



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 185 · Luns, 13 agosto 2018

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

SUMARIO

IV. ENTIDADES LOCAIS

Baltar

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación do orzamento vixente por suplemento de crédito 2

Sarreaus

Convocatoria para a contratación laboral temporal dun peón de obras 2

Toén

Aprobación definitiva do expediente de modificación orzamentaria crédito extraordinario e suplemento de crédito n.º 2/2018 (Exp. 221/2018) 2

Mancomunidade de Concellos da Comarca de Ourense

Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora da administración electrónica..... 3

Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora de creación de actividades de tratamento de datos de carácter persoal 11

IV. ENTIDADES LOCALES

Baltar

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación del presupuesto vigente por suplemento de crédito 2

Sarreaus

Convocatoria para la contratación laboral temporal de un peón de obras 2

Toén

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria crédito extraordinario y suplemento de crédito n.º 2/2018 (Exp. 221/2018)..... 3

Mancomunidad de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica 7

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Creación de Actividades de Tratamiento de Datos de Carácter Personal..... 16



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Baltar

Edicto

O Pleno desta Corporación, na sesión realizada o 19 de xullo de 2018, aprobou inicialmente o expediente de modificación do orzamento vixente, por suplemento de crédito, por un importe de 9.520,52 euros. En cumprimento do disposto no artigo 177.2, en relación co 169.1 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, expónse ao público na Secretaría do concello, polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse a partir do día seguinte ao da publicación deste edicto no BOP, co fin de que durante este prazo poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas.

O alcalde. Asdo.: José Antonio Feijóo Alonso.
Documento asinado electronicamente.

Edicto

El Pleno de esta Corporación, en la sesión celebrada el 19 de julio de 2018, aprobó el expediente de modificación del presupuesto vigente, por suplemento de crédito, por un importe de 9.520,52 €. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público en la Secretaría del ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP, con el fin de que durante este plazo puedan formularse las reclamaciones que se consideren oportunas.

*El alcalde-presidente. Fdo.: José Antonio Feijóo Alonso.
Documento firmado electrónicamente.*

R. 2.589

Sarreaus

Anuncio

Convocatoria para a contratación laboral temporal que se indica a continuación:

- Número e denominación das prazas: un peón de obras para limpeza e mantemento de infraestruturas públicas
- Modalidade de contratación: contrato temporal por obra/servizo determinado a tempo completo.
- Duración do contrato: tres meses.
- Sistema de selección: concurso-oposición
- Prazo de presentación de solicitudes: cinco días hábiles contados dende o seguinte á publicación deste anuncio no BOP.
- Ás bases poderá accederse na sede electrónica: <https://concellosarreaus.sedelectronica.gal/info>
O e na paxina web: www.concellosarreaus.com
Sarreaus, 9 de agosto de 2018. O alcalde.

Anuncio

Convocatoria para la contratación laboral temporal que se indica a continuación:

- Número y denominación de las plazas: un peón de obras para limpieza y mantenimiento de infraestructuras públicas.*
- Modalidad de contratación: contrato laboral temporal por obra/servicio determinado a tiempo completo.*
- Duración del contrato: tres meses.*

4. Sistema de selección: concurso-oposición.

5. Plazo de presentación de solicitudes: cinco días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

6. A las bases podrá accederse en la sede electrónica:

<https://concellosarreaus.sedelectronica.gal/info>

O en la página web: www.concellosarreaus.com

Sarreaus, 9 de agosto de 2018. El alcalde.

R. 2.587

Toén

Edicto

Quedou definitivamente aprobado, ao non presentaren reclamacións durante o período de exposición ao público, o expediente de modificación orzamentaria crédito extraordinario e suplemento de crédito n.º 2/2018, dentro do vixente orzamento municipal do exercicio 2018, aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación na sesión que tivo lugar o día 12/07/2018, polo importe total de 366.212,80 € (expediente 221/2018).

En cumprimento do disposto no artigo 177.2, en relación co 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 o resumo por capítulos do estado de gastos e de ingresos que, despois da modificación de créditos aprobada, presenta as seguintes contías:

Estado de gastos

Capítulo; denominación; importe

A) Operacións correntes

I; Gastos de persoal; 501.398,85 €

II; Gastos correntes en bens e servizos; 980.391,30 €

III; Gastos financeiros; 0,00 €

IV; Transferencias correntes; 37.900,00 €

B) Operacións de capital

VI; Inversións reais; 943.021,12 €

VII; Transferencias de capital; 0,00 €

VIII; Activos financeiros; 0,00 €

IX; Pasivos financeiros; 0,00 €

Total orzamento: 2.462.711,27 €

Estado de ingresos

Capítulo; denominación; importe

A) Operacións correntes

I; Impostos directos; 438.600,00 €

II; Impostos indirectos; 10.000,00 €

III; Taxas, prezos públicos e outros ingresos; 347.400,00 €

IV; Transferencias correntes; 783.728,14 €

V; Ingresos patrimoniais; 100,00 €

B) Operacións de capital

VI; Alleamento de inversións reais; 0,00 €

VII; Transferencias de capital; 361.767,97 €

VIII; Activos financeiros; 521.115,16 €

IX; Pasivos financeiros; 0,00 €

Total Orzamento: 2.462.711,27 €

Contra a aprobación definitiva cabe interpor directamente un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados a partir do seguinte ao da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia; non obstante, a interposición de recursos non suspenderá por si soa a efectividade do acordo.

O alcalde (documento asinado electronicamente na marxe).

**Edicto**

Quedó definitivamente aprobado, al no presentarse reclamaciones durante el período de exposición al público, el expediente de modificación presupuestaria crédito extraordinario y suplemento de crédito n.º 2/2018, dentro del vigente presupuesto municipal del ejercicio 2018, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en la sesión que tuvo lugar el día 12.07.2018, por importe total de 366.212,80 € (expediente 221/2018).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 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 el resumen por capítulos del estado de gastos y de ingresos que, después de la modificación de créditos aprobada, presenta las siguientes cuantías:

Estado de gastos

Capítulo; denominación; importe

A) Operaciones corrientes

I; Gastos de personal; 501.398,85 €

II; Gastos corrientes en bienes y servicios; 980.391,30 €

III; Gastos financieros; 0,00 €

IV; Transferencias corrientes; 37.900,00 €

B) Operaciones de capital

VI; Inversiones reales; 943.021,12 €

VII; Transferencias de capital; 0,00 €

VIII; Activos financieros; 0,00 €

IX; Pasivos financieros; 0,00 €

Total presupuesto: 2.462.711,27 €

Estado de ingresos

Capítulo; denominación; importe

A) Operaciones corrientes

I; Impuestos directos; 438.600,00 €

II; Impuestos indirectos; 10.000,00 €

III; Tasas, precios públicos y otros ingresos; 347.400,00 €

IV; Transferencias corrientes; 783.728,14 €

V; Ingresos patrimoniales; 100,00 €

B) Operaciones de capital

VI; Enajenación de inversiones reales; 0,00 €

VII; Transferencias de capital; 361.767,97 €

VIII; Activos financieros; 521.115,16 €

IX; Pasivos financieros; 0,00 €

Total presupuesto: 2.462.711,27 €

Contra la aprobación definitiva cabe interponer directamente un recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP; no obstante, la interposición de recursos no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo.

El alcalde (documento firmado electrónicamente al margen).

R. 2.591

Mancomunidade Voluntaria de Concellos da Comarca de Ourense

Anuncio

Logo de transcorrer o prazo de exposición ao público do acordo de aprobación inicial da Ordenanza reguladora da administración electrónica e ao non presentarse, dentro deste, reclamación ningunha, o dito acordo, así como a Ordenanza reguladora anexa a este, quedan elevados a definitivos, segundo o sinalado no artigo 49.c da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

De conformidade co disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, as ordenanzas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e non entraran en vigor ata que se publicase completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da referida lei.

Ordenanza de administración electrónica

Capítulo 1. Obxecto e ámbito de aplicación

Artigo 1. Obxecto

Artigo 2. Ámbito de aplicación

Capítulo 2. Sistemas de identificación e autenticación

Artigo 3. Sistemas de identificación e autenticación

Capítulo 3. Sede electrónica

Artigo 4. Sede electrónica

Artigo 5. Catálogo de procedementos

Artigo 6. Contido da sede electrónica

Artigo 7. Taboleiro de edictos electrónico

Artigo 8. Publicidade activa

Artigo 9. Perfil do contratante

Capítulo 4. Rexistro electrónico

Artigo 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico

Artigo 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico

Artigo 12. Funcións do rexistro electrónico

Artigo 13. Responsable do rexistro electrónico

Artigo 14. Acceso ao rexistro electrónico

Artigo 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións

Artigo 16. Rexeitamento das solicitudes, escritos e comunicacións

Artigo 17. Cómputo dos prazos

Capítulo 5. Notificacións electrónicas

Artigo 18. Condicións xerais das notificacións

Artigo 19. Práctica das notificacións electrónicas

Disposición adicional primeira. Entrada en funcionamento da sede electrónica

Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamento do rexistro electrónico

Disposición adicional terceira. Seguridade

Disposición adicional cuarta. Protección dos datos

Disposición adicional quinta. Portelo único da Directiva de Servizos

Disposición adicional sexta. Habilitación de desenvolvemento

Disposición adicional sétima. Aplicación das previsións contidas nesta ordenanza

Disposición final. Entrada en vigor

Ordenanza de administración electrónica

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/ás ao acceso electrónico nos servizos públicos municipais.

Artigo 2. Ámbito de aplicación

Esta ordenanza seralles de aplicación á Mancomunidade Voluntaria de Concellos da Comarca de Ourense e ás entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste, e aos/as cidadáns/ás 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 firma 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 lles 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 3. Sede electrónica

Artigo 4. Sede electrónica

Créase a sede electrónica da mancomunidade, dispoñible no enderezo URL:

<https://mancomunidadmunicipioscomarcaourense.sedelectronica.gal>

A titularidade da sede electrónica corresponderalle á Administración municipal.

A sede electrónica créase con suxeición aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

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

A sede electrónica deberá serlles accesible aos cidadáns todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día. Só cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a accesibilidade a esta. A interrupción deberá anunciarse na propia sede coa antelación que, se é o 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 impoñan 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, a mancomunidade 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 pola mancomunidade.

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

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

k) O acceso, 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.

ñ) Publicaranse os días e o horario no que deban permanecer abertas as oficinas que prestarán asistencia para a presentación electrónica de documentos, garantindo o dereito dos interesados a ser asistidos no uso de medios electrónicos.

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

p) 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 as comunicacións que por disposición legal e regulamentaria así se determinen.

A mancomunidade 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

A mancomunidade 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, a mancomunidade publicará:

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

Artigo 9. Perfil do contratante

Dende a sede electrónica accederase ao perfil do contratante da mancomunidade, cuxo contido se axustará 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 da mancomunidade e das súas entidades de dereito público dependentes, determinase 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, nesta ordenanza e, no previsto por estes, na normativa de Dereito Administrativo que lle sexa de aplicación.

Artigo 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico

Esta mancomunidade 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 da mancomunidade 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 outra que se lle atribúa legal ou regulamentariamente.

Artigo 13. Responsable do rexistro electrónico

A responsabilidade da xestión deste rexistro corresponderalle á Presidencia da mancomunidade.

Artigo 14. Acceso ao rexistro electrónico

O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da sede electrónica desta mancomunidade localizada no seguinte enderezo URL:

<https://mancomunidadmunicipioscomarcaourense.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 daqueles 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 a data e a 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 á integridade ou á 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 presentados no rexistro electrónico deberán ser lexibles e non defectuosos, e poderán utilizarse os formatos comunmente aceptados que se farán públicos na sede electrónica desta mancomunidade.

Nestes casos, informaráselle 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 incluíra 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 excluíranse 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, constandingo 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 deste 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 practícaranse 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 incorporáraselle 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 revogando o consentimento de notificación electrónica para que se practique a notificación vía postal, en cuxo caso deberá comunicarllo 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, requírirase 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 se entenderá practicada para todos os efectos legais.

O sistema de notificación permitirá acreditar a data e a 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.

A Asemblea da mancomunidade 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.

Deberáselles 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 auditoría 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

A mancomunidade 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), así como coñecer as resolucións e o resto de comunicacións das autoridades competentes en relación coas súas solicitudes. Con ese obxecto, a mancomunidade 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

Habilitaráselle 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 da mancomunidade, 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

Esta ordenanza, cuxa redacción definitiva foi aprobada pola Asemblea da mancomunidade na sesión que tivo lugar o día 31 de maio 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.

Paderne de Allariz. O presidente.

Asdo.: José Manuel Fernández Gómez.

Documento asinado dixitalmente.

Mancomunidade Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense

Anuncio

Una vez transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica y al no presentarse, dentro de éste, ninguna reclamación, dicho acuerdo, así como la Ordenanza reguladora anexa a éste, quedan elevados a defini-

tivos, según lo señalado en el artículo 49.c de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las ordenanzas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrarán en vigor hasta que se publicara completamente su texto y transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la referida ley.

Ordenanza de Administración Electrónica.

Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Capítulo 2. Sistemas de identificación y autenticación.

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación.

Capítulo 3. Sede electrónica.

Artículo 4. Sede electrónica.

Artículo 5. Catálogo de procedimientos.

Artículo 6. Contenido de la sede electrónica.

Artículo 7. Tablón de edictos electrónico.

Artículo 8. Publicidad activa.

Artículo 9. Perfil del contratante.

Capítulo 4. Registro electrónico.

Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Artículo 12. Funciones del registro electrónico.

Artículo 13. Responsable del registro electrónico.

Artículo 14. Acceso al registro electrónico.

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

Artículo 17. Cómputo de los plazos.

Capítulo 5. Notificaciones electrónicas.

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones.

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.

Disposición adicional tercera. Seguridad.

Disposición adicional cuarta. Protección de los datos.

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

Disposición adicional sexta. Habilitación de desarrollo.

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

Disposición final. Entrada en vigor.

Ordenanza de Administración Electrónica.

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/as al acceso electrónico en los servicios públicos municipales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Esta ordenanza será de aplicación a la Mancomunidade Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los/las ciudadanos/as 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». A 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 hubiesen optado por relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a 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». A 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 cualificado 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 sólo 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 3. Sede electrónica.

Artículo 4. Sede electrónica.

Se crea la sede electrónica de la mancomunidad, disponible en la dirección URL:

<https://mancomunidadmunicipioscomarcaorense.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, 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. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. 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 el 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.

A estos efectos, la mancomunidad 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, en su 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 éstos.

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 la mancomunidad.

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 hubiesen sido 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.

ñ) 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.

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

p) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidad 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.

La mancomunidad 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.

La mancomunidad 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 ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

En este sentido, la mancomunidad publicará:

- Información institucional, organizativa y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, ello 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 de la mancomunidad, 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 de la mancomunidad 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 lo 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 éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Esta mancomunidad 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 intercone-

xión, 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 de la mancomunidad cumplirá las siguientes funciones:

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

d) Cualquier otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 13. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Presidencia de la mancomunidad.

Artículo 14. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de esta mancomunidad ubicada en la siguiente dirección URL: <https://mancomunidadmunicipioscomarcaourense.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 hubiesen sido 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:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) 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 esta mancomunidad.



En estos casos, se informará de ello 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 lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que estas 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 ello, en el asentamiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquéllas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando 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 dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

Se consideran días inhábiles, a 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. A 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 surtir 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 hubieran transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se accediese 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.

La Asamblea de la mancomunidad 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 común, 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.

La mancomunidad 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), así como conocer las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, la mancomunidad 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 habida cuenta del estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de la mancomunidad, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando éstas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Disposición final. Entrada en vigor.

Esta ordenanza, cuya redacción definitiva fue aprobada por la Asamblea de la mancomunidad en sesión celebrada el día 31 de mayo 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.

Paderne de Allariz. El presidente.

Fdo.: José Manuel Fernández Gómez.

Documento firmado digitalmente.

R. 2.583

Mancomunidad Voluntaria de Concellos da Comarca de Ourense

Anuncio

Unha vez transcorrido o prazo de exposición ao público do acordo de aprobación inicial da Ordenanza reguladora da creación de actividades de tratamento de datos de carácter persoal da Mancomunidad Voluntaria de Concellos da Comarca de Ourense e ao non presentarse, dentro deste, reclamación ningunha, o dito acordo, así como a Ordenanza reguladora anexa a este, quedan elevados a definitivos, segundo o sinalado no artigo 49.c da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

De conformidade co disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, as ordenanzas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e non entrarán en vigor ata que se publicase completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da referida lei.

Anexo I

Creación de actividades de tratamento de datos de carácter persoal da Mancomunidad Voluntaria de Concellos da Comarca de Ourense.

Actividade de tratamento A

Nome: E-Administración e Sede electrónica

a) Finalidade e usos previstos: a finalidade deste é a xestión da sede electrónica da mancomunidad, xestión da facturación electrónica, notificacións telemáticas, perfil

dos contratantes, transparencia, xestión dos provedores de servizos da entidade, participantes e licitacións, adxudicación, propostas económicas, etc.

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

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

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

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



f) Órgano responsable: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense.

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimilos datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: informatizado.

i) Nivel de protección: as medidas de seguridade para estes datos son as que establece a normativa de protección de datos.

Actividade de tratamento B

Xestión de Nóminas e Recursos Humanos

a) Finalidade e usos previstos: elaboración e xestión da nómina do persoal funcionario e laboral da entidade e obtención de todos os produtos derivados do recibo de salario: información dos afectados, cálculos de nómina, seguros sociais, finiquitos, xestión de selección de persoal, recepción de solicitantes de emprego e probas de capacitación, contratos, contratos en prácticas, informes e ficheiros destinados á Axencia Estatal de Administración Tributaria, Tesourería Xeral da Seguridade Social e bancos pagadores e a xestión integral dos traballadores/as desta entidade.

b) Persoas ou orixe dos datos, colectivos afectados e a súa procedencia: a propia persoa interesada ou o seu representante legal; administracións públicas.

Colectivos afectados: persoal laboral e asalariados da entidade, cargos públicos.

c) Procedemento da recollida: a través de formularios cubertos pola propia persoa interesada, o seu representante legal e outra información facilitada por diversos medios, aportación propia de CV de candidatos e voluntarios.

d) Estrutura básica do ficheiro e descrición dos tipos de datos incluídos nel e o sistema de tratamento utilizado na súa organización: estrutura do ficheiro: datos de carácter identificativo: nome e apelidos; DNI/NIF; n.º SS/mutualidade; n.º rexistro de persoal; enderezo; teléfono; sinatura/impresións dixitais; imaxe/voz; correo electrónico. Outro tipo de datos: características persoais; circunstancias sociais; académicos profesionais; detalles do emprego; económicos, financeiros e de seguros; transaccións de bens e servizos.

e) Cesións ou comunicacións de datos previstas: están previstas comunicacións para finalidades compatibles coas establecidas para o ficheiro a: Axencia Estatal de Administración Tributaria; Tesourería Xeral da Seguridade Social; bancos e caixas de aforro e caixas rurais para o aboamento dos haberes líquidos. Non están previstas cesións internacionais.

f) Órgano responsable do ficheiro: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense.

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: informatizado.

i) Medidas de seguridade: con indicación son as estipuladas pola normativa de protección de datos.

Actividade de tratamento C

Xestión Interna

a) Finalidade e usos previstos: xestión relativa ás persoas físicas usuarias dos sistemas de información da entidade necesarios para a administración interna e as laborais de control e monitorización. Xestión de correo electrónico, perfís de usu-

rio, logs de acceso aos sistemas, certificados dixitais e sinatura dixital, control de chaves, etc.

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

Colectivos afectados: persoas físicas empregadas da entidade.

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

d) Estrutura básica e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización: estrutura do ficheiro: datos de carácter identificativo: nome e apelidos; DNI/NIF; n.º rexistro de persoal; enderezo; teléfono; sinatura/impresións dixitais; imaxe/voz; sinatura dixital; correo electrónico. Outro tipo de datos: características persoais, académicos e profesionais; detalles do emprego; datos sobre navegación e uso da rede.

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

f) Órgano responsable: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense.

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse o tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: informatizado.

i) Medidas de seguridade: a axeitadas a normativa protección de datos.

Actividades de tratamento D

Rexistro Entrada e Saída de Documentos

a) Finalidade e usos previstos: aplicación “Gestiona”, Xestión do Rexistro, xestión de entrada e saída de escritos e comunicacións na entidade, nos termos previstos no artigo 45 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

b) Orixe dos datos, colectivos afectados:

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

Colectivos afectados: persoas físicas ou representantes de entidades xurídicas que se dirixen ou reciben comunicacións da entidade. Persoal da entidade destinatario ou que remite comunicacións.

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

d) Estrutura básica e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización: Estrutura: datos de carácter identificativo: nome e apelidos; DNI/NIF; enderezo; teléfono; correo electrónico. Outro tipo de datos: datos relacionados coa documentación presentada.

e) Cesión e comunicacións de datos previstas: están previstas comunicacións para finalidades compatibles coas establecidas para o ficheiro, segundo recolle o artigo 38 da Lei 30/1992 a outros órganos da Administración do Estado; outros órganos da Comunidade Autónoma; outros órganos da Administración local.

f) Órgano responsable do ficheiro: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense.

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre si estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e supri-



milos datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin a entidade.

h) Sistema de tratamento: informatizado.

i) Medidas de seguridade: as que establece a normativa vixente de protección de datos.

Actividade de tratamento E

Xestión da Gardería (PAI)

a) Finalidade e usos previstos: prestar servizo e xestión do programa (PAI), xestión da gardería na prestación de servizo a conciliación familiar e laboral do veciños e veciñas dos concellos mancomunados, demandantes deste servizo, xestión das actividades de atención, estímulo e socialización dos nenos e nenas nos seus primeiros anos de vida.

b) Persoas ou colectivos sobre os que se pretende obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos: persoas demandantes do servizo e beneficiarios do colectivo afectado.

c) Procedemento de recollida de datos: formularios, entrevistas, telemáticas, o administracións públicas, o propio interesado ou o seu representante legal.

d) Estrutura básica e tipo de datos: nome e apelido, DNI, idade, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivenda, datos de residencia, permiso de residencia, datos de atención especiais a nenos e nenas, datos de alerxias, datos de dietas e medicamentos personalizados.

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

f) Órgano responsable do ficheiro: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense.

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Nivel de protección: as medidas de seguridade son as establecidas na normativa vixente de protección de datos (alto).

Actividades de tratamento F

Atención e Xestión do Punto Limpo.

a) Finalidade e usos previstos: xestión da atención e recollida do punto limpo xestionado pola entidade dos concellos acollidos e mancomunados.

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

Colectivos afectados: veciños ou demandantes e usuarios do servizo.

Orixe dos datos: a propia persoa interesada ou o seu representante legal, asociación de veciños ou colectivos afectados.

c) Procedemento da recollida: formularios ou veciños solicitantes telefonicamente dos concellos mancomunados e outra información facilitada por diversos medios.

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

Outro tipo de datos: poboación ou lugar de residencia.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: Xunta de Galicia, Consellería Medio Ambiente ou administracións públi-

cas con competencia na materia, non están previstas transferencias internacionais de datos.

f) Órgano responsable do ficheiro: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense.

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade: as adecuadas a normativa vixente de protección de datos.

Actividade de tratamento G

Xestión e Prestación do Servizo de Recollida de Lixo

a) Finalidade e usos previstos: xestión da atención e recollida de lixo, xestións de licitación, xestión de documentación da empresa licitada no cumprimento do servizo de recollida, xestión de calidade de servizo, xestión de informes de medio ambiente e xestión loxística e aquela derivada do servizo prestado pola entidade os concellos acollidos o servizo e mancomunados.

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

Colectivos afectados: usuarios do servizo, empresa optantes a licitacións e concursos, empresa licitada e subministradora do servizo, persoal ou traballadores que executan o traballo de recollida de lixo, etc...

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

c) Procedemento da recollida: formularios e outra información facilitada por diversos medios.

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

Estrutura: datos de carácter identificativo: nome, posto.

Outro tipo de datos: poboación ou lugar de residencia.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: Xunta de Galicia, Consellería Medio Ambiente ou administracións públicas con competencia na materia, non están previstas transferencias internacionais de datos.

f) Órgano responsable: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense.

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade: as adecuadas da normativa protección datos.

Actividade de tratamento H

Recadación

a) Finalidade e usos previstos: xestión da recadación de taxas e impostos municipais executadas en prazo voluntario dos concellos mancomunados. Xestión e tramitación dos expedientes de recadación executiva da entidade para o cobramento de obrigacións tributarias non executadas en prazo voluntario.

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

Colectivos afectados: persoas físicas obrigadas ao pagamento dalgún imposto ou taxa municipal, persoas físicas con obrigacións tributarias non executadas en período voluntario, a pro-



pia persoa interesada ou o seu representante legal; administracións públicas; entidade privada.

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

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

Datos de infraccións: infraccións administrativas.

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

Outro tipo de datos: características persoais; circunstancias sociais; información comercial; económicos, financeiros e de seguros; transaccións de bens e servizos.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: órganos xudiciais, Facenda Pública e Administración Tributaria, Deputación Provincial de Ourense e outras Administracións Públicas con competencia na materia. Non están previstas transferencias internacionais de datos.

f) Órgano responsable: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade: adecuadas á normativa vixente (medio).

Actividade de Tratamento I

Xestión de Obradoiros de Emprego e Formación

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Órgano responsable: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tra-

tamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade: as adecuadas a normativa vixente (medio).

Actividades de tratamento J

Actividades de Turismo, Culturais e Deportivas.

a) Finalidade e usos previstos: xestión das actividades dos participantes nas distintas actividades programadas e xestionadas pola entidade, xestión de solicitantes, programación ofertadas, viaxes programadas, exposicións, programas e promoción culturais, actividades deportivas, ximnasia e outras, xestión de horarios, demandantes de instalacións municipais, xestión e organización dos campamentos de verán, etc.

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

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

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

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

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

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

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: Deputación Provincial de Ourense, outras entidades locais e administracións públicas con competencia na materia. Non están previstas cesión internacionais de datos.

f) Órgano responsable: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade: as adecuadas en cumprimento da normativa vixente (medio).

Actividade de tratamento K

Xestión de Voluntariado

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

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

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

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

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

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



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

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

f) Órgano responsable: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade: as adecuadas ao nivel da normativa vixente (medio).

Actividades de tratamento L

Plan de Prevención de Riscos e Medio Ambiente

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

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

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

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

d) Estrutura básica e descrición dos tipos de datos incluídos neste e o sistema de tratamento utilizado na súa organización: Datos de carácter identificativo: nome e apelidos; DNI/NIF; enderezo; teléfono; sinatura.

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

f) Órgano responsable: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade: as adecuadas á normativa vixente.

Actividades de tratamento M

Plenos e Comisións de Contas

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Órgano responsable: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade: as adecuadas á normativa vixente.

Actividades de tratamento N

Punto de Atención Catastral

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

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

Colectivos afectados: persoas solicitantes.

c) Procedemento da recollida: formularios ou informes.

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

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

Outro tipo de datos: bens afectados e plans urbanísticos.

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

f) Órgano responsable: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense

g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: mixto.

i) Medidas de seguridade: as adecuadas á normativa vixente.

Actividade de tratamento Ñ

Vídeo vixilancia e control de acceso.

a) Finalidade e usos previstos: xestión dos mecanismos de seguridade de vídeo vixilancia e control de acceso físico ás distintas instalacións da entidade, xestión de seguridade e integridade das distintas instalación e infraestruturas da entidade, seguridade das incidencias de roubos e actos vandálicos e control de acceso as instalacións do punto limpo, seguridade de edificios, seguridade de mobiliario e instalación deportivas.

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

Colectivos afectados: persoas visitantes das instalacións en xeral.

c) Procedemento da recollida: gravacións.

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

Datos de carácter identificativo: imaxe, voz.

e) Cesións e comunicacións de datos previstas: forzas e corpos de seguridade do Estado.

f) Órgano responsable: Mancomunidade Voluntaria dos Concellos da Comarca de Ourense.



g) Dereitos para poder obter confirmación sobre se estamos tratando os seus datos persoais, a acceder, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, opoñerse ao tratamento e a solicitar a limitación deste ante o responsable do tratamento, nas súas dependencias das oficinas principais, ou dirixindo escrito para o dito fin á entidade.

h) Sistema de tratamento: dixitalizado.

i) Medidas de seguridade: as adecuadas á normativa vixente.

Paderne de Allariz. O presidente.

Asdo.: José Manuel Fernández Gómez.

Documento asinado dixitalmente.

Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense

Anuncio

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Creación de Actividades de Tratamiento de Datos de Carácter Personal de la Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense y al no presentarse, dentro de éste, reclamación ninguna, dicho acuerdo, así como la Ordenanza reguladora anexa a éste, quedan elevados a definitivos, según lo señalado en el artículo 49.c de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las ordenanzas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrarán en vigor hasta que se publicara completamente su texto y transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la referida ley.

Anexo I

Creación de actividades de tratamiento de datos de carácter personal de la Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense

Actividad de tratamiento A.

Nombre: E-Administración y Sede electrónica

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

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

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

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

e) Cesiones de datos de carácter personal y transferencias de datos a países terceros: órganos públicos a los que van dirigidos u órganos afectados y con competencia en la materia.

Asimismo, se podrán transferir a otras administraciones públicas cuando sean necesarias para las materias de su competencia. No se prevé la cesión de dichos datos a países terceros. En todo caso, la cesión de datos que conste en este fichero sin necesidad de consentimiento por parte de la persona afectada, solo se hará a favor de otras administraciones públicas con competencia en la materia y a criterio de la legislación de protección de datos de carácter personal.

f) Órgano responsable: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.

g) Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de los mismos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: informatizado.

i) Nivel de protección: las medidas de seguridad para estos datos son las que establece la normativa de protección de datos.

Actividad de tratamiento B

Gestión de Nóminas y Recursos Humanos.

a) Finalidad y usos previstos: elaboración y gestión de la nómina del personal funcionario y laboral de la entidad y obtención de todos los productos derivados del recibo de salario: información de los afectados, cálculos de nómina, seguros sociales, finiquitos, gestión de selección de personal, recepción de solicitantes de empleo y pruebas de capacitación, contratos, contratos en prácticas, informes y ficheros destinados a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social y bancos pagadores y la gestión integral de los trabajadores/as de esta entidad.

b) Personas u origen de los datos, colectivos afectados y su origen: la propia persona interesada o su representante legal; administraciones públicas.

Colectivos afectados: personal laboral y asalariados de la entidad, cargos públicos.

c) Procedimiento de la recogida: a través de formularios cubiertos por la propia persona interesada, su representante legal y otra información facilitada por diversos medios, aportación propia de CV de candidatos y voluntarios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en él y el sistema de tratamiento utilizado en su organización: estructura del fichero: datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; DNI/ NIF; n.º SS/ mutualidad; n.º registro de personal; dirección; teléfono; firma/huellas dactilares; imagen/voz; correo electrónico. Otro tipo de datos: características personales; circunstancias sociales; académicos profesionales; detalles del empleo; económicos, financieros y de seguros; transacciones de bienes y servicios.

e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero: la Agencia Estatal de Administración Tributaria; Tesorería General de la Seguridad Social; bancos y cajas de ahorro y cajas rurales para el abono de los haberes líquidos. No están previstas cesiones internacionales.

f) Órgano responsable del fichero: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.

g) Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de estos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: informatizado.



i) *Medidas de seguridad con indicación son las estipuladas por la normativa de protección de datos.*

Actividad de tratamiento C

Gestión Interna

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

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

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

Colectivos afectados: personas físicas empleadas de la entidad.

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

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

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

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

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

f) *Órgano responsable del fichero: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.*

g) *Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de estos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: informatizado.*

i) *Medidas de seguridad: las idóneas a la normativa de protección datos.*

Actividad de tratamiento D

Registro Entrada y Salida de Documentos.

a) *Finalidad y usos previstos: aplicación "Gestiona", gestión del Registro, gestión de entrada y salida de escritos y comunicaciones en la entidad, en los términos previstos en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

b) *Origen de los datos, colectivos afectados:*

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

Colectivos afectados: personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se dirigen o reciben comunicaciones de la entidad. Personal de la entidad destinatario o que remite comunicaciones.

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

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

Estructura: datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; DNI/ NIF; dirección; teléfono; correo electrónico. Otro tipo de datos: datos relacionados con la documentación presentada.

e) *Cesión y comunicaciones de datos previstas: están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero, segundo recoge el artículo 38 de la Ley 30/1992, otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la Comunidad Autónoma; otros órganos de la Administración local.*

f) *Órgano responsable del fichero: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.*

g) *Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de estos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: informatizado.*

i) *Medidas de seguridad: las que establece la normativa vigente de protección de datos.*

Actividad de tratamiento E

Gestión da Guardería (PAI)

a) *Finalidad y usos previstos: prestar servicio y gestión del programa (PADRE), gestión de la guardería en la prestación de servicio a conciliación familiar y laboral del vecinos y vecinas de los ayuntamientos mancomunados, demandantes de este servicio, gestión de las actividades de atención, estímulo y socialización de los niños y niñas en sus primeros años de vida.*

b) *Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas demandantes del servicio y beneficiarios del colectivo afectado.*

c) *Procedimiento de recogida de datos: formularios, entrevistas, telemáticas, administraciones públicas, el propio interesado o su representante legal.*

d) *Estructura básica y tipo de datos: nombre y apellido, DNI, edad, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivienda, datos de residencia, permiso de residencia, datos de atención especiales a niños y niñas, datos de alergias, datos de dietas y medicamentos personalizados.*

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

f) *Órgano responsable del fichero: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.*

g) *Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de estos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.*

h) *Sistema de tratamiento: mixto.*

i) *Nivel de protección: las medidas de seguridad son las establecidas en la normativa vigente de protección de datos (alto).*

Actividad de tratamiento F

Atención y Gestión del Punto Limpio

a) *Finalidad y usos previstos: gestión de la atención y recogida del punto limpio gestionado por la entidad de los ayuntamientos acogidos y mancomunados.*



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

Colectivos afectados: vecinos o demandantes y usuarios del servicio.

Origen de los datos: la propia persona interesada o su representante legal, asociación de vecinos o colectivos afectados.

c) *Procedimiento de la recogida: formularios o vecinos solicitantes telefónicamente de los ayuntamientos mancomunados y otra información facilitada por diversos medios.*

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

Estructura: datos de carácter identificativo: nombre, teléfono.

Otro tipo de datos: pueblo o lugar de residencia.

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas: Xunta de Galicia, Consellería de Medio Ambiente o Administraciones Públicas con competencia en la materia, no están previstas transferencias internacionales de datos.*

f) *Órgano responsable del fichero: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.*

g) *Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de estos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.*

h) Sistema de tratamiento: mixto.

i) *Medidas de seguridad: las adecuadas a la normativa vigente de protección de datos.*

Actividad de tratamiento G

Gestión y Prestación de lo Servicio de Recogida de Basura

a) *Finalidad y usos previstos: gestión de la atención y recogida de basura, gestiones de licitación, gestión de documentación de la empresa licitada en el cumplimiento del servicio de recogida, gestión de calidad de servicio, gestión de informes de medio ambiente y gestión logística y aquella derivada del servicio prestado por la entidad los ayuntamientos acogidos el servicio y mancomunados.*

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

Colectivos afectados: usuarios del servicio, empresas optantes a licitaciones y concursos, empresa licitada y suministradora del servicio, personal o trabajadores que ejecutan el trabajo de recogida de basura, etc.

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

c) *Procedimiento de la recogida: formularios y otra información facilitada por diversos medios.*

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

Estructura: datos de carácter identificativo: nombre, puesto.

Otro tipo de datos: pueblo o lugar de residencia.

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas: Xunta de Galicia, Consellería de Medio Ambiente o Administraciones Públicas con competencia en la materia, no están previstas transferencias internacionales de datos.*

f) *Órgano responsable del fichero: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.*

g) *Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de estos, oponerse*

al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: mixto.

i) *Medidas de seguridad: las adecuadas de la normativa de protección datos.*

Actividad de tratamiento H

Recaudación

a) *Finalidad y usos previstos: gestión de la recaudación de tasas e impuestos municipales ejecutada en plazo voluntario de los ayuntamientos mancomunados. Gestión y tramitación de los expedientes de recaudación ejecutiva de la entidad para el cobro de las obligaciones tributarias no ejecutadas en plazo voluntario.*

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

Colectivos afectados: personas físicas obligadas al pago de algún impuesto o tasa municipal, personas físicas con obligaciones tributarias no ejecutadas en período voluntario, la propia persona interesada o su representante legal; administraciones públicas; entidad privada.

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

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

Datos de infracciones: infracciones administrativas.

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

Otro tipo de datos: características personales; circunstancias sociales; información comercial; económicos, financieros y de seguros; transacciones de bienes y servicios.

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas: órganos judiciales, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Diputación Provincial de Ourense y otras administraciones públicas con competencia en la materia. No están previstas transferencias internacionales de datos.*

f) *Órgano responsable del fichero: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.*

g) *Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de estos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.*

h) Sistema de tratamiento: mixto.

i) *Medidas de seguridad: las adecuadas en la normativa vigente (medio).*

Actividad de tratamiento I

Gestión de Talleres de Empleo y Formación

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

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

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

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

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

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

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

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

f) *Órgano responsable del fichero*: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.

g) *Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de los mismos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad*.

h) *Sistema de tratamiento*: mixto.

i) *Medidas de seguridad*: las adecuadas a la normativa vigente (medio).

Actividad de tratamiento J

Actividades de Turismo, Culturales y Deportivas.

a) *Finalidad y usos previstos*: gestión de las actividades de los participantes en las distintas actividades programadas y gestionadas por la entidad, gestión de solicitantes, programación ofertadas, viajes programados, exposiciones, programas y #promoción culturales, actividades deportivas, gimnasia y otras, gestión de horarios, demandantes de instalaciones municipales, gestión y organización de los campamentos de verano, etc.

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

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

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

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

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

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

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas*: Diputación Provincial de Ourense, otras entidades locales y administraciones públicas con competencia en la materia. No están previstas cesiones internacionales de datos.

f) *Órgano responsable del fichero*: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.

g) *Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de los mismos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsa-*

ble del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) *Sistema de tratamiento*: mixto.

i) *Medidas de seguridad*: las adecuadas en cumplimiento de la normativa vigente (medio).

Actividad de tratamiento K

Gestión de Voluntariado

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

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

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

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

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

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

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

e) *Cesiones y comunicaciones de datos previstas*: administraciones públicas con competencia en la materia. No están previstas cesiones internacionales de datos.

f) *Órgano responsable del fichero*: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.

g) *Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de estos, oponerse el tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad*.

h) *Sistema de tratamiento*: mixto.

i) *Medidas de seguridad*: las adecuadas al nivel de la normativa vigente (medio).

Actividad de tratamiento L

Plan de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente

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

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

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

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

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

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

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



f) Órgano responsable del fichero: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.

g) Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de estos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: mixto.

i) Medidas de seguridad: las adecuadas a la normativa vigente. Actividad de tratamiento M

Asambleas y Comisiones de Cuentas

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Órgano responsable del fichero: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.

g) Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de estos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: mixto.

i) Medidas de seguridad: las adecuadas a la normativa vigente. Actividad de tratamiento N

Punto de Atención Catastral

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

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

Colectivos afectados: personas solicitantes.

c) Procedimiento de la recogida: formularios o informes.

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

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

Otro tipo de datos: bienes afectados y planes urbanísticos.

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

f) Órgano responsable del fichero: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.

g) Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de estos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: mixto.

i) Medidas de seguridad: las adecuadas a la normativa vigente. Actividad de tratamiento Ñ

Vídeo Vigilancia e Control de Acceso.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los mecanismos de seguridad de video vigilancia y control de acceso físico las distintas instalaciones de la entidad, gestión de seguridad e integridad de las distintas instalación e infraestructuras de la entidad, seguridad de los incidentes de robos y actos vandálicos y control de acceso las instalaciones del punto limpio, seguridad de edificios, seguridad de mobiliario e instalación deportivas.

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

Colectivos afectados: personas visitantes de las instalaciones en general.

c) Procedimiento de la recogida: grabaciones.

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

Datos de carácter identificativo: imagen, voz.

e) Cesiones y comunicaciones de datos previstas: fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.

f) Órgano responsable del fichero: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense.

g) Derechos para poder obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, a acceder, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de estos, oponerse al tratamiento y a solicitar la limitación de este ante el responsable del tratamiento, en las dependencias de las oficinas principales, o dirigiendo escrito para dicho fin a la entidad.

h) Sistema de tratamiento: digitalizado.

i) Medidas de seguridad: las adecuadas a la normativa vigente. Paderne de Allariz. El Presidente.

Fdo.: José Manuel Fernández Gómez.

Documento firmado digitalmente.

R. 2.584

