



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 158 · Mércores, 11 xullo 2018

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

### SUMARIO

#### I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria do "Curso Básico de Prevención e Extinción de Incendios Forestais" ..... 2

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Baltar

Convocatoria para contratación laboral temporal de varias prazas para a brigada de prevención e defensa de incendios forestais..... 8

##### Chandrexa de Queixa

Aprobación definitiva do orzamento correspondente ao exercicio de 2018..... 8

Bases e convocatoria para a creación dunha bolsa de emprego para o servizo de axuda no fogar no Concello de Chandrexa de Queixa..... 10

##### Entrimo

Convocatoria para a contratación laboral temporal dun (1) peón forestal para a formación das brigadas de prevención e defensa de incendios forestais ..... 10

##### Larouco

Aprobación definitiva da Ordenanza de administración electrónica ..... 10

#### V. TRIBUNAIS E XULGADOS

##### Xulgado do Social n.º 2 de Ourense

Notificación de resolución a Merhogar Ourense, SL, no procedemento despedimento/cesamentos en xeral 199/2018 ..... 18

##### Xulgado do Social n.º 3 de Ourense

Notificación de decreto e auto a Manuel Fernández Ares, no procedemento execución de títulos xudiciais 78/2018 ..... 19

#### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria del "Curso Básico de Prevención y Extinción de Incendios Forestales" ..... 5

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Baltar

Convocatoria para contratación laboral temporal de varias plazas para la brigada de prevención y defensa de incendios forestales..... 8

##### Chandrexa de Queixa

Aprobación definitiva del presupuestado correspondiente al ejercicio de 2018..... 9

Bases y convocatoria para la creación de una bolsa de empleo para el servicio de ayuda en el hogar en el Ayuntamiento de Chandrexa de Queixa..... 10

##### Entrimo

Convocatoria para la contratación laboral temporal de un (1) peón forestal para la formación de las brigadas de prevención y defensa de incendios forestales ..... 10

##### Larouco

Aprobación definitiva de la Ordenanza de Administración Electrónica..... 14

#### V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

##### Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense

Notificación de resolución a Merhogar Ourense, SL, en el procedimiento despido/ceses en general 199/2018 ..... 18

##### Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense

Notificación de decreto y auto a Manuel Fernández Ares, en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 78/2018..... 19



## I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Introdución.- A Deputación Provincial de Ourense diseña anualmente o seu Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado á realización de diversas accións formativas dirixidas ao persoal da Administración local da provincia.

Para a execución das actividades enmarcadas no citado plan de formación correspondentes ao ano 2018, é preciso que se faga pública a súa iniciación e o seu desenvolvemento, por tal motivo, esta Presidencia, no uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, resolve:

Primeiro.- convocar o seguinte curso de formación continua, realizado no marco do Convenio de Colaboración asinado coa Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP):

“Curso Básico de Prevención e Extinción de Incendios Forestais”

Segundo.- Ordenar a publicación no BOP desta convocatoria, bases e anexos.

As características e mais os contidos do curso detállanse no anexo I desta resolución. O curso desenvolverase de acordo coas seguintes bases xerais:

Primeira.- Solicitudes de participación.

1.- O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en tódolos epígrafes que lle corresponda, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

2.- Todas as instancias deberán contar co correspondente informe, sobre a asistencia ao curso, do/a xefe/a do servizo ou departamento ao que pertenza o/a solicitante, para os efectos, entre outros, de confirmar a súa condición de traballador público local, e ir acompañadas da documentación complementaria que se establece na convocatoria.

3.- A falsidade ou ocultación de datos esenciais para a selección dos aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso solicitado e á imposibilidade de participar en ningunha outra actividade convocada pola Deputación de Ourense durante o prazo dun ano contado a partir da data da infracción.

4.- As solicitudes de participación deberán remitirse sempre por escrito á Sección de Formación da Deputación Provincial:

- Por vía telemática na Sede Electrónica da Deputación de Ourense.

- Presentando a documentación no Rexistro Xeral da Deputación Provincial.

- De calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertos todos os seus epígrafes de maneira correcta e lexible, ou ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

6.- A presentación dunha solicitude supón a aceptación expresa das bases xerais e das normas específicas de participación e asistencia que rexen e regulan as diferentes actividades formativas da Deputación de Ourense.

Segunda.- Acceso ás actividades.

1.- Poderá participar nesta actividade o persoal da Administración local en activo ao que vai dirixido o curso como destinatario da acción formativa, e que cumpra os requisitos específicos esixidos na convocatoria.

2.- Daráselles preferencia para accederen ao curso aos traballadores das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2018. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección dos participantes.

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos participantes son:

\* A relación existente entre as funcións ou tarefas que realiza o solicitante no seu posto de traballo e a materia ou contidos obxecto do curso.

\* A clase de persoal á que pertenza o solicitante, así como o seu grupo/categoría profesional, dando preferencia ao persoal fixo sobre o contratado.

\* A data de ingreso do traballador na Administración pública, dando preferencia ao persoal de maior antigüidade no acceso ao curso.

2.- Cando dende un mesmo departamento ou servizo se remitan varias solicitudes, e sexa preciso realizar unha selección dos participantes, rematado o prazo de presentación de solicitudes os responsables do persoal de cada departamento ou servizo deberán de informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos solicitantes.

3.- A lista de seleccionados será exposta oficialmente no taboleiro de anuncios da Sección de Formación da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes; ao mesmo tempo, os peticionarios poderán obter información sobre a súa admisión chamando ao teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web:

[www.depourense.es/formacion](http://www.depourense.es/formacion)

4.- Dende a Deputación Provincial poderá comunicárselles telefonicamente aos seleccionados a súa admisión, co fin de obter a confirmación sobre a súa participación na acción formativa. A renuncia dos participantes admitidos que non poidan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse sempre por escrito.

5.- Os solicitantes admitidos que non comuniquen oficialmente a súa non asistencia como mínimo cun día de antelación ao inicio do curso, sen causa excepcional que o xustifique, ou que abandonen a actividade formativa sen xustificación, quedarán excluídos de participar en calquera outra actividade de formación durante o prazo dun ano dende esa data.

Cuarta.- Diplomas de aproveitamento.

1.- Outorgaráselles o correspondente diploma aos alumnos que participen con regularidade e bo aproveitamento no desenvolvemento do curso e que superen satisfactoriamente os diferentes módulos e as probas de avaliación do curso.

2.- É obrigatoria a realización nos prazos establecidos de todas as probas que integran o curso e a asistencia e a puntualidade a todas as sesións presenciais do curso. Unha non asistencia ás clases presenciais aínda que sexa xustificada, ou a non realización dalgunha proba de avaliación impedirá a expedición do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións.

A Deputación de Ourense poderá variar, se fose preciso e a favor da eficacia da acción formativa, as características e máis os contidos do curso para adaptalos ás necesidades da Administración ou ás distintas continxencias que poidan xurdir, buscando sempre as condicións óptimas para a realización da acción formativa.

## Anexo I

## “Curso Básico de Prevención e Extinción de Incendios Forestais”

## 1.- Destinatarios.

\* Persoal das brigadas de prevención e defensa contra incendios dos concellos da provincia de Ourense e do servizo de Medio Ambiente e da Deputación Provincial Ourense que requiran unha cualificación especializada para realizar este tipo de tarefas.

## 2.- Desenvolvemento.

2.1.- Modalidade da acción formativa: curso presencial.

2.2.- Duración: 25 horas.

2.3.- Datas de realización:

- do 18 ao 21 de xullo de 2018 (1ª Edición)

- do 16 ao 24 de xullo de 2018 (2ª Edición)

2.4.- Días das sesións presenciais:

- 18, 19, 20 e 21 de xullo de 2018 (1ª Edición)

- 16, 17, 23 e 24 de xullo de 2018 (2ª Edición)

2.5.- Horario das sesións presenciais:

1ª Edición: de 8.30 a 15.00h os días 18, 19 e 20 de xullo; de 8.30 a 14.00h o 21 de xullo.

2ª Edición: de 8.30 a 14.30h o 16 de xullo; de 16.00 a 20.00h o 17 de xullo; de 8.30 a 14.30h e de 16.00 a 19.00h o 23 de xullo; e de 8.30 a 14.30 o 24 de xullo.

2.6.- Lugar: 1ª Edición: Aulas de Formación do Concello de Viana de Bolo.

2ª Edición: Aulas do Centro Cultural “Marcos Valcárcel” (Rúa do Progreso, 30. Ourense).

2.7.- Prazas: 20 participantes por edición.

2.8.- Número de edicións: dúas.

## 3.- Obxectivos.

\* Proporcionar ao alumnado os coñecementos teóricos e prácticos que lles habiliten para realizar as operacións de ataque inicial e sostido, de control e de liquidación do incendio, dándolle a coñecer as ferramentas e técnicas necesarias, e as pautas para que poidan integrarse como unidade nunha estrutura de maior complexidade, todo dentro do marco de seguridade e eficacia máis adecuado, e de acordo aos protocolos de actuación.

\* Formar as persoas participantes na interpretación visual do comportamento do lume para que poida predicir a súa evolución e establecer a seguridade das actuacións ou posicións dentro da zona de influencia do incendio.

\* Facer partícipes aos/as asistentes dunha formación básica de carácter integral en materia de loita contra incendios, para a súa óptima intervención inicial ante situacións de emerxencia.

\* Concienciar ao persoal das brigadas da necesidade de empregar os instrumentos e medios de traballo dunha forma segura e de que se protexan adecuadamente para evitar lesións.

## 4.- Programa.

## 4.1. Contidos teóricos

4.1.1. Coñecementos xerais de prevención e extinción de incendios.

4.1.2. Tipoloxía dos incendios.

4.1.3. Análise do comportamento e evolución do lume.

4.1.3.1. Campbell Prediction System.

4.1.3.2. Interface urbano forestal.

4.1.4. Métodos de ataque.

4.1.5. Ferramentas manuais.

4.1.6. Técnicas de extinción.

4.1.6.1. Labores de remate e liquidación.

4.1.6.2. Operacións con autobomba, vehículo todoterreo e maquinaria lixeira.

4.1.6.3. Liñas de defensa e tendido de manguera.

4.1.6.4. Uso de retardantes.

4.1.7. Medios aéreos, operacións con helicóptero:

4.1.7.1. Embarque e desembarque.

4.1.7.2. Montaxe do bambi.

4.1.7.3. Posición de seguridade nas descargas.

4.1.8. Xestión da seguridade na extinción

4.1.8.1. EPI, autoprotección e supervivencia.

4.1.8.2. Situacións de perigo e normas de seguridade.

4.1.8.3. Análise do incendio; situacións de risco e accidentes reais.

4.1.8.4. Primeiros auxilios.

4.2. Contido práctico.

4.2.1. Exercicios con medios audiovisuais para a análise de incendios reais e a xestión da seguridade.

4.2.2. Tendido de manguera; despregamento, recollida, empalme, pinzado.

4.2.3. Traballo en movemento; tirar auga en marcha.

4.2.4. Liquidación; aplicacións de auga en cono, a barullo.

4.2.5. Manobra de autoprotección.

4.2.6. Manexo e mantemento de ferramentas manuais.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa rematará cinco días naturais antes do inicio do curso,

Ourense, 28 de xuño de 2018. O deputado delegado de Administración Provincial. P.D.: Decreto 26/09/2016.

Asdo.: Jorge Pumar Tesouro.

(Ver solicitude páx. 4)



## SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS



<b>1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>EDICIÓN</b>

<b>2.- DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE</b>			
Apelidos:	Nome:	NIF:	
Enderezo:	Localidade:		
Provincia:	CP:	Tfno.:	Móbil:

<b>3.- DATOS ADMINISTRATIVOS</b>			
Clase de persoal:		Grupo / Subgrupo:	Nivel:
<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral fixo <input type="checkbox"/> Laboral temporal <input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral indefinido <input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A1 A2 B C1 C2 AP	_____
Posto de traballo:		Data de ingreso na administración:	
		Día / Mes / Ano	
Entidade de pertenza:		Servizo:	
Enderezo do posto de traballo:		Localidade:	
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:

<b>4.- DECLARACIÓN-SOLICITUDE</b>
- Declaro, baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que figuran na presente inscrición e solicito participar no curso ou actividade de referencia
_____ de _____ de _____
Sinatura

<b>5.- INFORME DO XEFE DO SERVIZO</b>
- Vista a solicitude e o interese para o servizo emítese informe:
<input type="checkbox"/> Favorable      Sobre a asistencia ao curso ou actividade solicitada <input type="checkbox"/> Desfavorable
Lugar e data _____ de _____ de _____
Sinatura do órgano informante
Selo do servizo      Asdo.:

### # AVISO DE CONFIDENCIALIDADE #

O tratamento dos seus datos de carácter persoal está suxeito ao establecido na LEI ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL (LOPD), e no resto da normativa de aplicación. Ao cubrir este formulario vostede autoriza expresamente o uso dos seus datos persoais para a finalidade da xestión académica desta acción formativa, así como para as tarefas relacionadas coa posterior xustificación e difusión das actividades realizadas. Do mesmo xeito manifesta tamén o seu consentimento para que poida figurar a súa imaxe persoal nas fotografías do grupo de asistentes ao curso, estritamente para a xustificación ou para a difusión da actividade formativa. E, finalmente, vostede acepta que os seus datos persoais poidan ser comunicados a outras entidades que teñan que intervir na xestión deste curso, así como a aquelas outras entidades que poidan requirir os datos do alumnado para a avaliación e a xustificación das actividades. En calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición previstos pola LOPD, dirixindo a súa petición sempre por escrito á SECCIÓN DE FORMACIÓN, CALIDADE E AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO da DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE.-

Deputación Provincial de Ourense • Sección de Formación • Rúa Progreso, 30, 2º, 32003 Ourense  
Teléfonos: 988 317 580 - 988 317 583 // Fax: 988 317 582 // E-mail: formacion@depourense.es

## Diputación Provincial de Ourense

**Introducción.-** La Diputación Provincial de Ourense diseña anualmente su Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado a la realización de diversas acciones formativas dirigidas al personal de la Administración local da provincia.

Para la ejecución de las actividades enmarcadas en el citado plan de formación correspondientes al año 2018, es preciso que se haga pública su iniciación y su desarrollo, por tal motivo, esta Presidencia, en el uso de las atribuciones que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, resuelve:

**Primero.-** y convocar el siguiente curso de formación continua, realizado en el marco del Convenio de Colaboración firmado con la Academia Gallega de Seguridad Pública (AGASP): “Curso Básico de Prevención y Extinción de Incendios Forestales”

**Segundo.-** Ordenar la publicación en el BOP de la presente convocatoria, bases y anexos.

Las características y los contenidos del curso se detallan en el anexo I de esta resolución. El curso se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases generales:

**Primera.-** Solicitudes de participación.

1.- El personal que desee participar en este curso de formación presentará cubierta, en todos los epígrafes que le corresponda, la instancia según el modelo oficial de solicitud de inscripción publicada en el anexo II.

2.- Todas las instancias deberán contar con el correspondiente informe, sobre la asistencia al curso, del/la jefe/a del servicio o departamento al que pertenezca el/la solicitante, para los efectos, entre otros, de confirmar su condición de trabajador público local, e ir acompañadas de la documentación complementaria que se establece en la convocatoria.

3.- La falsedad u ocultación de datos esenciales para la selección de los aspirantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado y a la imposibilidad de participar en ninguna otra actividad convocada por la Diputación de Ourense durante el plazo de un año contando a partir de la fecha de la infracción.

4.- Las solicitudes de participación deberán remitirse siempre por escrito a la Sección de Formación de la Diputación Provincial:

- Por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación de Ourense.

- Presentando la documentación en el registro general de la Diputación Provincial.

- De cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

5.- No se admitirán las solicitudes de inscripción que no tengan cubiertos todos los epígrafes de manera correcta y legible, o bien que no cuenten con las firmas y los sellos requeridos.

6.- La presentación de una solicitud supone la aceptación expresa de las bases generales y de las normas específicas de participación y asistencia que rigen y regulan las diferentes actividades formativas de la Diputación de Ourense.

**Segunda.-** Acceso a las actividades.

1.- Podrá participar en esta actividad el personal de la Administración local en activo al que vaya dirigido el curso como destinatario de la acción formativa, y que cumpla los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

2.- Se les dará preferencia para acceder al curso a los trabajadores de las entidades locales adheridas al Programa de formación continua de la Diputación de Ourense del año 2018. Asimismo, de forma complementaria, podrán acceder al curso, en las plazas libres, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

**Tercera.-** Selección de los participantes

1.- Los criterios que se aplicarán para la selección de los participantes son:

\* La relación existente entre las funciones o tareas que realiza el solicitante en su puesto de trabajo y la materia o contenidos objeto del curso.

\* La clase de personal al que pertenezca el solicitante, así como su grupo/categoría profesional, dando preferencia al personal fijo sobre el contratado.

\* La fecha de ingreso del trabajador en la Administración pública, dando preferencia al personal de mayor antigüedad en el acceso al curso.

2.- Cuando desde un mismo departamento o servicio se remitan varias solicitudes, y fuese necesario realizar una selección de los participantes, finalizado el plazo de presentación de solicitudes los responsables del personal de cada departamento, servicio o entidad local deberán de informar por escrito, cuando así se les requiera, sobre la priorización de la admisión de los solicitantes.

3.- La lista de seleccionados se expondrá oficialmente en el tablón de anuncios de la Sección de Formación de la Diputación de Ourense una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, al mismo tiempo, los solicitantes podrán obtener información sobre su admisión llamando a los teléfonos n.º 988 317 580 o consultando en la página web: <http://www.depourense.es/formacion>

4.- Desde la Diputación Provincial se les podrá comunicar telefónicamente a los seleccionados su admisión, con el fin de obtener la confirmación sobre su participación en la acción formativa. La renuncia de los participantes admitidos que no puedan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse siempre por escrito.

5.- Los solicitantes admitidos que no comuniquen su no asistencia como mínimo con un día de antelación al inicio del curso, sin causa excepcional que lo justifique, o que abandonen la actividad formativa sin justificación, quedarán excluidos de participar en cualquier otra actividad de formación durante el plazo de un año desde esa fecha.

**Cuarta.-** Diplomas de aprovechamiento.

1.- Se les otorgará el correspondiente diploma de aprovechamiento a los alumnos que asistan y participen con regularidad en el desarrollo del curso y que superen satisfactoriamente los diferentes módulos y las pruebas de evaluación del curso.

2.- Es obligatoria la realización en los plazos establecidos de todas las pruebas que integran el curso y la asistencia y la puntualidad a todas las sesiones presenciales del curso, Una no asistencia a las clases presenciales, aunque sea justificada, o la no realización de alguna prueba de evaluación impedirá la expedición del diploma de aprovechamiento correspondiente.

**Quinta.-** Modificaciones.

La Diputación de Ourense podrá variar, si fuese necesario y en favor de la eficacia de la acción formativa, las características y los contenidos del curso para adaptarlos a las necesidades de la administración o a las distintas contingencias que puedan





surgir, buscando siempre las condiciones óptimas para la realización de la acción formativa.

Anexo I

“Curso Básico de Prevención y Extinción de Incendios Forestales”

1.- Destinatarios.

\* Personal de las brigadas de prevención y defensa contra incendios de los ayuntamientos de la provincia de Ourense y del servicio de Medio Ambiente y de la Diputación Provincial Ourense que requieran una cualificación especializada para realizar este tipo de tareas.

2.- Desarrollo.

2.1.- Modalidad da acción formativa: curso presencial.

2.2.- Duración: 25 horas.

2.3.- Fechas de realización:

- del 18 al 21 de julio de 2018 (1ª edición)

- del 16 al 24 de julio de 2018 (2ª edición)

2.4.- Días de las sesiones presenciales:

- 18, 19, 20 y 21 de julio de 2018 (1ª Edición)

- 16, 17, 23 y 24 de julio de 2018 (2ª edición)

2.5.- Horario de las sesiones presenciales:

1ª Edición: de 8:30 a 15:00h los días 18, 19 y 20 de julio; de 8:30 a 14:00h el 21 de julio.

2ª Edición: de 8:30 a 14:30h el 16 de julio; de 16:00 a 20:00h el 17 de julio; de 8:30 a 14:30h y de 16:00 a 19:00h el 23 de julio; y de 8:30 a 14:30h el 24 de julio.

2.6.- Lugar: 1ª edición: Aulas de Formación del Ayuntamiento de Viana de Bolo.

2ª Edición: Aulas del Centro Cultural “Marcos Valcárcel” (Calle Progreso, 30. Ourense).

2.7.- Plazas: 20 participantes por edición.

2.8.- Número de ediciones: dos.

3.- Objetivos.

\* Proporcionar al alumnado los conocimientos teóricos y prácticos que les habiliten para realizar las operaciones de ataque inicial y sostenido, de control y de liquidación del incendio, dándole a conocer las herramientas y técnicas necesarias, y las pautas para que puedan integrarse como unidad en una estructura de mayor complejidad, todo dentro del marco de seguridad y eficacia más adecuado, y de acuerdo a los protocolos de actuación.

\* Formar a las personas participantes en la interpretación visual del comportamiento del fuego para que pueda predecir su evolución y establecer la seguridad de las actuaciones o posiciones dentro de la zona de influencia del incendio.

\* Hacer partícipes a los/las asistentes de una formación básica de carácter integral en materia de lucha contra incendios,

para su óptima intervención inicial ante situaciones de emergencia.

\* Concienciar al personal de las brigadas de la necesidad de emplear los instrumentos y medios de trabajo de una forma segura y de que se protejan adecuadamente para evitar lesiones.

4.- Programa.

4.1. Contenidos teóricos

4.1.1. Conocimientos generales de prevención y extinción de incendios.

4.1.2. Tipología de los incendios.

4.1.3. Análisis del comportamiento y evolución del fuego.

4.1.3.1. Campbell Prediction System.

4.1.3.2. Interface urbano forestal.

4.1.4. Métodos de ataque.

4.1.5. Herramientas manuales.

4.1.6. Técnicas de extinción.

4.1.6.1. Labores de remate y liquidación.

4.1.6.2. Operaciones con autobomba, vehículo todoterreno y maquinaria ligera.

4.1.6.3. Líneas de defensa y tendido de manguera.

4.1.6.4. Uso de retardantes.

4.1.7. Medios aéreos, operaciones con helicóptero:

4.1.7.1. Embarque y desembarque.

4.1.7.2. Montaje del bambi.

4.1.7.3. Posición de seguridad en las descargas.

4.1.8. Gestión de la seguridad en la extinción

4.1.8.1. EPI, autoprotección y supervivencia.

4.1.8.2. Situaciones de peligro y normas de seguridad.

4.1.8.3. Análisis del incendio; situaciones de riesgo y accidentes reales.

4.1.8.4. Primeros auxilios.

4.2. Contenido práctico.

4.2.1. Ejercicios con medios audiovisuales para el análisis de incendios reales y la gestión de la seguridad.

4.2.2. Tendido de manguera; despliegue, recogida, empalme, pinzado.

4.2.3. Trabajo en movimiento; tirar agua en marcha.

4.2.4. Liquidación; aplicaciones de agua en cono, a barullo.

4.2.5. Maniobra de autoprotección.

4.2.6. Manejo y mantenimiento de herramientas manuales.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en este curso terminará cinco días naturales antes de su inicio.

Ourense, 28 de junio de 2018. El diputado delegado de Administración Provincial. PD: Decreto 26/09/2016.

Fdo.: Jorge Pumar Tesouro.

(Ver solicitud pág. 7)

R. 2.198



## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS



1.- TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

2.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Apellidos:		Nombre:	NIF:
Dirección:		Localidad:	
Provincia:	CP:	Tfno.:	Móvil:

3.- DATOS ADMINISTRATIVOS			
Clase de personal:		Grupo / Subgrupo:	Nivel:
<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral fijo	<input type="checkbox"/> Laboral temporal	_____
<input type="checkbox"/> Funcionario interino	<input type="checkbox"/> Laboral indefinido	<input type="checkbox"/> _____	
Puesto de trabajo:		Fecha de ingreso en la administración:	
Entidad de pertenencia:		Servicio:	
Dirección del puesto de trabajo:		Localidad:	
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:

4.- DECLARACIÓN-SOLICITUD
- Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco las bases de la convocatoria y que son ciertos los datos que figuran en la presente inscripción y solicito participar en el curso o actividad de referencia
_____, _____ de _____ de _____
Firma

5.- INFORME DEL JEFE DEL SERVICIO	
- Vista la solicitud y el interés para el servicio se emite informe:	
<input type="checkbox"/> Favorable	
<input type="checkbox"/> Desfavorable	
Sobre la asistencia al curso o actividad solicitada	
Firma del órgano informante	
Lugar y fecha _____, _____ de _____ de _____	
Sello del servicio	Fdo.:

### # AVISO DE CONFIDENCIALIDAD #

El tratamiento de sus datos de carácter personal está sujeto a lo establecido en la LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (LOPD), y en el resto de la normativa de aplicación. Al cumplimentar este formulario usted autoriza expresamente al uso de sus datos personales para la finalidad de la gestión académica de esta acción formativa, así como para las tareas relacionadas con la posterior justificación y difusión de las actividades realizadas. Del mismo modo manifiesta también su consentimiento para que pueda figurar su imagen personal en las fotografías del grupo de asistentes al curso, estrictamente para la justificación o para la difusión de la actividad formativa. Y finalmente, usted acepta que sus datos personales puedan ser comunicados a otras entidades que tengan que intervenir en la gestión de este curso, así como a aquellas otras entidades que puedan requerir los datos del alumnado para la evaluación y la justificación de las actividades. En cualquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición previstos por la LOPD, dirigiendo su petición siempre por escrito a la SECCIÓN DE FORMACIÓN, CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO de la DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE .-

Diputación Provincial de Ourense • Sección de Formación • Calle Progreso, 30, 2º, 32003 Ourense  
Teléfonos: 988 317 580 - 988 317 583 // Fax: 988 317 582 // E-mail: formacion@depourense.es



## IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

### Baltar

#### Anuncio

Convocatoria para a contratación laboral que se indica a continuación, segundo as bases aprobadas por resolución da Alcaldía de data 06.07072018:

- 1.- Número e denominación das prazas:
    - 6 peóns forestais para a brigada de prevención e defensa de incendios forestais.
    - 2 Xefes de brigada para a brigada de prevención e defensa de incendios forestais.
    - 2 peóns condutores para a brigada de prevención e defensa de incendios forestais.
  - 2.- Modalidade das contratacións: contrato laboral temporal a xornada completa.
  - 3.- Duración dos contratos: tres meses.
  - 4.- Sistema de selección: concurso de méritos.
  - 5.- Retribucións totais:
    - Para os Peóns forestais: 982,53 € brutos/mes (incluídas pppe).
    - Para os Peóns condutores: 982,53 € brutos/mes (incluídas pppe)
    - Para os Xefes de brigada: 1100,00 € brutos/mes (incluídas pppe).
  - 6.- Lugar e prazo de presentación de instancias: 3 días hábiles contados dende o día seguinte á publicación deste anuncio no BOP, no rexistro do Concello de Baltar, en horario de 09.00 a 14.00 horas, ou por calquera dos medios admitidos en dereito.
  - 7.- Exposición das bases: o texto completo das bases de selección están publicadas no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica municipal.
- Baltar, 6 de xullo de 2018. Asdo. José Antonio Feijóo Alonso.

#### Anuncio

Convocatoria para la contratación laboral que se indica a continuación, según las bases aprobadas por resolución de la Alcaldía de fecha 06.07.2018:

- 1.- Número y denominación de las plazas:
  - 6 peones forestales para la brigada de prevención y defensa de incendios forestales.
  - 2 Jefes de brigada para la brigada de prevención y defensa de incendios forestales.
  - 2 peones conductores para la brigada de prevención y defensa de incendios forestales.
- 2.- Modalidad de contratación: contrato laboral temporal a jornada completa.
- 3.- Duración del contrato: tres meses.
- 4.- Sistema de selección: concurso de méritos.
- 5.- Retribuciones totales:
  - Para los peones forestales: 982,53 € brutos/mes (incluídas pppe).
  - Para los peones conductores: 982,53 € brutos/mes (incluídas pppe).
  - Para los jefes de brigada: 1100,00 € brutos/mes (incluídas pppe).
- 6.- Lugar y plazo de presentación de instancias: 3 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, en el registro del Ayuntamiento de Baltar, en horario de 09:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

7.- Exposición de las bases: el texto completo de las bases de selección están publicadas en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

Baltar, 6 de julio de 2018. Fdo.: José Antonio Feijóo Alonso.

R. 2.265

### Chandrea de Queixa

#### Edicto

De acordo co establecido nos artigos 112.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e 169.3 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, publícase que a Corporación, na sesión que tivo lugar o día un de xuño de dous mil dezaoto, adoptou o acordo de aprobación inicial do orzamento xeral desta entidade para o exercicio económico do dous mil dezaoto, e resultou aprobado de xeito definitivo ao non se presentaren reclamacións durante o prazo de exposición ao público. Correspóndelle a cada capítulo as cantidades que a continuación se expresan, segundo o seguinte detalle.

#### Estado de ingresos

#### Clasificación económica

#### A) Ingresos, resumos por capítulo

#### 1. Operacións correntes

Capítulo I; Impostos directos; 350.478,90 €

Capítulo II; Impostos indirectos; 600,00 €

Capítulo III; Taxas e outros ingresos; 42.665,00 €

Capítulo IV; Transferencias correntes; 334.997,59 €

Capítulo V; Ingresos patrimoniais; 600,00 €

Total operacións correntes: 729.341,49 €

#### 2. Operacións de capital

Capítulo VI; Alleamento investimentos reais; 0,00

Capítulo VII; Transferencias de capital; 116.137,12 €

Capítulo VIII; Activos financeiros; 0,00

Capítulo IX; Pasivos financeiros; 0,00

Total operacións de capital: 116.137,12 €

Total orzamento xeral: 855.478,61 €

#### Estado de gastos

#### Clasificación económica

#### B) Gastos, resumos por capítulo

#### 1. Operacións correntes

Capítulo I; Gastos de persoal; 306.113,35 €

Capítulo II; Gastos en bens correntes e servizos; 325.888,24 €

Capítulo III; Gastos financeiros; 150,00 €

Capítulo IV; Transferencias correntes; 20.920,00 €

Total operacións correntes: 653.071,59 €

#### 2. Operacións de capital

Capítulo VI; Inversións reais; 202.407,02 €

Capítulo VII; Transferencias de capital; 0,00 €

Capítulo VIII; Activos financeiros; 0,00 €

Capítulo IX; Pasivos financeiros; 0,00 €

Total operacións de capital: 202.407,02 €

Total orzamento xeral: 855.478,61 €

Ademais, acordouse aprobar o teito de gasto para o exercicio dous mil dezaoto por importe de oitocentos cincuenta e cinco mil novecentos noventa e sete euros con corenta e nove céntimos (855.997,49 €).

Na referida sesión tamén se acordou aprobar o anexo de persoal deste concello que, consonte ao preceptuado no artigo 127 do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, se reproduce deseguido.



## Anexo de persoal

## Funcionarios:

N.º de postos; nivel; complemento específico; denominación do posto; grupo; escala/subescala/situación.

1; 26; 11.953,81; Secretaría-Intervención; A1; Secretaría-Intervención; cuberto.

2; 18; 4.661,11; auxiliar administrativo; C2; administración xeral; cuberto.

## Persoal laboral fixo:

N.º de dotacións; denominación do posto; categoría/ situación.

1; limpador; limpeza; cuberto.

1; condutor oficial de servizos múltiples; condutor oficial; cuberto.

1; auxiliar de información xuvenil e animación socio-cultural; auxiliar; cuberto

## Persoal laboral temporal:

N.º de postos; denominación do posto; categoría profesional.

2; peóns obras públicas; peón.

1; peón servizos múltiples; peón.

1; condutor retroescavadora; condutor.

## Outro persoal

N.º de dotacións; denominación do posto; categoría

1; traballador social; traballo social.

2; auxiliares de axuda no fogar; auxiliar

1; condutor rozadora; chofer.

1; oficial electricista; oficial.

De conformidade co preceptuado no artigo 75 de Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, na nova redacción dada pola Lei 14/2000, do 28 de decembro, de medidas fiscais, administrativas e da orde social, faise constar o réxime de retribucións e indemnizacións aos membros da Corporación tal e como está regulado na base número 20 das bases de execución do orzamento:

Indemnizacións aos membros da Corporación por asistencia efectiva a sesións dos órganos colexiados desta: 50,00 € por sesión.

Chandrex de Queixa, 2 de xullo de 2018. O alcalde.

Asdo.: Francisco Rodríguez Rodríguez.

## Edicto

De acordo con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 169.3 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, se publica que la Corporación, en la sesión que tuvo lugar el día uno de junio de dos mil dieciocho, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de esta entidad para el ejercicio económico de dos mil dieciocho, y resultó aprobado de manera definitiva al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público. Le corresponde a cada capítulo las cantidades que continuación se expresan, según el siguiente detalle.

## Estado de ingresos

## Clasificación económica

## A) Ingresos, resúmenes por capítulo

## 1. Operaciones corrientes

Capítulo I; Impuestos directos; 350.478,90 €

Capítulo II; Impuestos indirectos; 600,00 €

Capítulo III; Tasas y otros ingresos; 42.665,00 €

Capítulo IV; Transferencias corrientes; 334.997,59 €

Capítulo V; Ingresos patrimoniales; 600,00 €

Total operaciones corrientes: 729.341,49 €

## 2. Operaciones de capital

Capítulo VI; Enajenación inversiones reales; 0,00

Capítulo VII; Transferencias de capital; 116.137,12 €

Capítulo VIII; Activos financieros; 0,00

Capítulo IX; Pasivos financieros; 0,00

Total operaciones de capital: 116.137,12 €

Total presupuesto general: 855.478,61 €

## Estado de gastos

## Clasificación económica

## B) Gastos, resúmenes por capítulo

## 1. Operaciones corrientes

Capítulo I; Gastos de personal; 306.113,35 €

Capítulo II; Gastos en bienes corrientes y servicios; 325.888,24 €

Capítulo III; Gastos financieros; 150,00 €

Capítulo IV; Transferencias corrientes; 20.920,00 €

Total operaciones corrientes: 653.071,59€

## 2. Operaciones de capital

Capítulo VI; Inversiones reales; 202.407,02 €

Capítulo VII; Transferencias de capital; 0,00 €

Capítulo III; Activos financieros; 0,00 €

Capítulo IX; Pasivos financieros; 0,00 €

Total operaciones de capital: 202.407,02 €

Total presupuesto general: 855.478,61 €

Además, se acordó aprobar el techo de gasto para el ejercicio dos mil dieciocho por importe de ochocientos cincuenta y cinco mil novecientos noventa y siete euros con cuarenta y nueve céntimos (855.997,49 €).

En la referida sesión, también se acordó aprobar el anexo de personal de este ayuntamiento que, según lo preceptuado en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se reproduce a continuación:

## Anexo de personal

## Funcionarios:

N.º de puestos; nivel; complemento específico; denominación del puesto; grupo; escala/subescala/situación.

1; 26; 11.953,81; Secretaría-Intervención; A1; Secretaría-Intervención; cubierto.

2; 18; 4.661,11; auxiliar administrativo; C2; administración general; cubierto.

## Personal laboral fijo:

N.º de dotaciones; denominación del puesto; categoría/ situación.

1; limpiador; limpieza; cubierto.

1; condutor oficial de servicios múltiples; condutor oficial; cubierto.

1; auxiliar de información juvenil y animación socio-cultural; auxiliar; cubierto.

## Personal laboral temporal:

N.º de puestos; denominación del puesto; categoría profesional.

2; peones obras públicas; peón.

1; peón servicios múltiples; peón.

1; condutor retroexcavadora; condutor.

## Otro personal

N.º de dotaciones; denominación del puesto; categoría

1; traballador social; traballo social.

2; auxiliares de ayuda en el hogar; auxiliar

1; condutor desbrozadora; chófer.

1; oficial electricista; oficial.



De conformidade con lo preceptuado en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la nueva redacción dada por la Ley 14/2000, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, se hará constar el régimen de retribuciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación, tal y como está regulado en la base número 20 de las bases de ejecución del presupuesto:

Indemnizaciones a los miembros de la Corporación por asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados de esta: 50,00 € por sesión.

Chandrea de Queixa, 2 de julio de 2018. El alcalde.

Fdo.: Francisco Rodríguez Rodríguez.

R. 2.211

## Chandrea de Queixa

### Anuncio

Por Decreto da Alcaldía n.º 136/2018, do 5 de xullo de 2018, foron aprobadas as bases e a convocatoria para a creación dunha bolsa de emprego para o servizo de axuda no fogar no Concello de Chandrea de Queixa.

A tal efecto, o Concello de Chandrea de Queixa abre o prazo de presentación das instancias para a participación neste proceso de selección, que será de sete (7) días hábiles a computar a partir do seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia. Os interesados poderán consultar as bases de selección nas oficinas municipais en horario de 9:00 a 14:30 e na páxina web do Concello: [www.chandrexadequeixa.es/index.php/gl/](http://www.chandrexadequeixa.es/index.php/gl/).

Chandrea de Queixa, 5 de xullo de 2018. O alcalde.

Asdo.: Francisco Rodríguez Rodríguez.

### Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía n.º 136/2018, de 5 de julio de 2018, fueron aprobadas las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo para el servicio de ayuda en el hogar en el Ayuntamiento de Chandrea de Queixa.

A tal efecto, el Ayuntamiento de Chandrea de Queixa abre el plazo de presentación de las instancias para la participación en este proceso de selección, que será de siete (7) días hábiles a computar a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Los interesados podrán consultar las bases de selección en las oficinas municipales en horario de 9:00 a 14:30 y en la página web del ayuntamiento: [www.chandrexadequeixa.es/index.php/gl/](http://www.chandrexadequeixa.es/index.php/gl/).

Chandrea de Queixa, 5 de julio de 2018. El alcalde.

Fdo.: Francisco Rodríguez Rodríguez.

R. 2.245

## Entrimo

### Anuncio

Convocatoria para a contratación laboral que se indica a continuación, segundo as bases aprobadas por resolución da Alcaldía da data 05.04.2018:

1.- Número e denominación das prazas: 1 peón forestal para a formación das brigadas de prevención e defensa de incendios forestais.

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

3.- Duración do contrato: tres meses.

4.- Sistema de selección: concurso de méritos.

5.- Retribucións totais: 982,53 euros / mes brutos, incluída a parte proporcional das pagas extra.

6.- Lugar e prazo de presentación de instancias: 5 días hábiles contados dende o seguinte á publicación deste anuncio no BOP, no Rexistro do Concello de Entrimo ou por calquera dos medios admitidos en dereito.

7.- Exposición das bases: o texto completo das bases de selección están publicadas no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica municipal: <http://entrimo.sedelectronica.es>.

O alcalde. Asdo.: Ramón Alonso López.

Documento asinado electrónicamente.

### Anuncio

Convocatoria para la contratación laboral que se indica a continuación, según las bases aprobadas por resolución de la Alcaldía da fecha 05.04.2018:

1.- Número y denominación de las plazas: 1 peón forestal para la formación de las brigadas de prevención y defensa de incendios forestales.

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

3.- Duración del contrato: tres meses

4.- Sistema de selección: concurso de méritos

5.- Retribuciones totales: 982,53 euros / mes brutos, incluida la parte proporcional de las pagas extra.

6.- Lugar y plazo de presentación de instancias: 5 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, en el Registro del Ayuntamiento de Entrimo o por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

7.- Exposición de las bases: el texto completo de las bases de selección están publicadas en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica municipal:

<http://entrimo.sedelectronica.es>

El alcalde. Fdo.: Ramón Alonso López.

Documento firmado electrónicamente.

R. 2.266

## Larouco

Por non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial aprobatorio da Ordenanza municipal reguladora da administración electrónica, cuxo texto íntegro se publica, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local.

Capítulo 1. Obxecto e ámbito de aplicación

Artigo 1. Obxecto

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

Artigo 2. Ámbito de aplicación

Esta ordenanza seralle de aplicación ao Concello de Larouco e ás entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste, e ás/os cidadáns nas súas relacións coa Administración municipal.

Capítulo 2. Sistemas de identificación e autenticación

Artigo 3. Sistemas de identificación e autenticación

Os sistemas de identificación e autenticación serán os establecidos no capítulo II do título I da Lei 39/2015, do 1 de outo-

bro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

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

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

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

c) Sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan. Os/as interesados/as poderán asinar a través de calquera medio que permita acreditar a autenticidade da expresión da súa vontade e consentimento, así como a integridade e inalterabilidade do documento.

No caso de que os interesados optaran por relacionarse coa Administración Municipal a través de medios electrónicos, consideraranse válidos para os efectos de sinatura.

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

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

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

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

As administracións públicas só requirirán aos interesados o uso obrigatorio de sinatura para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaracións responsables ou comunicacións.
- c) Interpoñer recursos.
- d) Desistir de accións.
- e) Rexeitar os dereitos.

#### Capítulo 4. Sede electrónica

##### Artigo 4. Sede electrónica

Créase a sede electrónica do concello, dispoñible no enderezo URL <https://larouco.sedelectronica.gal>.

A titularidade da sede electrónica corresponderalle á Administración municipal.

A sede electrónica crease con suxeición aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interope-rabilidade.

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

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

##### Artigo 5. Catálogo de procedementos

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

Neste mesmo sentido, o artigo 16.1 tamén da Lei 39/2015 establece que na sede electrónica de acceso a cada rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse nel.

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

##### Artigo 6. Contido da sede electrónica

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

a) A identificación do órgano titular da sede e dos responsables da súa xestión e dos servizos postos a disposición e, se é o caso, das subsedes derivadas dela.

b) A información necesaria para a correcta utilización da sede, na que se inclúa o mapa da sede electrónica ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles.

c) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.

d) Relación de sistemas de sinatura electrónica conforme sexan admitidos ou utilizados na sede.

e) A relación de selos electrónicos utilizados pola Administración municipal, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, así como o sistema de verificación destes.

f) Un acceso ao rexistro electrónico e á disposición de creación do rexistro ou rexistros electrónicos accesibles dende a sede.

g) A información relacionada coa protección de datos de carácter persoal.

h) O inventario de información administrativa, co catálogo de procedementos e servizos prestados polo Concello.

i) A relación dos medios electrónicos que os cidadáns poden utilizar no exercicio do seu dereito a comunicarse coa Administración municipal.

j) Medios dispoñibles para a formulación de suxeicións e queixas.

k) O acceso, se é o caso, ao estado de tramitación do expediente, previa identificación do interesado.

l) A comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos ou organismos públicos que abarca a sede que foran autenticados mediante código seguro de verificación.

m) A indicación da data e hora oficial.

n) O calendario de días hábiles e inhábiles para os efectos do cómputo de prazos.

o) Publicaranse os días e o horario no que deban permanecer abertas as oficinas que prestarán asistencia para a presenta-



ción electrónica de documentos, garantindo o dereito dos interesados a ser asistidos no uso de medios electrónicos.

p) Directorio xeográfico actualizado que permita ao interesado identificar a oficina de asistencia en materia de rexistros máis próxima ao seu domicilio.

q) Códigos de identificación vixentes relativos aos órganos, centros ou unidades administrativas.

#### Artigo 7. Taboleiro de edictos electrónico

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

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

#### Artigo 8. Publicidade activa

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

Neste sentido, o Concello publicará:

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

#### Artigo 9. Perfil do contratante

Dende a sede electrónica accederase ao perfil do contratante do concello, cuxo contido axustarase ao disposto na normativa de contratación.

#### Capítulo 4. Rexistro electrónico

##### Artigo 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico

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

O funcionamento do rexistro electrónico réxese polo establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, na presente ordenanza e, no previsto por estes, na normativa de Dereito Administrativo que lle sexa de aplicación.

##### Artigo 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico

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

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

##### Artigo 12. Funcións do rexistro electrónico

O rexistro electrónico do concello cumprirá as seguintes funcións:

- a) A recepción de escritos, solicitudes e comunicacións, así como a anotación do seu asento de entrada.
- b) A expedición de recibos electrónicos acreditativos da presentación dos ditos escritos, solicitudes e comunicacións.
- c) A remisión de comunicacións e notificacións electrónicas, así como a anotación do seu asento de saída.

d) Calquera outras que se lle atribúan legal ou regulamentariamente.

##### Artigo 13. Responsable do rexistro electrónico

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

##### Artigo 14. Acceso ao rexistro electrónico

O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da sede electrónica deste Concello situada no seguinte enderezo URL: <https://larouco.sedelectronica.gal>

##### Artigo 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións

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

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

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

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

##### Artigo 16. Rexeitamento de solicitudes, escritos e comunicacións

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

- a) Que conteñan código malicioso ou un dispositivo susceptible de afectar a integridade ou a seguridade do sistema.
- b) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cubran os campos requiridos como obrigatorios ou cando teña incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

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

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

##### Artigo 17. Cómputo dos prazos

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

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



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

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

Os prazos expresados por horas contaránse de hora en hora e de minuto en minuto dende a hora e minuto no que teña lugar o acto de que se trate e non poderán ter unha duración superior a vinte e catro horas, en cuxo caso se expresarán en días.

– Cando os prazos se sinalen por días, enténdese que estes son hábiles, e exclúiranse do cómputo os sábados, os domingos e os declarados festivos.

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

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

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

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

#### Capítulo 5. Notificacións electrónicas

##### Artigo 18. Condicións xerais das notificacións

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

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

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

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

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

Os interesados que non estean obrigados a recibir notificacións electrónicas, poderán decidir e comunicarlle en calquera intre á administración pública, mediante os modelos normalizados que se establezan para o efecto, que as notificacións sucesivas se practiquen ou deixen de practicarse por medios electrónicos.

O consentimento dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionen coa Administración municipal ou para un ou varios trámites segundo se teña manifestado.

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

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

##### Artigo 19. Práctica das notificacións electrónicas

A práctica da notificación electrónica realizarase por comparecencia electrónica.

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

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

– Con carácter previo ao acceso ao seu contido, o interesado deberá visualizar un aviso do carácter de notificación da actuación administrativa que terá o dito acceso.

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

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

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

Disposición adicional primeira. Entrada en funcionamento da sede electrónica

A sede electrónica entrará en funcionamento ás cero horas e un segundo do día seguinte á publicación definitiva desta ordenanza no Boletín Oficial da Provincia.

Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamento do rexistro electrónico

O Rexistro electrónico entrará en funcionamento ás cero horas e un segundo do día seguinte á publicación definitiva desta ordenanza no Boletín Oficial da Provincia.

##### Disposición adicional terceira. Seguridade

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

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

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

Deberase realizar unha auditoría regular ordinaria cando menos cada dous anos. Cada vez que se produzan modificacións substanciais no sistema de información que poidan repercutir nas medidas de seguridade requiridas, deberase realizar unha auditoría con carácter extraordinario, que determinará a data de cómputo para o cálculo dos dous anos. O informe de audito-





ría terá o contido establecido no artigo 34.5 do Esquema Nacional de Seguridade.

Disposición adicional cuarta. Protección dos datos

A prestación dos servizos e as relacións xurídicas a través de redes de telecomunicación desenvolveranse de conformidade co establecido na Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, e as disposicións específicas que regulan o tratamento automatizado da información, a propiedade intelectual e os servizos da sociedade da información.

Disposición adicional quinta. Portelo único da Directiva de Servizos

O Concello garantirá, dentro do ámbito das súas competencias, que os prestadores de servizos poidan obter a información e formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio a través do Portelo único da Directiva de Servizos ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como coñecer as resolucións e o resto de comunicacións das autoridades competentes en relación coas súas solicitudes. Con ese obxecto, o Concello impulsará a coordinación para a normalización dos formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio.

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

Disposición adicional sétima. Aplicación das previsións contidas nesta ordenanza

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

Disposición final. Entrada en vigor

A presente ordenanza, cuxa redacción definitiva aprobada polo Pleno do Concello na sesión ordinaria que tivo lugar o día 30 de abril de 2018, publicarase no Boletín Oficial da Provincia, e non entrará en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Larouco, 21 de xuño de 2018. O alcalde.

Asdo.: Joaquín Bautista Prieto Rodríguez.

*Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora de Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento del previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.*

Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto

*Esta ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los/las ciudadanos al acceso electrónico en los servicios públicos municipales.*

Artículo 2. Ámbito de aplicación

*Esta ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Larouco y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a las/los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.*

Capítulo 2. Sistemas de identificación y autenticación

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

*Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Los/las interesados/as podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:*

a) *Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». Para estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o calificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.*

b) *Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».*

c) *Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.*

*Los/las interesados/as podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.*

*En caso de que los interesados hayan optado por relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a los efectos de firma.*

a) *Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». Para estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o calificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.*

b) *Sistemas de sello electrónico reconocido o calificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».*

c) *Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.*

*Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Las administraciones públicas solo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:*

a) *Formular solicitudes.*

b) *Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.*

c) *Interponer recursos.*

d) *Desistir de acciones.*

e) *Rechazar los derechos.*

#### Capítulo 4. Sede electrónica

##### Artículo 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL

<https://larouco.sedelectronica.gal>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, el certificado reconocido o calificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a ésta. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en la que se comunique tal circunstancia.

##### Artículo 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece el artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en él.

Para estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

##### Artículo 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición y, si es el caso, de las subseces derivadas de ella.

b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, en la que se incluya el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Relación de sistemas de firma electrónica conforme sean admitidos o utilizados en la sede.

e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de estos.

f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

j) Medios disponibles para el planteamiento de sugerencias y quejas.

k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que fueran autenticados mediante código seguro de verificación.

m) La indicación de la fecha y hora oficial.

n) El calendario de días hábiles e inhábiles a los efectos del cómputo de plazos.

o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

##### Artículo 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar su constatación a los efectos de cómputos de plazos.

##### Artículo 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo esto de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa y de planificación.

- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

- Información económica, presupuestaria y estadística.

##### Artículo 9. Perfil del contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil del contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

##### Capítulo 4. Registro electrónico

Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico  
Mediante esta ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo previsto por estos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

##### Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.



Los registros electrónicos de todas y cada una de las administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

#### Artículo 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

#### Artículo 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

#### Artículo 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento situada en la siguiente dirección URL: <https://larouco.sedelectronica.gal>

#### Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que fueran presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndosele los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato PDF y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

#### Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar la integridad o la seguridad del sistema.
- En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cubran los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, y podrán utilizarse los formatos comúnmente

aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de eso al remitente del documento, con la indicación de los motivos del rechazo así como, cuando fuera posible, de los medios de corrección de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

#### Artículo 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se regirá, a los efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las administraciones públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de los usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en el que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, y se excluirán del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para eso, en el asentamiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constanding como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A los efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

- No se le dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a los efectos del registro electrónico de la Administración municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. Para estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

#### Capítulo 5. Notificaciones electrónicas

##### Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la administración notificante.



Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna de su remitente y de su destinatario. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la administración pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá, asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración municipal, y optar por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

#### Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de la fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o fuera expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hubiesen transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

**Disposición adicional primera. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica**

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la publicación definitiva de esta ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico**

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la publicación definitiva de esta ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **Disposición adicional tercera. Seguridad**

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el Ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria cuando menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

#### **Disposición adicional cuarta. Protección de los datos**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

**Disposición adicional quinta. Ventanilla única de la Directiva de Servicios**

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

#### **Disposición adicional sexta. Habilitación de desarrollo**

Se habilitará a la Alcaldía para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de esta ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

**Disposición adicional séptima. Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza**

Las previsiones contenidas en esta ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando estas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

#### **Disposición final. Entrada en vigor**

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión ordinaria que tuvo lugar el día 30 de abril de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se publique completamente su texto y transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,



*Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.*

*Larouco, 21 de junio de 2018. El alcalde.*

*Fdo.: Joaquín Bautista Prieto Rodríguez.*

**R. 2.105**

## V. TRIBUNALS E XULGADOS

### V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

#### Xulgado do Social n.º 2

Ourense

Edicto

NIX: 32054 44 4 2018 0000780

DSP despedimento/cesamentos en xeral 199/2018

Procedemento orixe: despedimento

Demandante: María Teresa Conde Romero

Avogado: Pablo Guntiñas Fernández

Demandado: Merhogar Ourense, SL

José Jaime Dopereiro Rodríguez, letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 2 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento despedimento/cesamentos en xeral 199/2018 deste xulgado do social, seguido a instancia de María Teresa Conde Romero contra a empresa Merhogar Ourense SL, sobre ordinario, ditouse a seguinte resolución, cuxa parte dispositiva se xunta:

“Estímase a demanda interposta por D.<sup>a</sup> María Teresa Conde Romero contra a empresa Merhogar Ourense SL, e declaro improcedente o despedimento da demandante, levado a cabo o 1.2.2018 e, en consecuencia, condeno á dita empresa a que á súa opción readmita á demandante nas mesmas condicións que rexían antes de se producir o despedimento ou a indemnice na cantidade de 3.029,4 euros, en concepto de indemnización, advertindo de que a antedita acción deberá efectuala a empresa demandada ante este xulgado no prazo dos cinco días seguintes á notificación desta resolución.

Esta sentenza non é firme.

Advirtéselles ás partes que contra esta resolución poderán interpoñer un recurso de suplicación ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia dentro dos cinco días hábiles seguintes á notificación desta sentenza, por conduto deste xulgado do social. Se o recorrente non tivese a condición de traballador ou beneficiario do réxime público de seguridade social deberá efectuar:

- O depósito de 300 euros.

- A cantidade obxecto de condena. Esta cantidade poderase substituír por un aval bancario solidario de duración indefinida e pagadoira ao primeiro requirimento.

Deberase presentar neste xulgado a certificación acreditativa de ter efectuado o ingreso na conta de depósitos e consignacións deste xulgado no Banco de Santander, conta 3224 0000 65 \*\*\*\* (número de procedemento con catro díxitos) \*\* (ano do procedemento con dous díxitos)

Se o ingreso se fai mediante unha transferencia bancaria deste unha conta aberta en calquera entidade bancaria distinta deberá emitirse na conta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274 e facer constar no campo observacións ou concepto da transferencia os dezaseis díxitos que corresponden ao procedemento (3224 0000 65 seguidos dos catro díxitos correspondentes ao número de procedemento e os dous díxitos do seu ano).

Así por esta sentenza miña, pronúncioo, mándoo e asínoo”.

E para que lle sirva de notificación de forma legal a Merhogar Ourense SL actualmente en paradoiro 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, salvante no suposto da comunicación das resolucións que deban revestir forma de auto ou sentenza ou cando se trate de emprazamento.

Ourense, 18 de xuño de 2018. O letrado da Administración de Xustiza.

#### Juzgado de lo Social n.º 2

Ourense

Edicto

NIG: 32054 44 4 2018 0000780

DSP despido/ceses en general 199/2018

Procedimiento origen: despido

Demandante: María Teresa Conde Romero

Abogado: Pablo Guntiñas Fernández

Demandado: Merhogar Ourense SL

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 despido/ceses en general 199/2018 de este juzgado de lo social, seguido a instancia de María Teresa Conde Romero contra la empresa Merhogar Ourense SL, sobre ordinario, se dictó la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se junta:

“Se estima la demanda interpuesta por D.<sup>a</sup> María Teresa Conde Romero contra la empresa Merhogar Ourense SL, y declaro improcedente el despido de la demandante, llevado a cabo el 1.2.2018 y, en consecuencia, condeno a dicha empresa a que a su opción readmita a la demandante en iguales condiciones que regían antes de producirse el despido o la indemnice en la cantidad de 3.029,4 euros, en concepto de indemnización, advirtiéndole de que la antedicha acción deberá efectuarla la empresa demandada ante este juzgado en el plazo de los cinco días siguientes a la notificación de esta resolución.

Esta sentencia no es firme.

Se advierte a las partes que contra de esta resolución podrán interponer un recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de esta sentencia, por conducto de este juzgado de lo social. Si el recurrente no tuviera la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá efectuar:

- El depósito de 300 euros.

- La cantidad objeto de condena. Esta cantidad se podrá sustituir por un aval bancario solidario de duración indefinida y pagadera al primer requerimiento.

Se deberá presentar en este juzgado la certificación acreditativa de haber efectuado el ingreso en la cuenta de depósitos y consignaciones de este juzgado en el Banco de Santander, cuenta 3224 0000 65 \*\*\*\* (número de procedimiento con cuatro dígitos) \*\* (año del procedimiento con dos dígitos).

Si el ingreso se hace mediante una transferencia bancaria de este una cuenta abierta en cualquier entidad bancaria distinta deberá emitirse en la cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274 y hacer constar en el campo observaciones o concepto de la transferencia los dieciséis dígitos que corresponden al proce-



dimiento (3224 0000 65 seguidos de los cuatro dígitos correspondientes al número de procedimiento y los dos dígitos de su año).

Así por esta sentencia mía, lo pronuncio, mando y firmo”.

Y para que sirva de notificación de forma legal a Merhogar Ourense, SL actualmente en paradero desconocido, expido este edicto para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Se 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, 18 de junio de 2018. El letrado de la Administración de Justicia.

R. 2.111

## Xulgado do Social n.º 3

Ourense

Edicto

NIX: f 32054 44 4 2017 0000765

ETX execución de títulos xudiciais 78 /2018

Procedemento orixe: seguridade social 188 /2017

Sobre Seguridade Social

Demandante: Mutua Universal

Avogado: Pablo Espinosa Medina

Demandados: Tesourería Xeral da Seguridade Social TXSS, Instituto Nacional da Seguridade Social INSS, Empresa Manuel Fernández Ares Empresa Manuel Fernández Ares

Avogado: letrado da Seguridade Social

José Luís Roig Valdivieso, letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento execución de títulos xudiciais 78/2018 deste xulgado do social, seguidos a instancia de Mutua Universal Mugenat, contra Manuel Fernández Ares, ditouse un auto despachando execución e un decreto de data 20 de xuño de 2018, cuxa parte dispositiva é do tenor literal seguinte:

Auto. Parte dispositiva: dispoño: despachar execución da sentenza firme de data 17 de outubro de 2017, pola cantidade de 7.556,25 euros de principal, máis outros 1.000 euros orzados para xuros, gastos e custas, sen prexuízo de ulterior liquidación, fronte a executada Empresa Manuel Fernández Ares, e subsidiariamente contra o INSS e a TXSS.- Contra esta resolución cabe un recurso de reposición no prazo de tres días, a partir da súa notificación. - Así o acorda e asina a SSª. Dou fe. Asinado e rubricado.

Decreto. Parte dispositiva. Para dar efectividade ás medidas concretas solicitadas, acordo:

- Decretar o embargo de bens da demandada Empresa Manuel Fernández Ares, embargo en cantidade suficiente para cubrir co seu importe un principal de 7.556,25 €, máis outros 1.000 euros calculados provisionalmente para xuros, gastos e custas e, achándose a empresa demandada en paradiro descoñecido, procédase á investigación patrimonial de bens da executada mediante consulta a través da aplicación informática deste xulgado.

- Requirirille a Empresa Manuel Fernández Ares, co fin de que no prazo de dez días, manifieste relación de bens e dereitos suficientes para cubrir a contía da execución, con expresión, se é o caso, das cargas e gravames, así como, no caso de inmoables, se están ocupados, por que persoas e con que título, baixo apercebimento de que, en caso de non verificalo, poderá ser sancionado, cando menos, por desobediencia grave, no caso de

que non presente a relación dos seus bens, inclúa nela bens que non sexan seus, exclúa bens propios susceptibles de embargo ou non desvele as cargas e gravames que sobre eles pesaren, e poderán impórsele tamén multas coercitivas periódicas.

Notifíquese ás partes, facéndolles saber que en aplicación do mandato contido no artigo 53.2 da LXS, no primeiro escrito ou comparecencia ante o órgano xudicial, as partes ou interesados, e se é o caso os profesionais designados, sinalarán un domicilio e datos completos para a práctica de actos de comunicación. O domicilio e os datos de localización facilitados con tal fin, producirán plenos efectos e as notificacións nelas tentadas sen efecto serán válidas ata tanto non sexan facilitados outros datos alternativos, sendo carga procesual das partes e dos seus representantes mantelos actualizados. Así mesmo deberán comunicar os cambios relativos ao seu número de teléfono, fax, enderezo electrónico ou similares, sempre que estes últimos estean a ser utilizados como instrumentos de comunicación co tribunal.

Modo de impugnación.- Contra a presente resolución cabe un recurso directo de revisión que deberá interporse ante o presente órgano xudicial no prazo de tres días hábiles seguintes á súa notificación con expresión da infracción cometida nela a xuízo do recorrente, art. 188 LXS. O recorrente que non teña a condición de traballador ou beneficiario de réxime público da Seguridade Social deberá facer un depósito para recorrer de 25 euros, na conta n.º 3211000064007818 aberta en banco de Santander, debendo indicar no campo concepto, a indicación recurso seguida do código "31 Social- Revisión de resolucións letrado da Administración de Xustiza". Se o ingreso se fai mediante transferencia bancaria deberá incluír tras a conta referida, separados por un espazo coa indicación "recurso" seguida do "31 Social-Revisión de resolucións letrado da Administración de Xustiza". Se efectuase diversos pagos na mesma conta deberá especificar un ingreso por cada concepto, mesmo se obedecen a outros recursos da mesma ou distinta clase indicando no campo de observacións a data da resolución recorrida 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 deles. O letrado da Administración de Xustiza. Asinado e rubricado.

E para que lle sirva de notificación en legal forma a Manuel Fernández Ares en ignorado paradiro, expido o presente edicto para a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Advirteselle ao destinatario que as seguintes comunicacións se farán fixando unha copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da oficina xudicial, salvo o suposto da comunicación das resolucións que deban revestir forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamento.

Ourense, 20 de xuño de 2018. O letrado da Administración de Xustiza.

## Juzgado de lo Social n.º 3

Ourense

Edicto

NIG: 32054 44 4 2017 0000765

ETJ ejecución de títulos judiciales 78 /2018

Procedimiento origen: seguridad Social 188 /2017

Sobre Seguridad Social

Demandante: Mutua Universal

Abogado: Pablo Espinosa Medina



*Demandados: Tesorería General de la Seguridad Social TGSS, Instituto Nacional de la Seguridad Social INSS, Empresa Manuel Fernández Ares Empresa Manuel Fernández Ares*

*Abogado: letrado de la Seguridad Social*

*José Luis Roig Valdivieso, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense, hago saber:*

*Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 78/2018 de este juzgado de lo social, seguidos a instancia de Mutua Universal Mugenat, contra Manuel Fernández Ares, se ha dictado un auto despachando ejecución y un decreto de fecha 20 de junio de 2018, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:*

*Auto. Parte dispositiva: dispongo: despachar ejecución de la sentencia firme de fecha 17 de octubre de 2017, por la cantidad de 7.556,25 euros de principal, más otros 1.000 euros presupuestados para intereses, gastos y costas, sin perjuicio de ulterior liquidación, frente a la ejecutada Empresa Manuel Fernández Ares, y subsidiariamente contra INSS y TGSS.- Contra esta resolución cabe un recurso de reposición en el plazo de tres días, a partir de su notificación. - Así lo acuerda y firma SSª. Doy fe. Firmado y rubricado.*

*Decreto. Parte dispositiva. Para dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:*

*- Decretar el embargo de bienes de la demandada Empresa Manuel Fernández Ares, embargo en cantidad suficiente para cubrir con su importe un principal de 7.556,25 €, más otros 1.000 euros calculados provisionalmente para intereses gastos y costas y, hallándose la empresa demandada en paradero desconocido, procédase a la averiguación patrimonial de bienes de la ejecutada mediante consulta a través de la aplicación informática de este juzgado.*

*- Requerir a Empresa Manuel Fernández Ares, a fin de que en el plazo de diez días, manifieste relación de bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.*

*Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes*

*o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.*

*Modo de impugnación.- Contra la presente resolución cabe un recurso directo de revisión que deberá interponerse ante el presente órgano judicial en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción cometida en ella a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 3211000064007818 abierta en banco de Santander, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida 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 ellos. El letrado de la Administración de Justicia. Firmado y rubricado.*

*Y para que sirva de notificación en legal forma a Manuel Fernández Ares en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.*

*Se 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 el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.*

*Ourense, 20 de junio de 2018. El letrado de la Administración de Justicia.*

**R. 2.115**