes de cumplimiento. Expedientes sancionadores.*

b) *Personas o colectivos afectados: personas cuyos datos personales se encuentran en los informes técnicos, y solicitantes o afectados de las licencias. Procedencia de los datos: del pro-*



pio interesado o de su representante legal, administraciones públicas y afectados.

c) Procedimiento de recogida de datos: de los propios interesados.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización: nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono.

e) Cesiones previstas: Gerencia Regional del Catastro Junta de Galicia, según lo que menciona la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y otras administraciones Públicas con competencia en la materia.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: digitalizado.

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: nivel medio.

Fichero J

Fichero de Contrataciones, Licitaciones y Servicios Externos
a) 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, gestión de los proveedores de servicios del ayuntamiento, participantes y solicitantes a una licitación para prestarle servicios al ayuntamiento, adjudicación, propuestas económicas.

b) Personas o colectivos afectados: las personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a facilitarlos, serán los aspirantes y solicitantes a una concesión de licitación para ejecutar trabajos o servicios en el ayuntamiento.

c) Procedimiento de recogida de datos: a través de boletines de inscripción realizados al efecto, de los propios interesados, fuentes públicas, colegiados.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos identificativos: nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono.

Datos académicos y profesionales: experiencia profesional, capacitación.

Datos económico-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.

e) Cesiones previstas: Registro Público de Contratos, Tribunal de Cuentas, Junta de Galicia y aquellos órganos públicos con competencia en la materia.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: mixto

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: nivel básico.

Fichero K

Fichero del Programa de Educación y Apoyo Familiar

a) 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.

b) Personas o colectivos afectados: personas relacionadas con Servicios Sociales Comunitarios del colectivo afectado.

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

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en este y el sistema de tratamiento utilizado en su organización: nombre y apellidos, DNI, edad, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de la vivienda, datos de residencia, permiso de residencia, miembros unidad familiar, formación, datos económicos y rentas, ayudas.

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

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el Responsable del Fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: mixto.

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: nivel alto.

Fichero L

Fichero de Plan de Igualdad y Sensibilización Violencia de Género

a) Finalidad y usos previstos del fichero: gestión das distintas actividades llevadas a cabo en las aplicaciones de las políticas sociales de ayuda e información a la mujer. Actividades de sensibilización, campañas divulgativas, jornadas, etc.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a facilitarlos: personas relacionadas con Políticas Sociales del colectivo afectado.

c) Procedimiento de recogida de datos: formularios, entrevistas, telemáticos, administraciones públicas, la propia interesada o su representante legal, otras personas diferentes de la afectada.

d) Estructura básica del fichero y tipo de datos: nombre y apellido, DNI, edad, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivienda, datos de residencia, permiso de residencia, miembros unidad familiar, formación, ayudas.

e) Cesiones de datos de carácter personal y transferencias de datos a países terceros: a otros servicios sociales con autorización del afectado, Junta de Galicia, Consejería de Política Social u otros organismos públicos con competencia en la materia.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el Responsable del Fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

- h) Sistema de tratamento: mixto
i) Medidas de seguridade con indicación do nivel exigible: nivel alto.

Fichero M

Fichero Acceso Internet y Participación Ciudadana Aulas Net.

a) 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 publicaciones de eventos, consultas de bases, etc.

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

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

d) 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.

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

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamento: mixto.

- i) Medidas de seguridade con indicación do nivel exigible: nivel básico

Fichero N

Fichero Gestión y Coordinación de las Instalaciones Deportivas y Lúdicas.

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

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

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

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

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

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

g) Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad: podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de estos datos ante el responsable del fichero, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo un escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamento: mixto.

- i) Medidas de seguridade con indicación do nivel exigible: nivel básico.

Segundo. - Medidas de Seguridade.

Los ficheros, que mediante la modificación de la referida Ordenanza se creen, independientemente del soporte en que se encuentren, cumplan las medidas de seguridade establecidas

en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridade de los Ficheros que contengan datos de carácter personal.

Tercero.- Publicación

Durante un plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación íntegra de esta Ordenanza en el BOP de la provincia de Ourense, los interesados podrán presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen pertinentes, así como ejercer sus derechos que la LOPDCP concede al usuario de acceso, oposición, rectificación o cancelación.

De conformidad con el art. 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta ordenanza será publicada íntegramente en el BOP de Ourense.

Cuarto.- Entrada en vigor.

La ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra en el BOP de Ourense, y una vez transcurrido el plazo establecido en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, continuando en vigor hasta su derogación expresa por el ayuntamiento.

Vilar de Barrio. El alcalde.

Fdo.: Julio Pérez Carballo. Documento firmado digitalmente.

R. 2.107

Vilar de Barrio

Edicto

A Comisión Especial de Contas, na sesión realizada o día 20 de xuño de 2018, ditaminou a conta xeral do concello de Vilar de Barrio correspondente ao exercicio 2017.

Anúnciase ao público, de conformidade co disposto no artigo 212.3 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, advertíndose que o prazo de quince días hábiles máis oito días hábiles, para a presentación de reclamacións, reparos ou observacións, empezará a contar desde o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

No prazo referido poderase examinar o expediente no Concello de Vilar de Barrio.

Vilar de Barrio. O alcalde.

Asdo.: Julio Pérez Carballo. Documento asinado dixitalmente.

Edicto

La Comisión Especial de Cuentas, en la sesión celebrada el día 20 de junio de 2018, dictaminó la cuenta general del ayuntamiento de Vilar de Barrio correspondiente al ejercicio 2017.

Esto se publica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, advirtiéndose que el plazo de quince días hábiles más ocho días hábiles, para la presentación de reclamaciones, reparos u observaciones, empezará a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el plazo referido se podrá examinar el expediente en el Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

Vilar de Barrio. El alcalde.

Fdo.: Julio Pérez Carballo. Documento firmado digitalmente.

R. 2.108



Vilar de Barrio

Edicto

Unha vez aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, en la sesión ordinaria realizada con data 20 de xuño de 2018, o orzamento municipal para o exercicio económico 2018, as bases de execución e o cadro de persoal para o devandito exercicio, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e disposicións concordantes, expónse ao público na Secretaría deste concello, por prazo de quince días hábiles -que comezará a contarse desde o seguinte ao da inserción deste edicto no Boletín Oficial da Provincia-, co fin de que durante este poidan formularse as reclamacións que se estimen oportunas.

De conformidade co acordo adoptado, o orzamento considerárase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se presentan reclamacións.

Vilar de Barrio. O alcalde.

Asdo.: Julio Pérez Carballo. Documento asinado dixitalmente.

Edicto

Una vez aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en la sesión ordinaria celebrada en fecha 20 de junio de 2018, el presupuesto municipal para el ejercicio económico de 2018, las bases de ejecución y la plantilla de personal para dicho ejercicio, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y disposiciones concordantes, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles -que comenzará a contarse desde el siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia-, con el fin de que durante este puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Vilar de Barrio. El alcalde.

Fdo.: Julio Pérez Carballo. Documento firmado digitalmente.

R. 2.109

Vilar de Santos

Anuncio

Logo de transcorrer o prazo de exposición ao público do acordo de aprobación inicial do Regulamento do Centro de Iniciativas Empresariais de Vilar de Santos, adoptado na sesión plenaria do 30/01/2017, sen que durante o devandito prazo se formulara ningunha reclamación, elévase a definitivo o acordo segundo o prevé o artigo 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local:

Regulamento do "Centro de Iniciativas Empresariais de Vilar de Santos"

<<Artigo 1. Obxecto

Este regulamento ten por obxecto organizar o funcionamento do Centro de Iniciativas Empresariais do Concello de Vilar de Santos, así como os dereitos e obrigas dos seus usuarios ou beneficiarios, bens e servizos.

O Centro de Iniciativas Empresariais constitúense como un espazo físico, de iniciativa pública, cuxo obxecto é facilitar o establecemento, arranque e consolidación de novas empresas

ou a viabilidade doutras xa existentes, para a súa posterior inserción no mercado. O obxectivo fundamental é o apoio ao xurdimento e continuidade de empresas de recente creación e proxectos de autoemprego que, pola súa viabilidade, poidan contribuír en termos económicos, comerciais, de emprego, etc... ao desenvolvemento do municipio, favorecéndose aqueles que polo seu interese social ou estratéxico así se determinen.

O concello cederá temporalmente o uso dun espazo, denominado niño, ás empresas beneficiarias e estas, ademais, poderán gozar dunha serie de servizos básicos.

Artigo 2. Beneficiarios

Serán considerados como candidatos aqueles proxectos viables de creación de negocio, e empresas en funcionamento, que cumpran os requisitos previos do artigo 3 desta. Serán beneficiarios persoas físicas ou xurídicas habilitadas legalmente para o exercicio das funcións declaradas.

Artigo 3. Requisitos previos

1. Empresas de nova creación que vaian comezar a súa actividade empresarial no ano natural no que se formaliza a solicitude do niño ou empresas que iniciaran a súa actividade ao longo do ano natural inmediatamente anterior ao da solicitude do niño e que teñan a condición de Pemes.

Excepcionalmente, en cando os niños non se cubran coas solicitudes presentadas, poderase admitir a tramitación de solicitudes de empresas de recente creación que non cumpran o requisito sinalado no parágrafo anterior.

2. A actividades empresarial incidirá positivamente no desenvolvemento económico e social de Vilar de Santos.

3. Os promotores terán a súa residencia en Vilar de Santos e o domicilio social das empresas tamén deberá ser en Vilar de Santos.

Artigo 4. Actividades excluídas

Actividades que xeren externalidades que prexudiquen o desenvolvemento normal do Centro de Iniciativas e a convivencia neste, de conformidade ao establecido neste regulamento.

Artigo 5. Solicitude

Os interesados deberán presentar unha solicitude segundo o modelo que se estableza ao efecto, dirixida ao Concello de Vilar de Santos, acompañada da seguinte documentación, en orixinal ou copia compulsada:

a) Documentos acreditativos da personalidade do solicitante e, no seu caso, da representación de quen actúa no seu nome: DNI e acreditación do NIF do solicitante e, no caso de constitución dunha sociedade, DNI e poder suficiente do representante da sociedade e CIF da empresa.

b) Memoria do proxecto empresarial, segundo o modelo que se estableza ao respecto, facendo especial referencia á incidencia no territorio, plan económico, creación de postos de traballo, plan de uso dos niños, etc, asinada polo representante.

c) Currículo vitae do/s promotor/es.

Artigo 6. Procedemento de selección

1. A valoración dos proxectos será realizada mediante informe asinado polo técnico local de emprego.

2. Os proxectos avalíaranse globalmente, en función da súa maior garantía, solvencia e incidencia no termo municipal de Vilar de Santos.

3. Para a valoración teranse en conta os seguintes criterios:

3.1. Empresas de nova creación.

3.2. Proxectos empresariais promovidos por mulleres.

3.3. Proxectos non promovidos por entidades mercantís existentes.

3.4. Postos de traballo creados e potencial de creación de emprego.

3.5. Pertenza do/os titular/es da empresa a un colectivo que sofre desigualdades ou discriminacións con respecto ao mercado laboral.

3.6. Proxectos de interese social.

3.7. Maior necesidade do niño para desenvolver o proxecto empresarial.

3.8. Maior tempo de residencia dos promotores no concello de Vilar de Santos.

4. A asignación en base ao informe do técnico local de emprego, correspóndelle ao alcalde de Vilar de Santos.

Artigo 7. Condicións da asignación

1. O adxudicatario asinará o correspondente contrato. O prazo máximo que pode manterse unha adxudicación á espera de firma de contrato será de dous meses.

Os locais asignaranse en réxime de contrato de prestación de servizos, entre os que se incluírán ademais do uso do local, os servizos e dependencias comúns.

2. Os cesionarios deberán ocupar o niño que se lle asigne no prazo de cinco días, a partir do momento da sinatura do contrato, e iso unha vez que acrediten ante o Concello de Vilar de Santos ter creada a empresa, para o cal disporán dun prazo máximo dun mes, contado dende a data en que comunicaran a aceptación da concesión do niño, prorrogable excepcionalmente cando razóns xustificadas o requiran.

3. Así mesmo terá que presentar a seguinte documentación:

3.1. Alta no imposto de actividades económicas ou, de ser o caso, documentación acreditativa da exención do imposto en virtude do establecido no artigo 83.1 b) da Lei 39/1998, do 28 de decembro, reguladora das facendas locais, na súa redacción dada pola Lei 51/2002, do 27 de decembro.

3.2. Alta no correspondente réxime da Seguridade Social ou, de ser o caso, en colexio profesional e mutualidade que corresponda.

3.3. Acreditación de estar ao día nas súas obrigas coa Administración autonómica, coa Axencia Tributaria, coa Seguridade Social e co Concello de Vilar de Santos.

3.4. Cando se trata dunha sociedade mercantil, copia dos estatutos sociais e, de ser o caso, acreditación de inscrición no Rexistro Mercantil.

3.5. Certificado de empadramento dos promotores e acreditación do domicilio social da empresa en Vilar de Santos.

3.6. Acreditación de todos os permisos e autorizacións administrativas necesarias para levar a cabo a actividade (no seu caso comunicación previa do inicio de actividade).

3.7. Documento acreditativo de ter en vigor unha póliza de responsabilidade civil cunha prima mínima de 150.000 euros.

3.8. Xustificación de ter aboado o canon establecido.

3.9. Declaración expresa de respectar os compromisos establecidos na memoria.

4. No caso de que unha empresa renuncia ao local unha vez lle sexa concedido ou se esgote o período de vixencia, perderá todo o dereito sobre este, pasándose a estudar novas solicitudes.

Artigo 8. Listas de espera e activación de solicitudes

1. Aquelas solicitudes de beneficiarios que aínda sendo viables non resultasen elixidas e as que non puidesen acceder ao local por estar ocupado, integrarán unha lista de espera á que se recorrerá para cubrir posibles vacantes. A validez das solicitudes será dun ano natural, transcorrido o cal deberá de reactivarse mediante nova solicitude.

2. A cobertura de locais libres farase recorrendo á lista de espera que o tipo de local xerese e as solicitudes que poidan concorrer durante o proceso selectivo. Por deferencia aos proxectos cuxa documentación fose estudada, pedirase axilidade

aos responsables das novas solicitudes para a presentación dos documentos que requiren informe, establecéndose un prazo non superior a un mes.

3. A adxudicación de vacantes farase atendendo aos resultados da valoración dos proxectos existentes no momento de producirse a vacante, con independencia da data de rexistro das peticións.

Artigo 9. Modificacións nas inscricións rexistras

As variacións de forma xurídica, delegación de poderes, cambios substantivos do paquete accionarial, ampliacións ou variacións do obxecto da sociedade, etc. serán advertidos polos representantes ou titulares do negocio e incluíranse en dilixencia incorporada ao contrato.

Artigo 10. Duración do contrato

1. A duración do contrato será de 1 ano, podendo prorrogarse por períodos anuais ata completar un máximo de 3 anos.

Autorizaranse prórrogas anuais sempre e cando o interesado as solicite dous meses antes de vencer o contrato vixente.

Para solicitar a prórroga presentárase a correspondente solicitude acompañada dos documentos sinalados no apartado 3 do artigo 7 deste regulamento e acreditarán o cumprimento do establecido na memoria nos períodos anteriores á prórroga.

A prórroga resolverase polo alcalde previo informe do técnico local de emprego.

2. Serán causas de rescisión unilateral do contrato por parte do concello:

a) O non cumprimento das cláusulas contractuais e/ou dos compromisos adquiridos formalmente cos demais usuarios dos niños.

b) Non estar ao corrente de pago coa Administración autonómica, Axencia Tributaria, Seguridade Social e Concello de Vilar de Santos.

c) A inexistencia, cambio substancial ou cese da actividade empresarial obxecto da concesión do niño.

d) O exercicio de máis dunha actividade.

e) O cambio de residencia dos promotores e o cambio do domicilio social da empresa a outro concello.

Artigo 11. Canon

Establécese o seguinte canon:

- Despacho 1 (19,50 m²): 60 €/mes; 720 €/ano

- Despacho 3 (8,80 m²): 20 €/mes; 240 €/ano

- Despacho 4 (11,00 m²): 30 €/mes; 360 €/ano

- Despacho 5 (14,40 m²): 30 €/mes; 360 €/ano

- Despacho 7 (5,35 m²): 12 €/mes; 144 €/ano

- Despacho 8 (11,30 m²): 15 €/mes; 180 €/ano

Artigo 12. Condicións de uso dos niños

1. Os cesionarios deberán respectar todas as servidumes que poidan gravar o inmovible, tanto as de orixe contractual como legal, así coma as normas de réxime interior que, para aplicación deste regulamento dite o concello.

2. Os cesionarios deberán permitir todas as servidumes existentes que sexan esixidas ou imposto polos servizos e subministracións públicas e especialmente os que poidan derivar de razóns de seguridade, salubridade, vixilancia e orde pública.

3. Así mesmo deberán soportar as obras que se poidan derivar da adecuación ou remodelación do viveiro ou das súas instalacións acordadas polo concello.

4. Os cesionarios deberán satisfacer, á súa exclusiva costa:

a) As cargas, impostos e gravames que pesen sobre a actividade comercial ou industrial que se desenvolva no local.

b) As cotas obrigatorias á Seguridade Social das persoas empregadas no local e na actividade que alí se desenvolva.

c) Os gastos derivados dos usos, consumos e subministracións propias, non asumidos polo Concello.



5. Os cesionarios deberán dispoñer, en todo momento, de todas as licenzas, permisos e autorizacións administrativas necesarios para o exercicio da actividade.

6. O concello poderá requirir, cando o considere necesario, que os cesionarios acrediten o cumprimento do contrato.

Artigo 13. Partes de uso común e uso privativo

1. Partes de uso común: están constituídas por todas as dependencias e estanzas do centro de iniciativas que non comprenden os despachos cedidos e que son de titularidade única do concello. Están destinadas ao uso de todos ou de varios cesionarios, sendo as seguintes: sala de reunión, aseos, e zona de aparcadoiro.

2. Partes de uso privativo: constituídas polos niños, son aquelas dependencias delimitadas polo concello, destinadas a uso particular de cada cesionario.

Artigo 14. Horario de funcionamento

O Centro de Iniciativas estará en funcionamento durante os doce meses do ano, someténdose cada empresa cesionaria ás condicións de acceso establecidas polo concello.

Artigo 15. Imaxe de conxunto

A imaxe do Centro de Iniciativas esixe un aspecto de conxunto harmonioso en concordancia coa imaxe corporativa que designe o concello.

A concepción harmónica e estética do centro debe ser respectada por todos os cesionarios dos diferentes postos de traballo, quedando prohibida a realización por estes de calquera tipo de obra ou modificación, mesmo dos elementos móbiles delimitadores do espazo cedido.

Artigo 16. Rótulos

A empresa cesionaria obrígase, no prazo dun mes dende a sinatura do contrato de cesión, á colocación no espazo xa habilitado para o efecto polo concello, da imaxe corporativa da súa empresa de forma que, no momento de abandono do niño, poida ser retirado sen danar a propiedade do concello.

Artigo 17. Obrigas dos titulares de niños

1. As seguintes actividades están expresamente prohibidas para os cesionarios ou ocupantes do Centro de Iniciativas:

1.1. O uso de calquera material non permitido polas normas de seguridade e hixiene.

1.2. Exercer no Centro de Iniciativas toda actividade que poida considerarse perigosa, insalubre, e nociva ou que perturbe a actividade dos restantes ocupantes. O uso de cada posto de traballo do Centro de Iniciativas non debe implicar ningunha molestia anormal (aínda que fose excepcional) en relación coas actividades proxectadas neste.

1.3. O uso de todo ou parte de calquera posto de traballo do Centro de Iniciativas como vivenda ou calquera outro uso non permitido.

1.4. A práctica en calquera parte do Centro de Iniciativas, de calquera profesión, comercio ou actividade non previstos nos contratos de cesión ou autorizados previamente ou contrarios á moral, á orde pública ou aos bos costumes, e a organización de calquera tipo de manifestacións políticas, sindicais e/ou relixiosas.

1.5. A distribución de propaganda de calquera tipo fóra das superficies cedidas dos postos de traballo.

1.6. A utilización, en calquera comunicación que se realice, da imaxe corporativa do Concello de Vilar de Santos.

1.7. Depositar ou colocar xéneros e mercadorías en lugares e zonas comúns, invadindo total ou parcialmente corredores, accesos ou zonas de paso, tendo que estar estas sempre libres para o bo funcionamento do Centro de Iniciativas.

1.8. Perturbar o ambiente do centro mediante rúidos, vibracións, olores, temperaturas ou calquera outra causa que poida afectar ou producir molestias aos restantes ocupantes.

1.9. Colocar ou depositar no interior do Centro de Iniciativas obxectos cuxo peso supere o límite de carga de chans e tabiques.

1.10. Botar nas canalizacións ou desaugadoiros materiais inflamables ou perigosos, estendéndose a prohibición a todos aqueles elementos que poidan perturbar o bo funcionamento das mencionadas instalacións.

2. Os cesionarios deberán observar en todo momento as seguintes obrigas:

2.1. Manter en todo momento os espazos e superficies cedidas, o seu decorado, accesorios, equipamento e entrada en bo estado de funcionamento e presentación.

2.2. Os danos que a actividade do cesionario cause nos elementos estruturais do Centro de Iniciativas, nas instalacións xerais, nas zonas de uso común, ou nos seus espazos cedidos, serán reparados pola propiedade a custa do cesionario causante.

2.3. Os niños/módulos manteranse sempre en perfecto estado de limpeza. Os termos e condicións para a limpeza dos niños/módulos fixados polo concello deberán ser respectados, en particular no referente á evacuación de lixos.

2.4. Observar e respectar as normas e regulamentos de salubridade e seguridade correspondentes ao Centro de Iniciativas.

2.5. Os aparatos contra incendios, os cadros eléctricos e os taboleiros de mando deberán ser accesibles e visibles en todo momento, debendo ademais respectar as normas que, ao respecto, sexan ditadas pola administración competente.

2.6. Os cesionarios deberán respectar todas as normas que se diten en materia de seguridade, deixando as portas de saída sen o peche bloqueado durante as horas de apertura, e mantendo despexados os corredores de servizo que serven de saída de emerxencia en caso de incendio ou sinistro. As saídas de emerxencia deberán estar debidamente sinaladas mediante carteis luminosos.

Artigo 18. Salas de uso común

1. As salas de reunión poderán utilizarse de forma gratuíta por todas as empresas instaladas no Centro de Iniciativas para reunións internas de empresa ou no seu caso, por falta de espazo, reunións con clientes, sempre logo de solicitude por escrito o concello (Axencia de Emprego e Desenvolvemento Local).

2. Para o uso das devanditas dependencias en relación a cursos de formación e outro tipo de xornadas de presentación, deberá formalizarse igualmente por escrito.

3. Cada un dos cesionarios e ocupantes terá o libre uso das zonas comúns, conforme ao seu destino, sempre e cando non impida con iso os mesmos dereitos dos restantes cesionarios e o seu bo funcionamento coas reservas seguintes:

a) As zonas comúns deberán ser utilizadas de conformidade co uso previsto.

b) O concello poderá, en calquera momento, pechar temporalmente todo ou parte das zonas comúns onde sexa necesario efectuar traballos de reparación ou cambios, ou por calquera outra causa xustificada. Salvo urxencia ineludible, deberá advertir os cesionarios cunha antelación mínima de oito días.

Artigo 19. Responsabilidade de uso das instalacións

O Concello de Vilar de Santos non se fai responsable dos danos, prexuízos ou atentados contra a propiedade (incluídos roubos) que puidesen cometer persoas alleas ao concello contra os aparellos, bens ou efectos das empresas.

O Concello de Vilar de Santos non será nunca responsable dos prexuízos que puidesen sobrevivir dun mal estado de conserva-

ción ou mala utilización das instalacións de cada local, con excepción das instalacións xerais e básicas do edificio.

Artigo 20. Infraccións

1. As accións ou omisións contrarias a este regulamento terán o carácter de infraccións administrativas e serán sancionadas nos casos, forma e medida que nel se determina, a non ser que poidan constituír delitos ou faltas tipificadas ante leis penais, en cuxo caso a Alcaldía pasará o tanto de culpa á orde xurisdiccional competente e absterase de seguir o procedemento sancionador mintas a autoridade xudicial non dite sentenza firme.

2. As infraccións a que fai referencia o apartado anterior clasifícanse en leves, graves e moi graves. Serán infraccións leves as cometidas contra as normas contidas neste Regulamento que non se cualifiquen expresamente como graves ou moi graves neste artigo. Consideráanse faltas graves a deterioración intencionada ou negligente dos elementos comúns do Centro de Iniciativas. Terán a consideración de moi graves a utilización do local arrendado para un uso diferente do concedido por este concello, a falsificación de documentación, firmas, selos ou datos relevantes para a súa incorporación ao Centro de Iniciativas ou na súa relación posterior, o incumprimento das obrigas económicas co Centro de Iniciativas durante dous meses consecutivos ou tres alternos, o depósito no local de materiais perigosos, insalubres ou nocivos non permitidos pola correspondente licenza de apertura e a comisión de tres faltas graves.

3. As infraccións leves sancionaranse con multa de ata 150,00 €. As infraccións graves sancionaranse con multa de ata 400,00 € e/ou suspensión do dereito de utilización dos servizos comúns. As infraccións moi graves sancionaranse con multa pecuniaria non inferior a 401,00 € e que non exceda de 1.000,00 € ou coa resolución do contrato de prestación de servizos.

4. Sen prexuízo do anterior, se se tivese causado danos, o infractor deberá reparar estes e se non o fixese, o Concello poderá realízalo a custa do devandito infractor.

Disposición final primeira

Establecese un primeiro proceso selectivo de proxectos, fixándose un prazo de 10 días hábiles para a presentación de solicitudes a contar dende o día seguinte a publicación deste anuncio no BOP.

Disposición final segunda

Este regulamento entrará en vigor o mesmo día da súa publicación no BOP, permanecendo vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

Vilar de Santos, 20 de xuño de 2018. O alcalde.

Asdo.: Xoán Xosé Jardón Pedras.

Anuncio

Después de transcurrir el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento del Centro de Iniciativas Empresariales de Vilar de Santos, adoptado en la sesión plenaria del 30/01/2017, sin que durante dicho plazo no se ha formulado ninguna reclamación, se eleva a definitivo el acuerdo según lo prevé el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

Reglamento del Centro de Iniciativas Empresariales de Vilar de Santos

<<Artículo 1. Objeto

Este reglamento tiene por objeto organizar el funcionamiento del Centro de Iniciativas Empresariales del Ayuntamiento de Vilar de Santos, así como los derechos y deberes de sus usuarios o beneficiarios, bienes y servicios.

El Centro de Iniciativas Empresariales se constituye como un espacio físico, de iniciativa pública, cuyo objeto es facilitar el

establecimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas o la viabilidad de otras ya existentes, para su posterior inserción en el mercado. El objetivo fundamental es el apoyo al surgimiento y continuidad de empresas de reciente creación y proyectos de autoempleo que, por su viabilidad, puedan contribuir en tener económicos, comerciales, de empleo, etc... al desarrollo del municipio, favoreciéndose aquellos que por su interés social o estratégico así se determinen.

El ayuntamiento cederá temporalmente el uso de un espacio, denominado nido, a las empresas beneficiarias y estas, además, podrán disfrutar de una serie de servicios básicos.

Artículo 2. Beneficiarios

Serán considerados como candidatos aquellos proyectos viables de creación de negocio, y empresas en funcionamiento, que cumplan los requisitos previos del artículo 3 de ésta. Serán beneficiarios personas físicas o jurídicas habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones declaradas.

Artículo 3. Requisitos previos

1. *Empresas de nueva creación que vayan a comenzar su actividad empresarial en el año natural en el que se formaliza la solicitud del nido o empresas que habían iniciado su actividad al largo del año natural inmediatamente anterior al de la solicitud del nido y que tengan la condición de Pymes.*

Excepcionalmente, en cuando los nidos no se cubran con las solicitudes presentadas, se podrá admitir la tramitación de solicitudes de empresas de reciente creación que no cumplan el requisito señalado en el párrafo anterior.

2. *La actividad empresarial incidirá positivamente en el desarrollo económico y social de Vilar de Santos.*

3. *Los promotores tendrán su residencia en Vilar de Santos y el domicilio social de las empresas también deberá ser en Vilar de Santos.*

Artículo 4. Actividades excluidas

Actividades que generen externalidades que perjudiquen el desarrollo normal del Centro de Iniciativas y la convivencia en éste, de conformidad a lo establecido en este reglamento.

Artículo 5. Solicitud

Los interesados deberán presentar una solicitud según el modelo que se establezca al efecto, dirigida al Ayuntamiento de Vilar de Santos, acompañada de la siguiente documentación, en original o copia compulsada:

a) *Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúa en su nombre: DNI y acreditación del NIF del solicitante y, en el caso de constitución de una sociedad, DNI y poder suficiente del representante de la sociedad y CIF de la empresa.*

b) *Memoria del proyecto empresarial, según el modelo que se establezca al respecto, haciendo especial referencia al incidente en el territorio, plan económico, creación de puestos de trabajo, plan de uso de los nidos, etc..., firmada por el representante.*

c) *Currículo vitae del/s promotor/eres.*

Artículo 6. Procedimiento de selección

1. *La valoración de los proyectos será realizada mediante informe firmado por el técnico local de empleo.*

2. *Los proyectos se evaluarán globalmente, en función de su mayor garantía, solvencia e incidente en el término municipal de Vilar de Santos.*

3. *Para la valoración se tendrán en cuenta los siguientes criterios:*

3.1. *Empresas de nueva creación.*

3.2. *Proyectos empresariales promovidos por mujeres.*

3.3. *Proyectos no promovidos por entidades mercantiles existentes.*



3.4. Puestos de trabajo creados y potencial de creación de empleo.

3.5. Pertenencia del/los titular/es de la empresa a un colectivo que sufre desigualdades o discriminaciones con respecto al mercado laboral.

3.6. Proyectos de interés social.

3.7. Mayor necesidad del nido para desarrollar el proyecto empresarial.

3.8. Mayor tiempo de residencia de los promotores en el ayuntamiento de Vilar de Santos.

4. La asignación en base al informe del técnico local de empleo, le corresponde al alcalde de Vilar de Santos.

Artículo 7. Condiciones de la asignación

1. El adjudicatario firmará el correspondiente contrato. El plazo máximo que puede mantenerse una adjudicación a la espera de firma de contrato será de dos meses.

Los locales se asignarán en régimen de contrato de prestación de servicios, entre los que se incluirán además del uso del local, los servicios y dependencias comunes.

2. Los cesionarios deberán ocupar el nido que se le asigne en el plazo de cinco días, a partir del momento de la firma del contrato, y eso una vez que acrediten ante el Ayuntamiento de Vilar de Santos tener creada la empresa, para lo cual dispondrán de un plazo máximo de un mes, contado desde la data en que habían comunicado la aceptación de la concesión del nido, prorrogable excepcionalmente cuando razones justificadas lo requieran.

3. Asimismo tendrá que presentar la siguiente documentación:

3.1. Alta en el impuesto de actividades económicas o, de ser el caso, documentación acreditativa de la exención del impuesto en virtud del establecido en el artículo 83.1 b) de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en su redacción dada por la Ley 51/2002, de 27 de diciembre.

3.2. Alta en el correspondiente régimen de la Seguridad Social o, en su caso, en colegio profesional y mutualidad que corresponda.

3.3. Acreditación de estar al día en sus deberes con la Administración autonómica, con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Vilar de Santos.

3.4. Cuando se trata de una sociedad mercantil, copia de los estatutos sociales y, en su caso, acreditación de inscripción en el Registro mercantil.

3.5. Certificado de empadronamiento de los promotores y acreditación del domicilio social de la empresa en Vilar de Santos.

3.6. Acreditación de todos los permisos y autorizaciones administrativas necesarias para llevar a cabo a actividad (en su caso comunicación previa del inicio de actividad).

3.7. Documento acreditativo de tener en vigor una póliza de responsabilidad civil con una prima mínima de 150.000 euros.

3.8. Justificación de tener abonado el canon establecido.

3.9. Declaración expresa de respetar los compromisos establecidos en la memoria.

4. En caso de que una empresa renuncia al local una vez le sea concedido o se agote el período de vigencia, perderá todo el derecho sobre este, pasándose a estudiar nuevas solicitudes.

Artículo 8. Listas de espera y activación de solicitudes

1. Aquellas solicitudes de beneficiarios que aun siendo viables no resultaran elegidas y las que no pudieran acceder al local por estar ocupado, integrarán una lista de espera a la que se recurrirá para cubrir posibles vacantes. La validez de las solicitudes será de un año natural, transcurrido lo cual deberá de reactivarse mediante nueva solicitud.

2. La cobertura de locales libres se hará recurriendo a la lista de espera que el tipo de local generará y las solicitudes que puedan concurrir durante lo proceso selectivo. Por deferencia a los proyectos cuya documentación fuera estudiada, se pedirá agilidad a los responsables de las nuevas solicitudes para la presentación de los documentos que requieren informe, estableciéndose un plazo no superior a un mes.

3. La adjudicación de vacantes se hará atendiendo a los resultados de la valoración de los proyectos existentes en el momento de producirse la vacante, con independencia de la fecha de registro de las peticiones.

Artículo 9. Modificaciones en las inscripciones registrales

Las variaciones de forma jurídica, delegación de poder, cambios sustantivos del paquete accionario, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc. serán advertidos por los representantes o titulares del negocio y se incluirán en diligencia incorporada al contrato.

Artículo 10. Duración del contrato

1. La duración del contrato será de 1 año, pudiendo prorrogarse por períodos anuales hasta completar un máximo de 3 años.

Se autorizarán prórrogas anuales siempre y cuando el interesado las solicite dos meses antes de vencer el contrato vigente.

Para solicitar la prórroga se presentará la correspondiente solicitud acompañada de los documentos señalados en el apartado 3 del artículo 7 de este reglamento y acreditarán el cumplimiento del establecido en la memoria en los períodos anteriores a la prórroga.

La prórroga se resolverá por el alcalde previo informe del técnico local de empleo.

2. Serán causas de rescisión unilateral del contrato por parte del ayuntamiento:

a) El no cumplimiento de las cláusulas contractuales y/o de los compromisos adquiridos formalmente con los demás usuarios de los nidos.

b) No estar al corriente de pago con la Administración autonómica, Agencia Tributaria, Seguridad Social y Ayuntamiento de Vilar de Santos.

c) La inexistencia, cambio sustancial o cese de la actividad empresarial objeto de la concesión del nido.

d) El ejercicio de más de una actividad.

e) El cambio de residencia de los promotores y el cambio del domicilio social de la empresa a otro ayuntamiento.

Artículo 11. Canon

Se establece el siguiente canon:

- Despacho 1 (19,50 m²): 60 €/mes; 720 €/año

- Despacho 3 (8,80 m²): 20 €/mes; 240 €/año

- Despacho 4 (11,00 m²): 30 €/mes; 360 €/año

- Despacho 5 (14,40 m²): 30 €/mes; 360 €/año

- Despacho 7 (5,35 m²): 12 €/mes; 144 €/año

- Despacho 8 (11,30 m²): 15 €/mes; 180 €/año

Artículo 12. Condiciones de uso de los nidos

1. Los cesionarios deberán respetar todas las servidumbres que puedan grabar el inmueble, tanto las de origen contractual como legal, así como las normas de régimen interior que, para aplicación de este reglamento dicte el ayuntamiento.

2. Los cesionarios deberán permitir todas las servidumbres existentes que sean exigidas o impuesto por los servicios y suministros públicos y especialmente los que puedan derivar de razones de seguridad, salubridad, vigilancia y orden pública.

3. Asimismo deberán soportar las obras que se puedan derivar de la adecuación o remodelación del vivero o de sus instalaciones acordadas por el ayuntamiento.

4. Los cesionarios deberán satisfacer, a su exclusiva costa:

- Las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad comercial o industrial que se desarrolle en el local.
- Las cuotas obligatorias a la Seguridad Social de las personas empleadas en el local y en la actividad que allí se desarrolle.
- Los gastos derivados de los usos, consumos y suministros propios, no asumidos por el ayuntamiento.

5. Los cesionarios deberán disponer, en todo momento, de todas las licencias, permisos y autorizaciones administrativas necesarios para el ejercicio de la actividad.

6. El ayuntamiento podrá requerir, cuando lo considere necesario, que los cesionarios acrediten el cumplimiento del contrato.

Artículo 13. Partes de uso común y uso privativo

1. Partes de uso común: están constituidas por todas las dependencias y estancias del Centro de Iniciativas que no comprenden los despachos cedidos y que son de titularidad única del ayuntamiento. Están destinadas al uso de todos o de varios cesionarios, siendo las siguientes: sala de reunión, aseos, y zona de aparcamiento.

2. Partes de uso privativo: constituidas por los nidos, son aquellas dependencias delimitadas por el ayuntamiento, destinadas a uso particular de cada cesionario.

Artículo 14. Horario de funcionamiento

El Centro de Iniciativas estará en funcionamiento durante los doce meses del año, sometiéndose cada empresa cesionaria a las condiciones de acceso establecidas por el ayuntamiento.

Artículo 15. Imagen de conjunto

La imagen del Centro de Iniciativas exige un aspecto de conjunto armonioso en concordancia con la imagen corporativa que designe el ayuntamiento.

La concepción armónica y estética del centro debe ser respetada por todos los cesionarios de los diferentes puestos de trabajo, quedando prohibida la realización por estos de cualquier tipo de obra o modificación, incluso de los elementos móviles delimitadores del espacio cedido.

Artículo 16. Rótulos

La empresa cesionaria se obliga, en el plazo de un mes desde la firma del contrato de cesión, a la colocación en el espacio ya habilitado al efecto por el ayuntamiento, de la imagen corporativa de su empresa de forma que, en el momento de abandono del nido, pueda ser retirado sin dañar la propiedad del ayuntamiento.

Artículo 17. Deberes de los titulares de nidos

1. Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para los cesionarios u ocupantes del Centro de Iniciativas:

1.1. El uso de cualquiera material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.

1.2. Ejercer en el Centro de Iniciativas toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada puesto de trabajo del Centro de Iniciativas no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuera excepcional) en relación con las actividades proyectadas en este.

1.3. El uso de todo o parte de cualquiera puesto de trabajo del Centro de Iniciativas como vivienda o cualquier otro uso no permitido.

1.4. La práctica en cualquiera parte del Centro de Iniciativas, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en los contratos de cesión o autorizados previamente o contrarios a la moral, a la orden pública o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.

1.5. La distribución de propaganda de cualquier tipo fuera de las superficies cedidas de los puestos de trabajo.

1.6. La utilización, en cualquier comunicación que se realice, de la imagen corporativa del Ayuntamiento de Vilar de Santos.

1.7. Depositar o colocar géneros y mercancías en lugares y zonas comunes, invadiendo total o parcialmente corredores, accesos o zonas de paso, teniendo que estar estas siempre libres para el buen funcionamiento del Centro de Iniciativas.

1.8. Perturbar el ambiente del centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

1.9. Colocar o depositar en el interior del Centro de Iniciativas objetos cuyo peso supere el límite de carga de suelos y tabiques.

1.10. Echar en las canalizaciones o desagües materiales inflamables o peligrosos, extendiéndose la prohibición a todos aquellos elementos que puedan perturbar el buen funcionamiento de las mencionadas instalaciones.

2. Los cesionarios deberán observar en todo momento los siguientes deberes:

2.1. Mantener en todo momento los espacios y superficies cedidas, su decorado, accesorios, equipación y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación.

2.2. Los daños que la actividad del cesionario cause en los elementos estructurales del Centro de Iniciativas, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o nos sus espacios cedidos, serán reparados por la propiedad la cuesta del cesionario causante.

2.3. Los nidos/módulos se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza. Los términos y condiciones para la limpieza de los nidos/módulos fijados por el ayuntamiento deberán ser respetados, en particular en el referente a la evacuación de basuras.

2.4. Observar y respetar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes al Centro de Iniciativas.

2.5. Los aparatos contra incendios, los cuadros eléctricos y los tableros de mando deberán ser accesibles y visibles en todo momento, debiendo además respetar las normas que, al respecto, sean dictadas por la administración competente.

2.6. Los cesionarios deberán respetar todas las normas que se dicten en materia de seguridad, dejando las puertas de salida sin lo cierre bloqueado durante las horas de apertura, y manteniendo despejados los corredores de servicio que sirven de salida de emergencia en caso de incendio o siniestro. Las salidas de emergencia deberán estar debidamente señaladas mediante carteles luminosos.

Artículo 18. Salas de uso común

1. Las salas de reunión podrán utilizarse de forma gratuita por todas las empresas instaladas en el Centro de Iniciativas para reuniones internas de empresa o en su caso, por falta de espacio, reuniones con clientes, siempre después de solicitud por escrito el ayuntamiento (Agencia de Empleo y Desarrollo Local).

2. Para el uso de las dichas dependencias en relación a cursos de formación y otro tipo de jornadas de presentación, deberá formalizarse igualmente por escrito.

3. Cada uno de los cesionarios y ocupantes tendrá el libre uso de las zonas comunes, conforme a su destino, siempre y cuando no impida con eso los mismos derechos de los restantes cesionarios y su buen funcionamiento con las reservas siguientes:

a) Las zonas comunes deberán ser utilizadas de conformidad con el uso previsto.

b) El ayuntamiento podrá, en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte de las zonas comunes donde sea



necesario efectuar trabajos de reparación o cambios, o por cualquiera otra causa justificada. Salvo urgencia ineludible, deberá advertir los cesionarios con una antelación mínima de ocho días.

Artículo 19. Responsabilidad de uso de las instalaciones

El Ayuntamiento de Vilar de Santos no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pudieran cometer personas ajenas al Ayuntamiento contra los aparatos, bienes o efectos de las empresas.

El Ayuntamiento de Vilar de Santos no será nunca responsable de los perjuicios que pudieran sobrevenir de un mal estado de conservación o mala utilización de las instalaciones de cada local, con excepción de las instalaciones generales y básicas del edificio.

Artículo 20. Infracciones

1. Las acciones u omisiones contrarias a este reglamento tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en los casos, forma y medida que en él se determina, a no ser que puedan constituir delitos o faltas tipificadas ante leyes penitenciarias, en cuyo caso la Alcaldía pasará el tanto de culpa a la orden jurisdiccional competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme.

2. Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves. Serán infracciones leves las cometidas contra las normas contenidas en este reglamento que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en este artículo. Se consideran faltas graves a deterioro intencionado o negligente de los elementos comunes del Centro de Iniciativas. Tendrán la consideración de muy graves la utilización del local arrendado para un uso diferente del concedido por este ayuntamiento, la falsificación de documentación, firmas, serlos o datos relevantes para su incorporación al Centro de Iniciativas o en su relación posterior, el incumplimiento de los deberes económicos con el Centro de Iniciativas durante dos meses consecutivos o tres alternos, el depósito en el local de materiales peligrosos, insalubres o nocivos no permitidos por la correspondiente licencia de apertura y la comisión de tres faltas graves.

3. Las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta 150,00 €. Las infracciones graves se sancionarán con multa de hasta 400,00 € y/o suspensión del derecho de utilización de los servicios comunes. Las infracciones muy graves se sancionarán con multa pecuniaria no inferior a 401,00 € y que no exceda de 1.000,00 € o con la resolución del contrato de prestación de servicios.

4. Sin perjuicio del anterior, si se hubiera causado daños, el infractor deberá reparar estos y si no lo hiciera, el ayuntamiento podrá realizarlo a la costa del dicho infractor.

Disposición final primera

Estableciera un primero proceso selectivo de proyectos, fijándose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes a contar desde el día siguiente la publicación del presente anuncio en el BOP.

Disposición final segunda

El presente reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOP, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Vilar de Santos, 20 de junio de 2018. El alcalde.

Fdo.: Xoán Xosé Jardón Pedras.

R. 2.089

Vilariño de Conso

Anuncio de cobro de impuestos

O Concello de Vilariño de Conso confeccionou e aprobou as listas cobratorias correspondentes ao exercicio 2018 dos seguintes impostos:

- Imposto vehículos de tracción mecánica (IVTM)
- Imposto sobre bens inmuebles de natureza urbana
- Imposto sobre bens de características especiais
- Imposto sobre bens inmuebles de natureza rústica

A partir da publicación deste anuncio ábrese un prazo de información, no cal a lista correspondente a estes tributos estará a disposición dos interesados na oficina do concello durante o prazo dun mes.

Período de cobranza para estes impostos: fíxase dende o día 15 de xullo ata o día 15 de setembro de 2018.

Forma de pagamento: todos os recibos que non estean domiciliados en contas bancarias serán enviados por correo aos domicilios dos contribuíntes para que estes poidan facelos efectivos nas oficinas bancarias indicadas nel. No caso de non recibilos nas datas sinaladas, deberán dirixirse a “Catoure, SL”, na rúa Noriega Varela, n.º 6, baixo, de Ourense.

Medios de pagamento: serán os establecidos nos artigos 33 a 41 do Regulamento xeral de recadación (RD 939/2005, do 29 de xullo).

Recursos: contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións incorporadas a este, poderase formular un recurso de reposición ante o alcalde dentro do prazo dun mes, contado dende o día seguinte á finalización do período de exposición pública do padrón ou un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, sen que ambos os dous poidan interperse simultaneamente.

Advertencia: transcorrido o período de pago voluntario as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento e aboarse a recarga correspondente, os xuros de demora e, se é o caso, as custas que se produzan. A non recepción do documento de pago non exime da obriga do seu pagamento no período voluntario fixado, sendo obriga do contribuínte solicitalo no caso de non recibilo.

Vilariño de Conso, A alcaldesa.

Asdo.: Melisa Macía Domínguez (documento asinado electronicamente na marxe).

Anuncio de cobro de impuestos

El Ayuntamiento de Vilariño de Conso confeccionó y aprobó las listas cobratorias correspondientes al ejercicio 2018 de los siguientes impuestos:

- Impuesto vehículos de tracción mecánica (IVTM)
- Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana
- Impuesto sobre bienes de características especiales
- Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica

A partir de la publicación del presente anuncio se abre un plazo de información, en el cual las listas correspondientes a estos tributos, estarán a disposición de los interesados en la oficina del ayuntamiento durante el plazo de un mes.

Periodo de cobro voluntario para estos impuestos: se fija desde el día 15 de julio hasta el día 15 de septiembre de 2018.

Forma de pago: todos los recibos que no estén domiciliados en cuentas bancarias serán enviados por correo a los domicilios de los contribuyentes para que éstos puedan hacerlos efectivos en las oficinas bancarias indicadas en los mismos. En el caso de no recibirlos en las fechas señaladas, deberán dirigirse a “Catoure, SL”, en calle Noriega Varela, n.º 6, bajo, de Ourense.

Medios de pago: serán los establecidos en los artículos 33 a 41 del Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005, de 29 de julio).

Recursos: contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas a este, se podrá formular un recurso de reposición ante el alcalde-presidente dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública del padrón, o un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, sin que ambos se puedan interponer simultáneamente.

Advertencia: transcurrido el período de pago voluntario las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se abonará el recargo correspondiente, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. La no recepción del documento de pago no exime de la obligación de su abono dentro del período voluntario fijado, siendo obligación del contribuyente solicitarlo en caso de no recibirlo.

Vilariño de Conso, La alcaldesa.

Fdo.: Melisa Macía Domínguez (documento firmado electrónicamente al margen).

R. 2.095

V. TRIBUNALS E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Xulgado do Social n.º 2

Ourense

Edicto

ETX execución de títulos xudiciais 144/2017

Procedemento orixe: despedimento/cesamentos en xeral 528/2017

Demandante: Carlos Alberto Sousa Da Silva

Procuradora: Celia Pereira Porto.

Demandados: Fogasa, Construcciones Dabalpo, SLU, Estructuras Dabalpo, SLU Dabalpo, Infraestructuras Internacionales Dabalpo, SL.

Avogado/a: José Antonio Pérez Fernández.

Don José Jaime Dopereiro Rodríguez, letrado da Administración de xustiza do Xulgado do Social n.º 2 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento execución de títulos xudiciais 144/2017 deste xulgado do social, seguida a pedimento de don Carlos Alberto Sousa Da Silva contra as empresas Construcciones Dabalpo, SLU, Estructuras Dabalpo, SLU Dabalpo, Infraestructuras Internacionales Dabalpo, SL, sobre despedimento, se ditou a seguinte resolución, cuxa parte dispositiva di:

“Acordo:

a) Declarar ás executadas, Construcciones Dabalpo, SLU, Estructuras Dabalpo, SLU - Dabalpo, Infraestructuras Internacionales Dabalpo, SL, en situación de insolvencia, por importe de 26.576,63 euros, insolvencia que se entenderá para todos os efectos como provisional.

b) Entregarlle unha certificación á parte executante para que teña efectos no Fondo de Garantía Salarial, unha vez que sexa firme esta resolución, logo de que sexa solicitada.

c) Arquivar as actuacións logo da anotación no libro correspondente, e sen prexuízo de continuar a execución se no sucesivo se coñecen novos bens do executado.

Notifíqueselles ás partes, facéndolles saber que en aplicación do mandado contido no artigo 53.2 da LXS, no primeiro escrito ou comparecencia ante o órgano xudicial, as partes ou os inte-

resados, e se é o caso os profesionais designados, sinalarán un domicilio e datos completos para a práctica dos actos de comunicación. O domicilio e os datos de localización facilitados para tal fin, terán plenos efectos e as notificacións intencadas sen efecto neles serán válidas en tanto non sexan facilitados outros datos alternativos, e é carga procesual das partes e dos seus representantes mantelos actualizados. Así mesmo, deberán comunicar os cambios relativos ao número de teléfono, fax, enderezo electrónico e similares, sempre que estes últimos estean sendo utilizados como instrumento de comunicación co tribunal.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interpoñer un recurso directo de revisión que deberá interpoñerse ante que dita a resolución, no prazo dos tres días hábiles seguintes á súa notificación con expresión da infracción que se cometeu a xuízo do recorrente, artigo 188 LXS. O recorrente que non teña a condición traballador ou beneficiario do réxime público da Seguridade Social, deberá facer un depósito de 25 euros para recorrer, na conta número 3224000064014417 no Banco Santander, e deberán indicar no campo concepto, “recurso” seguido do código “31 Social-Revisión de resolucións letrado da Administración de xustiza”. Se o ingreso se fai mediante transferencia bancaria deberá incluír despois da referida conta, separados por un espazo coa indicación “recurso” seguida do “31 Social - Revisión de resolucións do letrado da Administración de xustiza”. Se se efectuasen diversos pagamentos na mesma conta deberase especificar un ingreso por cada concepto, incluso se obedecen a outros recursos da mesma ou distinta clase, indicando no campo observacións a data da resolución contra a que se recorre utilizando o formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos do seu aboamento, en todo caso, o Ministerio Fiscal, o Estado, as comunidades autónomas, as entidades locais e os organismos autónomos dependentes de todos eles. O letrado da Administración de Xustiza.” Asinado e rubricado.

E para que lle sirva de notificación de forma legal a Infraestructuras Internacionales Dabalpo, SL, en paradoro descoñecido, expido este edicto para a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Advirtéselle ao destinatario que as seguintes comunicacións se farán fixando unha copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da oficina xudicial, salvo no suposto da comunicación das resolucións que deban revestir forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamento.

Ourense, 1 de xuño de 2018. O letrado da Administración de Xustiza.

Juzgado de lo Social n.º 2

Ourense

Edicto

ETJ ejecución de títulos judiciales 144/2017

Procedimiento origen: despido/ceses en general 528/2017

Demandante: Carlos Alberto Sousa Da Silva

Procuradora: Celia Pereira Puerto.

Demandados: Fogasa, Construcciones Dabalpo, SLU, Estructuras Dabalpo, SLU Dabalpo, Infraestructuras Internacionales Dabalpo, SL.

Abogado/a: letrado/a de Fogasa, José Antonio Pérez Fernández.

Don José Jaime Dopereiro Rodríguez, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense, hago saber:



Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 144/2017 de este juzgado del social, seguido a demanda de don Carlos Alberto Sousa Da Silva contra las empresas Construcciones Dabalpo, SLU, Estructuras Dabalpo, SLU Dabalpo, Infraestructuras Internacionales Dabalpo, SL, sobre despido, se dictó la siguiente resolución, cuya parte dispositiva dice:

“Acuerdo:

a) Declarar al/a los ejecutado/s, Construcciones Dabalpo, SLU, Estructuras Dabalpo, SLU - Dabalpo, Infraestructuras Internacionales Dabalpo, SL, en situación de insolvencia, por importe de 26.576,63 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Entregarle una certificación aparte ejecutante para que tenga efectos en el Fondo de Garantía Salarial, una vez que sea firme esta resolución, después de que sea solicitada.

c) Archivar las actuaciones luego de la anotación en el libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandado contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primero escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o los interesados, y si es el caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de los actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados para tal fin, tendrán plenos efectos y las notificaciones intentadas sin efecto en ellos serán válidas en tanto no sean facilitados otros datos alternativos, y es carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos al número de teléfono, fax, dirección electrónica y similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumento de comunicación con el tribunal.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer un recurso directo de revisión, que deberá interponerse ante quien dicta la resolución, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que se cometió a juicio del recurrente, artículo 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, deberá hacer un depósito de 25 euros para recurrir, en la cuenta número 3224000064014417 en el Banco Santander, y deberán indicar en el campo concepto, “recurso” seguido del código “31 Social-Revisión de resoluciones letrado de la Administración de justicia”. Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir después de la referida cuenta, separados por un espacio con la indicación “recurso” seguida del “31 Social - Revisión de resoluciones del letrado de la Administración de justicia”. Si se efectuaran diversos pagos en la misma cuenta se deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso se obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase, indicando en el campo observaciones a fecha de la resolución contra la que se recurre utilizando el formato dd/mm/aaaa.

Quedan exentos de su abono, en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las comunidades autónomas, las entidades locales y los organismos autónomos dependientes de todos ellos. El letrado de la Administración de Justicia.” Firmado y rubricado.

Y para que le sirva de notificación de forma legal a Infraestructuras Internacionales Dabalpo, SL, en paradero desconocido, expido este edicto para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Se le advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando una copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo en el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Ourense, 1 de junio de 2018. El letrado de la Administración de Justicia.

R. 1.920

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS

Comunidade de Usuarios de Vilaverde, A Pousa e A Pereira

Anuncio de reunión ordinaria

Os veciños de Vilaverde, A Pousa e A Pereira en Cortegada (Ourense) convocan a reunión anual ordinaria, que terá lugar o día 29 de xullo de 2018, no campo da festa de Casar, ás 11.00 horas en primeira convocatoria e ás 12.00 en segunda convocatoria.

Orde do día

1. Lectura e aprobación da acta anterior.
2. Composición da nova xunta directiva.
3. Rogos e preguntas.

A Pousa (Refoxos), 5 de xuño de 2018.

Comunidad de Usuarios de Vilaverde, A Pousa y A Pereira

Anuncio de reunión ordinaria

Los vecinos de Vilaverde, A Pousa y A Pereira en Cortegada (Ourense) convocan la reunión anual ordinaria, que se celebrará el día 29 de julio de 2018, en el campo de la fiesta de Casar, a las 11:00 horas en primera convocatoria y a las 12:00 en segunda convocatoria.

Orden del día

1. Lectura y aprobación del acta anterior.
2. Composición de la nueva junta directiva.
3. Ruegos y preguntas.

A Pousa (Refoxos), 5 de junio de 2018.

R. 1.843

