



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 230 · Martes, 5 outubro 2021

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora do acceso electrónico aos servizos provinciais da Deputación Provincial de Ourense e dos seus entes dependentes adscritos..... 2
- Notificación a Sonorde, S.L. do expediente 2019/3632T de requirimento de retirada de vehículo abandonado..... 14

II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A. Comisaría de Augas. Ourense

- Información pública do expediente A/32/25619 de concesión dun aproveitamento de auga a José Fernández Carrizo, no termo municipal de Carballeda de Avia, con destino a rega..... 15
- Información pública do expediente A/32/17076 de modificación de características e cambio de titularidade da concesión dun aproveitamento de auga a Avicesa, SC, no termo municipal de Xinzo de Limia, con destino a uso gandeiro e sanitario..... 15

III. COMUNIDADE AUTÓNOMA

Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda Xefatura Territorial de Ourense

- Exposición pública do expediente de ampliación do tecor societario "O Pousadoiro" OU-10.055 con 110,2290 ha correspondentes a predios particulares..... 16
- Exposición pública do expediente de ampliación do tecor societario "Mazagará" OU-10.246 con 307 ha correspondentes a parte do monte vecinal en man común denominado "Candaira", no concello da Veiga..... 16

IV. ENTIDADES LOCAIS

Boborás

- Exposición pública do expediente de modificación de crédito n.º 7/2021..... 17
- Exposición pública do expediente de modificación de crédito n.º 3/2021..... 17

Maceda

- Exposición pública da aprobación inicial dun expediente de transferencia de créditos..... 17

Parada de Sil

- Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º 1/2021..... 18

Punxín

- Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º 2/2021..... 18
- Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos 1/2021..... 18

Ribadavia

- Exposición pública da aprobación inicial de varias ordenanzas municipais..... 19
- Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º 6/2021..... 19

Taboadela

- Exposición pública da aprobación inicial dun expediente de modificación de créditos (exp. 480/2020)..... 20

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora del Acceso Electrónico a los Servicios Provinciales de la Diputación Provincial de Ourense y de sus entes dependientes adscritos..... 8
- Notificación a Sonorde, S.L. del expediente 2019/3632T de requirimento de retirada de vehículo abandonado..... 15

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. Comisaría de Aguas. Ourense

- Información pública del expediente A/32/25619 de concesión de un aprovechamiento de agua a José Fernández Carrizo, en el término municipal de Carballeda de Avia, con destino a riego..... 15
- Información pública del expediente A/32/17076 de modificación de características y cambio de titularidad de la concesión de un aprovechamiento de agua a Avicesa, SC, en el término municipal de Xinzo de Limia, con destino a uso ganadero y sanitario.... 15

III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda Jefatura Territorial de Ourense

- Exposición pública del expediente de ampliación del tecor societario "O Pousadoiro" OU-10.055 con 110,2290 ha correspondientes a predios particulares..... 16
- Exposición pública del expediente de ampliación del tecor societario "Mazagará" OU-10.246 con 307 ha correspondientes a parte del monte vecinal en mancomún denominado "Candaira", en el ayuntamiento de A Veiga..... 16

IV. ENTIDADES LOCALES

Boborás

- Exposición pública del expediente de modificación de crédito n.º 7/2021..... 17
- Exposición pública del expediente de modificación de crédito n.º 3/2021..... 17

Maceda

- Exposición pública de la aprobación inicial de un expediente de transferencia de créditos..... 17

Parada de Sil

- Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2021..... 18

Punxín

- Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2021..... 18
- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2021..... 19

Ribadavia

- Exposición pública de la aprobación inicial de varias ordenanzas municipales..... 19
- Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 6/2021..... 19

Taboadela

- Exposición pública de la aprobación inicial de un expediente de modificación de créditos (exp. 480/2020)..... 20



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora do acceso electrónico aos servizos provinciais da Deputación Provincial de Ourense e dos seus entes dependentes adscritos

A Corporación Provincial, na sesión ordinaria do 30 de xullo de 2021, aprobou inicialmente a Ordenanza reguladora do acceso electrónico aos servizos provinciais da Deputación Provincial de Ourense e dos seus entes dependentes adscritos.

Unha vez sometida a información pública, mediante anuncio inserido no BOP do 11 de agosto de 2021 e no taboleiro de anuncios da sede electrónica da Deputación, non se formulou ningunha alegación ou reclamación, quedando aprobada definitivamente, polo que se publica a continuación o texto íntegro da dita ordenanza:

Artigo 1.- Obxecto.

1. Constitúe o obxecto desta ordenanza a regulación do uso dos medios electrónicos no ámbito da Deputación Provincial de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos, con suxeición ao previsto na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, na Lei 40/2015, do réxime xurídico do sector público, no RD 203/2021 polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, e demais normativa de aplicación.

2. Para ese efecto, esta ordenanza promove a utilización das tecnoloxías da información e das comunicacións na actividade administrativa, nas relacións entre a Deputación e o resto de entidades integrantes do sector público, así como nas relacións coa cidadanía co fin de garantir os seus dereitos de acceso electrónico aos servizos públicos desta Administración.

Artigo 2. Ámbito subxectivo de aplicación.

Esta ordenanza seralles de aplicación:

a) Aos órganos, áreas e unidades administrativas integrantes da Deputación Provincial de Ourense.

b) Aos organismos públicos e entidades de dereito público dependentes desta.

c) Aos consorcios que, de conformidade co previsto no artigo 120 da Lei 40/2015 e cos seus estatutos, estean adscritos á Deputación Provincial de Ourense ou aos seus organismos públicos dependentes.

Artigo 3. Dereitos da cidadanía.

No marco desta ordenanza, recoñécenselles aos cidadáns os dereitos enunciados no artigo 13 da Lei 39/2015, e demais dereitos recoñecidos noutras normas e, en particular, os seguintes:

a) Dereito a relacionarse coa Deputación Provincial de Ourense e os seus órganos ou entes dependentes e adscritos a través de medios electrónicos.

b) Dereito a esixir da Deputación Provincial de Ourense que se dirixa a través destes medios e obter documentos a través de formatos electrónicos.

c) Dereito a gozar de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles.

d) Dereito a acceder á información administrativa, rexistros e arquivos a través de medios electrónicos, todo isto de conformidade coas previsións da Lei 9/2013, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

e) Dereito a dispoñer de formación e soporte na utilización da administración electrónica.

f) Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos persoais e no resto dos dereitos que lle concede a normativa de protección de datos, en especial o dereito a que a información

persoal entregada non poida ser destinada a ningunha outra finalidade.

g) Dereito á privacidade e seguridade das súas comunicacións coa Deputación e das comunicacións que poida facer a Deputación en que consten os datos das persoas.

h) Dereito á conservación en formato electrónico por parte da Deputación dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.

Artigo 4. Suxeitos obrigados a relacionarse por medios electrónicos.

En todo caso, consonte co previsto no artigo 14.2 da LPAC e no artigo 3 do RD 203/2021, terán o deber de relacionarse coa Deputación Provincial de Ourense por medios electrónicos:

a) As persoas xurídicas.

b) As entidades sen personalidade xurídica.

c) Quen exerza unha actividade profesional para a que se requira estar colexiado obrigatoriamente, para os trámites e actuacións que realicen coas administracións públicas no exercicio da devandita actividade profesional. Dentro deste colectivo entenderanse incluídos en todo caso os notarios e rexistradores da propiedade e mercantís.

d) Quen represente a un interesado que estea obrigado a relacionarse electronicamente coa Administración.

e) As persoas empregadas públicas da Deputación de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos, para os trámites e actuacións que realicen con estas administracións, por razón da súa condición de empregado ou empregada pública, na forma en que se determine en cada procedemento.

f) As persoas físicas que participen nos procedementos selectivos de acceso ao emprego público da Deputación de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos, na forma en que se determine nas bases reguladoras do respectivo procedemento.

g) As persoas físicas que ocupen os cargos de deputado ou deputada provincial, así como todas as persoas físicas que sexan membros de órganos de goberno colexiados da Deputación de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos.

h) As persoas físicas que participen en calquera procedemento de contratación pública da Deputación de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos, na forma en que se determine nos pregos de cláusulas administrativas ou na respectiva resolución do órgano de contratación.

i) As persoas físicas que participen nos procedementos de concesión de subvencións convocados pola Deputación de Ourense e os seus entes dependentes e adscritos, na forma en que se determine nas bases reguladoras do respectivo procedemento.

j) As persoas físicas que participen nos procedementos para a concesión de premios educativos, culturais, científicos ou de calquera outra natureza convocados pola Deputación de Ourense e os seus entes dependentes e adscritos, na forma en que se determine nas bases reguladoras do respectivo procedemento.

Artigo 5. Identificación, autenticación e firma electrónica.

1. Os sistemas de identificación e autenticación serán os establecidos no capítulo II do título I da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no capítulo II do título I do RD 203/2021, e na súa normativa de desenvolvemento.

2. As persoas interesadas poderán identificarse electronicamente ante esta Administración provincial 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 cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

b) Sistemas baseados en certificados electrónicos 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 esta Administración provincial considere válido, nos termos e condicións que se establezan, sempre que contén cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade, logo de autorización previa por parte do órgano competente da Administración estatal, se procedese. Neste caso, establécese a obrigatoriedade de que os recursos técnicos necesarios para a recollida, almacenamento, tratamento e xestión dos devanditos sistemas se atopen situados en territorio da Unión Europea e en caso de tratarse de categorías especiais de datos aos que se refire o artigo 9 do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016, en territorio español.

3. As persoas interesadas poderán asinar a través de calquera medio, de entre os previstos nesta ordenanza, que permita acreditar a autenticidade da expresión da súa vontade e consentimento, así como a integridade e inalterabilidade do documento.

4. No caso de que as persoas interesadas optasen por relacionarse coa Administración provincial a través de medios electrónicos, consideraranse válidos para os efectos de firma:

a) Sistemas de sinatura electrónica cualificada e avanzada baseados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

b) Sistemas de selo electrónico cualificado e de selo electrónico avanzado baseados en certificados electrónicos cualificados de selo electrónico expedidos por prestador incluído na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

c) Calquera outro sistema que a Administración provincial considere válido, nos termos e condicións que se establezan, sempre que contén cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade, logo da autorización previa por parte do órgano competente da Administración estatal, se procedese. Para realizar calquera actuación prevista no procedemento administrativo, os interesados deberán acreditar previamente a súa identidade a través de calquera dos medios de identificación previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5. A Deputación Provincial de Ourense e os seus entes dependentes e adscritos só lles requirirán aos interesados o uso obrigatorio de firma para:

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

6. A Administración provincial non será responsable da utilización por terceiras persoas dos medios de identificación persoal e firma electrónica da persoa interesada, salvo que concorran os requisitos establecidos no artigo 32 da Lei 40/2015, para a esixencia de responsabilidade patrimonial.

7. Se algunha persoa interesada non dispón dos medios electrónicos necesarios, a súa identificación ou firma electrónica no procedemento administrativo poderá ser validamente realizada por un/unha funcionario/a público/a provincial habilita-

do/a, mediante o uso do sistema de firma electrónica do que estea dotado para iso. Neste caso, será necesario que a persoa interesada que careza dos medios electrónicos necesarios se identifique ante o/a funcionario/a e preste o seu consentimento expreso para esta actuación, do que deberá quedar constancia para os casos de discrepancia ou litixio.

Artigo 6. Canles de asistencia para o acceso aos servizos electrónicos provinciais.

A Deputación Provincial de Ourense, e os seus organismos dependentes e entes adscritos, prestarán a asistencia necesaria para facilitar o acceso das persoas interesadas aos servizos electrónicos proporcionados no seu ámbito competencial a través dalgunha ou dalgunhas das seguintes canles:

- a) Presencial, a través das oficinas de asistencia.
- b) Portal da internet e sede electrónica provincial.
- c) Redes sociais provinciais.
- d) Telefónica.
- e) Correo electrónico corporativo.
- g) Calquera outra canle que poida establecerse de acordo co previsto no artigo 12 da LPAC.

Artigo 7. Da sede electrónica provincial.

1. Créase a sede electrónica da Deputación Provincial de Ourense e dos seus entes dependentes e adscritos, como a plataforma a través da cal os cidadáns poderán acceder aos servizos electrónicos que a Deputación pon á súa disposición, estará dispoñible na dirección URL <https://sede.depourense.es>.

2. Corresponderalle á Presidencia da Deputación Provincial establecer ou modificar a sede electrónica e a súa URL, mediante resolución que será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na propia sede electrónica provincial.

3. A titularidade da sede electrónica corresponderalle á Administración provincial e será sede única para a Deputación, os seus organismos autónomos, así como para as entidades de dereito público vinculadas ou dependentes. 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 ser 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.

4. A data e a hora da sede electrónica da Deputación Provincial de Ourense sincronizarase coa do Real Instituto e Observatorio da Armada conforme establece o artigo 15.2 do Esquema Nacional de Interoperabilidade.

Artigo 8. Contido e características da sede electrónica provincial.

1. A sede electrónica deberá ter o contido que en cada momento estableza a lexislación aplicable.

2. A titularidade da sede electrónica leva consigo a responsabilidade respecto da integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través dela.

3. A sede establecerá os medios necesarios para que a cidadanía coñeza se a información ou servizo ao que accede lle



corresponde á propia sede ou a un punto de acceso que non ten o carácter de sede ou a un terceiro.

Artigo 9. Canles de acceso á información provincial.

1. As canles de acceso aos servizos dispoñibles na sede electrónica da Deputación Provincial de Ourense, e dos seus entes dependentes e adscritos, serán:

a) Para o acceso electrónico, mediante internet, o enderezo web <https://sede.depourense.es>

b) Para a atención presencial, as oficinas situadas nas dependencias da corporación. A Deputación Provincial de Ourense fará pública na súa web a relación actualizada das oficinas de atención presencial.

c) Para a atención telefónica, os servizos de información telefónica relacionados na páxina web da Deputación Provincial de Ourense.

2. Para facilitar o acceso e utilización dos servizos postos ao dispor dos cidadáns a través da sede electrónica, a Deputación Provincial de Ourense disporá polo menos dunha oficina de atención e asesoramento ao cidadán nas dependencias do Pazo Provincial.

3. Cando o desenvolvemento tecnolóxico o permita, poderán irse incorporando de forma progresiva novas canles de acceso aos servizos dispoñibles na sede electrónica.

Artigo 10. Do Rexistro Electrónico Xeral.

1. A Deputación Provincial de Ourense, e os seus entes dependentes e adscritos, dispoñen dun rexistro electrónico xeral único, no que se fará o seu correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba.

2. O Rexistro Electrónico Xeral terá o carácter de rexistro interoperable cos rexistros doutras administracións públicas e órganos do sector público institucional, integrados no Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR) dependente da Administración xeral do Estado, garantíndose a transmisión telemática dos correspondentes asentos rexistrados, así como dos documentos presentados.

3. O órgano ou unidade responsable da xestión do Rexistro Electrónico Xeral, será o que teña atribuída tal competencia segundo as normas internas de organización.

Artigo 11. Funcionamento do rexistro electrónico xeral.

1. No Rexistro Electrónico Xeral realizarase o correspondente asento de entrada, de acordo cos principios e normas que rexen o seu funcionamento, de todo documento que sexa presentado ou que se reciba en calquera órgano administrativo, entidades ou organismos públicos vinculados ou dependentes da Deputación Provincial de Ourense e que se dirixa a persoas, órganos, unidades ou centros dependentes da Deputación. Tamén se anotará nel a saída dos documentos oficiais dirixidos a outros órganos das administracións públicas, das súas entidades ou organismos vinculados ou dependentes, ou aos cidadáns. O rexistro funciona como un portal que facilita o acceso aos rexistros electrónicos de cada organismo e indicará a data e hora oficial, que será a mesma que figure na sede electrónica, así como a relación dos días declarados como inhábiles para a entidade local e as súas entidades e organismos públicos vinculados ou dependentes. Neste rexistro poderanse presentar documentos todos os días do ano durante as vinte e catro horas.

2. Os asentos anotaranse respectando a orde temporal de recepción ou saída dos documentos, e indicarán a data e a hora do día en que se produzan. Unha vez concluído o trámite de rexistro, os documentos serán cursados sen dilación aos seus destinatarios e ás unidades administrativas correspondentes desde o rexistro en que fosen recibidas

3. O Rexistro Electrónico Xeral da Deputación e das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes garantirá a constancia, como mínimo e en cada asento que se practique, de:

a) Un número ou identificador unívoco do asento.

b) A natureza do asento.

c) A data e hora da súa presentación.

d) A identificación do interesado.

e) O órgano administrativo remitente, se procede.

f) A persoa ou órgano administrativo ao que se envía, e, se é o caso, a referencia ao contido do documento que se rexistra.

4. De cada asento de entrada, emitirase automaticamente un recibo que en todo caso incluírá:

a) O contido do escrito, comunicación ou solicitude presentada mediante o asento no Rexistro Electrónico Xeral, sendo admisible para estes efectos a reprodución literal dos datos introducidos no formulario de presentación.

b) A data e a hora de presentación que determinará o inicio do cómputo de prazos que haxa de cumprir a entidade.

c) O número ou identificador do asento no Rexistro Electrónico Xeral.

d) A enumeración e a denominación dos documentos que, de ser o caso, acompañen e se acheguen ao documento presentado, seguida da pegada electrónica de cada un deles, que actuará como recibo acreditativo destes coa finalidade de garantir a integridade e o non repudio deles.

5. Os documentos que os interesados lles dirixan aos órganos da Deputación Provincial de Ourense ou ás súas entidades ou organismos vinculados ou dependentes, poderán presentarse:

a) No Rexistro Electrónico da Deputación así como nos restantes rexistros electrónicos de calquera administración pública.

b) Nas oficinas de Correos, na forma que regulamentariamente se estableza.

c) Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.

d) Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.

e) En calquera outro que establezan as disposicións vixentes.

6. De conformidade co que dispón a lexislación aplicable, os documentos en papel presentados de maneira presencial ante a Deputación Provincial de Ourense deberán ser dixitalizados pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que fosen presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndolle os orixinais ao interesado, sen prexuízo daqueles supostos en 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.

7. Non se terán por presentados no rexistro aqueles documentos e información cuxo réxime especial estableza outra forma de presentación.

8. Poderanse rexeitar documentos electrónicos que presenten as seguintes circunstancias: que conteña código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar á integridade da seguridade do sistema. No caso de que se detecte código malicioso susceptible de afectar á integridade ou seguridade do sistema en documentos xa rexistrados, requiriráselle a súa emenda ao interesado que os achegou, de acordo co previsto nos artigos 39 e 14.3 do RD 203/2021.

Artigo 12. Taboleiro de anuncios e edictos electrónico.

1. O taboleiro de anuncios e edictos electrónico da Deputación Provincial de Ourense servirá como medio de publicación dos anuncios, acordos, resolucións e comunicacións emi-

tidos pola Deputación Provincial de Ourense ou polas súas entidades e organismos públicos vinculados ou dependentes, cuxa publicación veña imposta por unha norma xurídica, resolución administrativa ou resolución xudicial,

2. O taboleiro de anuncios e edictos electrónicos estará integrado na sede electrónica provincial. A publicación ao seu través terá a consideración de oficial e auténtica, substituíndo para todos os efectos á publicación no taboleiro de edictos físico, salvo que unha norma esixa a súa publicación por outros medios.

3. O acceso dos cidadáns ao taboleiro electrónico de edicto da Deputación Provincial de Ourense, a través da sede electrónica provincial, será gratuito e non precisará de identificación.

Artigo 13. Cómputo de prazos.

1. O rexistro electrónico rexerá, 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. O rexistro electrónico estará ao dispor dos seus usuarios as vinte e catro horas do día, todos os días do ano, excepto as interrupcións que sexan necesarias por razóns técnicas.

2. 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 desde a hora e minuto en que teña lugar o acto de que se trate e non poderán ter unha duración superior a vinte e catro horas, nese caso expresaranse en días.

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

- A entrada de solicitudes, escritos e/ou comunicacións recibidas en días inhábiles entenderanse efectuadas ás 8.00 horas do primeiro día hábil seguinte. Para iso, no asento 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 hora indicada do primeiro día hábil seguinte.

- A entrada das solicitudes entenderase recibida no prazo establecido se se inicia a transmisión dentro do mesmo día e finalízase 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.

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

- Cando unha incidencia técnica imprevista ou unha actuación planificada necesaria de mantemento técnico imposibilitase o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda ao Rexistro Electrónico, a Deputación e as súas entidades e organismos públicos vinculados ou dependentes poderán determinar unha ampliación dos prazos non vencidos, debendo publicar na sede electrónica tanto a incidencia técnica acontecida ou un aviso previo de non dispoñibilidade planificada como, se é o caso, a ampliación concreta do prazo non vencido.

Artigo 14. O expediente administrativo electrónico.

1. O expediente administrativo electrónico é o conxunto ordenado de documentos e actuacións, en formato electrónico,

que serven de antecedente e fundamento á resolución administrativa, así como as dilixencias encamiñadas a executala.

2. Os expedientes formaranse mediante a agregación ordenada de cantos documentos, probas, ditames, informes, acordos, notificacións e demais dilixencias deban integralos, así como un índice numerado de todos os documentos que conteña. O índice garantirá a integridade do expediente electrónico e permitirá a súa recuperación sempre que faga falta, sendo admisible que un mesmo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

3. Cando en virtude dunha norma sexa preciso remitir o expediente electrónico, farase de acordo co previsto no Esquema Nacional de Interoperabilidade e nas correspondentes Normas Técnicas de Interoperabilidade, e enviarase completo, foliado, autenticado e acompañado dun índice, así mesmo autenticado, dos documentos que conteña.

Artigo 15. Actuacións administrativas automatizadas.

1. Considerarase actuación administrativa automatizada, calquera acto ou actuación realizada integramente a través de medios electrónicos pola Deputación Provincial de Ourense ou os seus entes dependentes ou adscritos, no marco dun procedemento administrativo e na que non interviñese de forma directa un empregado ou empregada pública.

2. Para as actuacións administrativas automatizadas que determine esta administración provincial, establécese, con carácter xeral, como responsables da definición das especificacións, programación, mantemento, supervisión e control de calidade e, se é o caso, auditoría do sistema de información e do seu código fonte, ao servizo de Administración Electrónica da Área de Transparencia e Goberno Aberto da Deputación Provincial, correspondéndolle ao último a tramitación de impugnación do uso da actuación administrativa automatizada.

3. As resolucións ou acordos polos que se aprobe o uso de actuacións administrativas automatizadas publicaranse no BOP e na sede electrónica provincial para xeral coñecemento.

4. De conformidade co disposto no artigo 13.3 do RD 203/2021 e a disposición adicional oitava do RD 128/2018, polo que se regula o réxime xurídico dos/as funcionarios/as de Administración local con habilitación nacional, para os efectos do exercicio en soporte electrónico das funcións reservadas ao persoal regulado no referido RD 128/2018, os postos a eles reservados terán a consideración de órganos.

Artigo 16. Actuación por medio de representante.

1. A cidadanía poderá actuar por medio de representantes nos procedementos e trámites administrativos, de acordo co previsto na lexislación xeral. Nestes supostos, a validez das actuacións realizadas estará suxeita á acreditación da representación.

2. Calquera persoa física con capacidade de obrar pode representar, por vía electrónica, a outras persoas, físicas ou xurídicas, sempre que acredite a citada representación, que deberá facerse de forma expresa para as actuacións que a continuación se relacionan:

- Formular solicitudes.
- Efectuar declaracións responsables.
- Efectuar comunicacións.
- Interpoñer recursos administrativos.
- Desistir de accións.
- Renunciar a dereitos.

Nos restantes casos, presumirase a dita representación, salvo manifestación expresa en contra da persoa interesada.



3. A acreditación da representación poderá efectuarse por calquera dos seguintes medios:

- Documento acreditativo da representación outorgada mediante comparecencia ante notario público (poder notarial).
- Documento acreditativo da representación outorgada mediante comparecencia persoal efectuada ante funcionario habilitado da Deputación Provincial de Ourense (poder apud acta).
- Documento acreditativo da representación outorgada mediante comparecencia electrónica efectuada na sede electrónica da Deputación Provincial de Ourense (poder apud acta electrónica).
- Certificado electrónico cualificado de representante.
- Documento electrónico acreditativo de que a representación outorgada se atopa inscrita no rexistro electrónico de apoderamentos.
- Documento privado acreditativo da representación, con firma lexitimada notarialmente.

4. Os funcionarios e funcionarias da Deputación Provincial de Ourense con destino nas oficinas de asistencia en materia de rexistro teñen a consideración de funcionarios habilitados por esta Administración provincial, para a expedición de poderes apud acta por comparecencia persoal das persoas interesadas.

5. A representación electrónica poderá ser especificamente outorgada, para todos os efectos ou para procedementos concretos, presencialmente ante a propia Administración, mediante a compulsa electrónica da documentación acreditativa da representación, que quedará rexistrada para os efectos da súa certificación. A representación outorgada por vías electrónicas será válida para a tramitación de procedementos administrativos por vías electrónicas e non electrónicas. Cando o procedemento o permita e así se considere conveniente, a Deputación poderá, en calquera momento, pedirlle á persoa apoderada a xustificación do apoderamento e a declaración responsable sobre a súa vixencia.

Artigo 17. Tramitación electrónica dos procedementos.

1. As aplicacións e sistemas de información utilizados para a instrución dos procedementos deberán garantir o control dos tempos e prazos, a identificación dos órganos responsables e a tramitación ordenada dos expedientes, así como facilitar a simplificación e a publicidade dos procedementos.

2. Os órganos administrativos deberán garantir que os dereitos de audiencia ás persoas interesadas e de información pública á cidadanía se poidan exercer través de medios electrónicos, cando corresponda.

3. Calquera actuación da persoa interesada, os documentos públicos e os actos administrativos ditados nun procedemento administrativo electrónico, deberán cumprir os requisitos legalmente establecidos para todos os efectos e serlle trasladados ao interesado ou un terceiro a través de medios electrónicos.

4. Cando se empreguen medios electrónicos para a participación das persoas interesadas na instrución do procedemento, para os efectos do exercicio do seu dereito para presentar alegacións en calquera momento anterior á proposta de resolución, ou na práctica do trámite de audiencia, cando corresponda, empregaranse os medios e notificación previstos nesta ordenanza.

5. Tanto no caso de certificados electrónicos e documentos electrónicos, como no de transmisións de datos, a súa expedición, tratamento e efectos rexeranse polo disposto nesta ordenanza, con estrita suxeición á normativa de protección de datos de carácter persoal, así como ao resto da normativa aplicable ao procedemento administrativo.

6. As persoas interesadas non están obrigadas a achegar documentos que fosen elaborados por calquera outra administra-

ción, sendo estes obtidos da administración emisora por medios telemáticos, agás que a persoa interesada se opuxese expresamente, nese caso deberán achegar copia veraz deles.

Artigo 18. Condicións xerais das notificacións electrónicas.

1. As notificacións practícaranse preferentemente por medios electrónicos e, en todo caso, cando o interesado resulte obrigado a recibilas por esta vía, ou así o solicite ou consinta de xeito expreso.

2. Non obstante o anterior, poderanse 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 momento.

b) Cando, para asegurar a eficacia da actuación administrativa, resulte necesario practicar a notificación por entrega directa dun empregado ou empregada pública.

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

4. Os interesados que non estean obrigados a recibir notificacións electrónicas poderán decidir e comunicar en calquera momento, 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 provincial ou para un ou varios trámites, segundo se manifeste.

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

Artigo 19. Práctica das notificacións electrónicas.

1. A práctica da notificación electrónica realízase por comparecencia electrónica. A notificación por comparecencia electrónica consiste no acceso por parte das persoas interesadas debidamente identificadas, ao contido da actuación administrativa correspondente a través da sede electrónica provincial.

2. 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 este acceso.

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

3. 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.

4. Cando a notificación por medios electrónicos sexa de carácter obrigatorio, ou sexa expresamente elixida polo interesado, entenderase rexeitada cando transcorran dez días natu-

rais desde a posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

5. Cando non sexa posible practicar unha notificación nos termos establecidos neste artigo e na normativa sobre o procedemento administrativo común, a notificación farase mediante a publicación dun anuncio no Boletín Oficial do Estado. Para estes efectos, poderanse publicar anuncios individuais ou de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

Artigo 20. Copias electrónicas.

1. As copias realizadas por medios electrónicos emitidos por persoas físicas ou xurídicas interesadas nos expedientes ou pola Administración provincial, manténdose ou non o formato dixital, terán inmediatamente a consideración de copias auténticas, sempre que o documento electrónico orixinal se atope en poder da Administración, que a información de firma electrónica e, se procede, do selo de tempo, permitan comprobar a coincidencia con este documento e que inclúa unha manifestación relativa á comprobación dos elementos de autenticidade e integridade co documento orixinal.

2. As copias electrónicas de documentos en soporte papel ou noutro soporte non electrónico susceptible de dixitalización requirirán que o documento fose dixitalizado e deberán incluír os metadatos que acrediten a súa condición de copia e que se visualicen ao consultar o documento.

3. A Administración provincial poderá obter imaxes electrónicas dos documentos privados achegados polos cidadáns e cidadás, coa súa mesma validez e eficacia, a través de procesos de dixitalización que garantan a súa autenticidade, integridade e a conservación do documento imaxe, do que se deixará constancia. Esta obtención poderá realizarse de forma automatizada, mediante o correspondente selo electrónico.

4. A incorporación de documentos en soporte papel aos trámites e procedementos administrativos que se incorporaron á tramitación por vía electrónica, realizarase mediante a compulsa electrónica daqueles.

5. Os documentos compulsados electronicamente poderán ser válidos tanto no procedemento concreto para o cal se realizou a compulsa, como para calquera outro procedemento tramitado pola Administración provincial.

6. Os documentos electrónicos poderanse trasladar a copias en soporte papel mediante procedementos automatizados. As copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos e asinados electronicamente, terán a consideración de copias auténticas sempre que inclúan a impresión dun código xerado electronicamente ou outros sistemas de verificación que permitan contrastar a súa autenticidade mediante o acceso aos arquivos electrónicos da Administración provincial. O acceso ao documento electrónico orixinal poderase realizar a través dun enderezo electrónico facilitado pola Deputación.

7. A competencia para a expedición de copias auténticas dos documentos públicos administrativos correspóndelles ás unidades tramitadoras respecto aos expedientes que xestionen, ao persoal habilitado das oficinas de asistencia en materia de rexistro respecto á documentación que se presente para ser incorporada a un expediente electrónico e ao Arquivo Xeral da Deputación Provincial. As copias auténticas de documentos postos a disposición mediante notificación ou publicación na sede poderanse obter directamente mediante a súa descarga polas persoas interesadas no procedemento. As copias auténticas do resto de documentos solicitaranse nas oficinas de asistencia en materia de rexistro.

Artigo 21. Arquivo electrónico de documentos.

1. Os documentos electrónicos arquivaranse en medios ou soportes electrónicos, podendo empregarse para o seu arquivo o mesmo formato ou soporte no que se orixinou o documento electrónico orixinario ou en calquera outro que garanta, de acordo co previsto no Esquema Nacional de Seguridade, a integridade, a autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados e, en particular, a identificación dos usuarios e o control de acceso a estes.

2. Almacenaranse no seu soporte orixinal os documentos en soporte físico que non sexa posible incorporar ao expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, nos termos legalmente previstos.

3. Sen prexuízo do establecido no apartado anterior, a Deputación Provincial deberá dispoñer, en todo caso, dun arquivo electrónico único composto polo conxunto de sistemas e servizos que sustenta a xestión, custodia, e recuperación dos documentos e expedientes electrónicos así como doutras agrupacións documentais ou de información unha vez finalizados os procedementos administrativos ou actuacións correspondentes.

4. A eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acordo co disposto na normativa aplicable.

Artigo 22. Uso das linguas oficiais.

1. A Deputación Provincial e as súas entidades públicas dependentes garantirán, en todo caso, o dereito dos cidadáns que se relacionen de xeito electrónico, ao emprego indistinto de calquera das linguas oficiais no acceso electrónico aos servizos provinciais.

2. Sen prexuízo do anterior, e consonte co previsto na Lei de Administración local de Galicia e na Lei de normalización lingüística de Galicia, a Administración provincial e os seus entes empregarán preferentemente a lingua galega nas súas relacións electrónicas.

Disposición adicional primeira.

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

Disposición adicional segunda.

1. A aprobación de novos procedementos, trámites, solicitudes, escritos e comunicacións susceptibles de tramitación electrónica, así como a elección e implantación das solucións tecnolóxicas para a aplicación dos medios electrónicos e informáticos aos procedementos administrativos, así como os documentos referentes ás características técnicas e á organización das medidas de seguridade que utilice a Deputación Provincial para o desenvolvemento das súas actividades por medios electrónicos, realizarase mediante resolución de Presidencia que deberá publicarse na sede electrónica.

2. A información e difusión actualizada dos procedementos e trámites administrativos susceptibles de tramitación e comunicación electrónica producirase a través da sede electrónica, sen prexuízo dos medios de publicidade complementarios que resulten preceptivos ou que se estimen convenientes.

Disposición adicional terceira.

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



pola Xunta de Goberno da Deputación Provincial na súa sesión con data 21.12.2020 e publicada na sede electrónica provincial.

Disposición adicional cuarta.

A prestación dos servizos e as relacións xurídicas a través de redes de telecomunicación

desenvolveranse de conformidade co establecido no Regulamento xeral de protección de datos, na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e as disposicións específicas que regulan o tratamento automatizado da información, a propiedade intelectual e os servizos da sociedade da información.

Disposición final.

Coa entrada en vigor desta ordenanza, que se producirá unha vez aprobada definitivamente polo Pleno provincial, publicada no BOP e na sede electrónica, e transcorridos os prazos previstos no artigo 65.2 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local, queda derogada a Ordenanza provincial de acceso electrónico aos servizos provinciais (BOP núm. 296 de data 28.12.2009).

Publicase isto e advírtese que contra o acordo de aprobación desta ordenanza poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio.

Ourense, 27 de setembro de 2021. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

Diputación Provincial de Ourense

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora del Acceso Electrónico a los Servicios Provinciales de la Diputación Provincial de Ourense y de sus entes dependientes adscritos

La Corporación Provincial, en la sesión ordinaria de 30 de julio de 2021, aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora del Acceso Electrónico a los Servicios Provinciales de la Diputación Provincial de Ourense y de sus entes dependientes adscritos.

Una vez sometida a información pública, mediante anuncio insertado en el BOP de 11 de agosto de 2021 y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación, no se formuló ninguna alegación o reclamación, quedando aprobada definitivamente, por lo que se publica a continuación el texto íntegro de dicha ordenanza:

Artículo 1.- Objeto.

1. Constituye el objeto de la presente ordenanza la regulación del uso de los medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Ourense y de sus entes dependientes y adscritos, con sujeción a lo previsto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el RD 203/2021 por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónicos, y demás normativa de aplicación.

2. A tal efecto, esta ordenanza promueve la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la actividad administrativa, en las relaciones entre la Diputación y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía con el fin de garantizar sus derechos de acceso electrónico a los servicios públicos de esta Administración.

Artículo 2. *Ámbito subjetivo de aplicación.*

La presente ordenanza será de aplicación:

a) *A los órganos, áreas y unidades administrativas integrantes de la Diputación Provincial de Ourense.*

b) *A los organismos públicos y entidades de derecho público dependientes de ésta.*

c) *A los consorcios que, de conformidad con lo previsto en el artículo 120 de la Ley 40/2015 y con sus estatutos, estén adscritos a la Diputación Provincial de Ourense o a sus organismos públicos dependientes.*

Artículo 3. *Derechos de la ciudadanía.*

En el marco de esta ordenanza, se reconocen a los ciudadanos los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en particular, los siguientes:

a) *Derecho a relacionarse con la Diputación Provincial de Ourense y sus órganos o entes dependientes y adscritos a través de medios electrónicos.*

b) *Derecho a exigir de la Diputación Provincial de Ourense que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.*

c) *Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.*

d) *Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos, todo esto de conformidad con las previsiones de la Ley 9/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.*

e) *Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.*

f) *Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.*

g) *Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Diputación y de las comunicaciones que pueda hacer la Diputación en que consten los datos de las personas.*

h) *Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Diputación de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.*

Artículo 4. *Sujetos obligados a relacionarse por medios electrónicos.*

En todo caso, conforme con lo previsto en el artículo 14.2 de la LPAC y en el artículo 3 del RD 203/2021, tendrán el deber de relacionarse con la Diputación Provincial de Ourense por medios electrónicos:

a) *Las personas jurídicas.*

b) *Las entidades sin personalidad jurídica.*

c) *Quien ejerza una actividad profesional para la que se requiera estar colegiado obligatoriamente, para los trámites y actuaciones que realicen con las administraciones públicas en el ejercicio de dicha actividad profesional. Dentro de este colectivo se entenderán incluidos en todo caso los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.*

d) *Quien represente a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.*

e) *Las personas empleadas públicas de la Diputación de Ourense y de sus entes dependientes y adscritos, para los trámites y actuaciones que realicen con estas administraciones, por razón de su condición de empleado o empleada pública, en la forma en que se determine en cada procedimiento.*

f) Las personas físicas que participen en los procedimientos selectivos de acceso al empleo público de la Diputación de Ourense y de sus entes dependientes y adscritos, en la forma en que se determine en las bases reguladoras del respectivo procedimiento.

g) Las personas físicas que ocupen los cargos de diputado o diputada provincial, así como todas las personas físicas que sean miembros de órganos de gobierno colegiados de la Diputación de Ourense y de sus entes dependientes y adscritos.

h) Las personas físicas que participen en cualquier procedimiento de contratación pública de la Diputación de Ourense y de sus entes dependientes y adscritos, en la forma en que se determine en los pliegos de cláusulas administrativas o en la respectiva resolución del órgano de contratación.

i) Las personas físicas que participen en los procedimientos de concesión de subvenciones convocados por la Diputación de Ourense y sus entes dependientes y adscritos, en la forma en que se determine en las bases reguladoras del respectivo procedimiento.

j) Las personas físicas que participen en los procedimientos para la concesión de premios educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza convocados por la Diputación de Ourense y sus entes dependientes y adscritos, en la forma en que se determine en las bases reguladoras del respectivo procedimiento.

Artículo 5. Identificación, autenticación y firma electrónica.

1. Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del título I de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el capítulo II del título I del RD 203/2021, y en su normativa de desarrollo.

2. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante esta Administración provincial 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 calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

b) Sistemas basados en certificados electrónicos 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 esta Administración provincial considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, después de autorización previa por parte del órgano competente de la Administración estatal, si procediese. En este caso, se establece la obligatoriedad de que los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encuentren situados en territorio de la Unión Europea y en caso de tratarse de categorías especiales de datos a los que se refiere el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016, en territorio español.

3. Las personas interesadas podrán firmar a través de cualquier medio, de entre los previstos en la presente ordenanza, que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

4. En caso de que las personas interesadas optaran por relacionarse con la Administración provincial a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

b) Sistemas de sello electrónico calificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos calificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración provincial considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, luego de la autorización previa por parte del órgano competente de la Administración estatal, si procediera. Para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, los interesados deberán acreditar previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. La Diputación Provincial de Ourense y sus entes dependientes y adscritos 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) Renunciar a derechos.

6. La Administración provincial no será responsable de la utilización por terceras personas de los medios de identificación personal y firma electrónica de la persona interesada, salvo que concurren los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley 40/2015, para la exigencia de responsabilidad patrimonial.

7. Si alguna persona interesada no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un/a funcionario/a público/a provincial habilitado/a, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para eso. En este caso, será necesario que la persona interesada que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el/la funcionario/a y preste su consentimiento expreso para esta actuación, del que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

Artículo 6. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos provinciales.

La Diputación Provincial de Ourense, y sus organismos dependientes y entes adscritos, prestarán la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito competencial a través de algún o algunos de los siguientes canales:

a) Presencial, a través de las oficinas de asistencia.

b) Portal de la internet y sede electrónica provincial.

c) Redes sociales provinciales.

d) Telefónica.

e) Correo electrónico corporativo.

g) Cualquier otro canal que pueda establecerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la LPAC.

Artículo 7. De la sede electrónica provincial.

1. Se crea la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ourense y de sus entes dependientes y adscritos, como la plata-



forma a través de la cual los ciudadanos podrán acceder a los servicios electrónicos que la Diputación pone a su disposición, estará disponible en la dirección URL <https://sede.depourense.es>.

2. Corresponderá a la Presidencia de la Diputación Provincial establecer o modificar la sede electrónica y su URL, mediante resolución que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la propia sede electrónica provincial.

3. La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración provincial y será sede única para la Diputación, sus organismos autónomos, así como para las entidades de derecho público vinculadas o dependientes. 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, un 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 ésta. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

4. La fecha y la hora de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ourense se sincronizará con la del Real Instituto y Observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 8. Contenido y características de la sede electrónica provincial.

1. La sede electrónica deberá tener el contenido que en cada momento establezca la legislación aplicable.

2. La titularidad de la sede electrónica lleva consigo la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de ella.

3. La sede establecerá los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o servicio a el que accede le corresponde a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

Artículo 9. Canales de acceso a la información provincial.

1. Los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ourense, y de sus entes dependientes y adscritos, serán:

a) Para el acceso electrónico, mediante internet, la dirección web <https://sede.depourense.es>

b) Para la atención presencial, las oficinas ubicadas en las dependencias de la corporación. La Diputación Provincial de Ourense hará pública en su web la relación actualizada de las oficinas de atención presencial.

c) Para la atención telefónica, los servicios de información telefónica relacionados en la página web de la Diputación Provincial de Ourense.

2. Para facilitar el acceso y utilización de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos a través de la sede electrónica, la Diputación Provincial de Ourense dispondrá por lo menos de una oficina de atención y asesoramiento al ciudadano en las dependencias del Pazo Provincial.

3. Cuando el desarrollo tecnológico lo permita, podrán irse incorporando de forma progresiva nuevos canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica.

Artículo 10. Del Registro Electrónico General.

1. La Diputación Provincial de Ourense, y sus entes dependientes y adscritos, disponen de un registro electrónico general único, en el que se hará su correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

2. El Registro Electrónico General tendrá el carácter de registro interoperable con los registros de otras administraciones públicas y órganos del sector público institucional, integrados en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) dependiente de la Administración General del Estado, garantizándose la transmisión telemática de los correspondientes asientos registrales, así como de los documentos presentados.

3. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General, será el que tenga atribuida tal competencia según las normas internas de organización.

Artículo 11. Funcionamiento del registro electrónico general.

1. En el Registro Electrónico General se realizará el correspondiente asiento de entrada, de acuerdo con los principios y normas que rigen su funcionamiento, de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidades u organismos públicos vinculados o dependientes de la Diputación Provincial de Ourense y que se dirija a personas, órganos, unidades o centros dependientes de la Diputación. También se anotará en él la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a los ciudadanos. El registro funciona como un portal que facilita el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la entidad local y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes. En este registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha y la hora del día en que se produzcan. Una vez concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que fueran recibidas.

3. El Registro Electrónico General de la Diputación y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

a) Un número o identificador unívoco del asiento.

b) La naturaleza del asiento.

c) La fecha y hora de su presentación.

d) La identificación del interesado.

e) El órgano administrativo remitente, si procede.

f) La persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, la referencia al contenido del documento que se registra.

4. De cada asiento de entrada, se emitirá automáticamente un recibo que en todo caso incluirá:

a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el Registro Electrónico General, siendo admisible para estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) La fecha y la hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la entidad.

c) El número o identificador del asiento en el Registro Electrónico General.

d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se aporten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos, que actuará como recibo acreditativo de estos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de ellos.

5. Los documentos que los interesados les dirijan a los órganos de la Diputación Provincial de Ourense o a sus entidades u organismos vinculados o dependientes, podrán presentarse:

a) En el Registro Electrónico de la Diputación, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración pública.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

6. De conformidad con lo que dispone la legislación aplicable, los documentos en papel presentados de manera presencial ante la Diputación Provincial de Ourense deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en la que fueran presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndole los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en 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.

7. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

8. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias: que contenga código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema. En caso de que se detecte código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos ya registrados, se le requerirá su enmienda al interesado que los aportó, de acuerdo con lo previsto en los artículos 39 y 14.3 del RD 203/2021.

Artículo 12. Tablón de anuncios y edictos electrónico.

1. El tablón de anuncios y edictos electrónico de la Diputación Provincial de Ourense servirá como medio de publicación de los anuncios, acuerdos, resoluciones y comunicaciones emitidos por la Diputación Provincial de Ourense o por sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes, cuya publicación venga impuesta por una norma jurídica, resolución administrativa o resolución judicial,

2. El tablón de anuncios y edictos electrónicos estará integrado en la sede electrónica provincial. La publicación a su través tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, salvo que una norma exija su publicación por otros medios.

3. El acceso de los ciudadanos al tablón electrónico de edictos de la Diputación Provincial de Ourense, a través de la sede electrónica provincial, será gratuito y no precisará de identificación.

Artículo 13. Cómputo de plazos.

1. El Registro Electrónico se regirá, para 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. El Registro

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

2. Para los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a 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 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 estos son hábiles, excluyéndose 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 a las 8.00 horas del primer día hábil siguiente. Para eso, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la hora indicada del primer día hábil siguiente.

- La entrada de las solicitudes se entenderá recibida en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. Para 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.

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

- Cuando un incidente técnico imprevisto o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico imposibilitara el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Diputación y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes podrán determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto el incidente técnico acontecido o un aviso previo de no disponibilidad planificada como, en su caso, la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 14. El expediente administrativo electrónico.

1. El expediente administrativo electrónico es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones, en formato electrónico, que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga. El índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que haga falta, siendo admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga.



Artículo 15. Actuaciones administrativas automatizadas.

1. Se considerará actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por la Diputación Provincial de Ourense o sus entes dependientes o adscritos, en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no interviniera de forma directa un empleado o empleada pública.

2. Para las actuaciones administrativas automatizadas que determine esta Administración provincial, se establece, con carácter general, como responsables de la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente, al servicio de Administración Electrónica del área de Transparencia y Gobierno Abierto de la Diputación Provincial, correspondiéndole al último la tramitación de impugnación del uso de la actuación administrativa automatizada.

3. Las resoluciones o acuerdos por los que se apruebe el uso de actuaciones administrativas automatizadas se publicarán en el BOP y en la sede electrónica provincial para general conocimiento.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.3 del RD 203/2021 y la disposición adicional octava del RD 128/2018, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración local con habilitación nacional, para los efectos del ejercicio en soporte electrónico de las funciones reservadas al personal regulado en el referido RD 128/2018, los puestos a ellos reservados tendrán la consideración de órganos.

Artículo 16. Actuación por medio de representante.

1. La ciudadanía podrá actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos, de acuerdo con lo previsto en la legislación general. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar, por vía electrónica, a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación, que deberá hacerse de forma expresa para las actuaciones que a continuación se relacionan:

- a) Formular solicitudes.
- b) Efectuar declaraciones responsables.
- c) Efectuar comunicaciones.
- d) Interponer recursos administrativos.
- e) Desistir de acciones.
- f) Renunciar a derechos.

En los restantes casos, se presumirá dicha representación, salvo manifestación expresa en contra de la persona interesada.

3. La acreditación de la representación podrá efectuarse por cualquiera de los siguientes medios:

- Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia ante notario público (poder notarial).
- Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia personal efectuada ante funcionario habilitado de la Diputación Provincial de Ourense (poder apud acta).
- Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia electrónica efectuada en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ourense (poder apud acta electrónica).
- Certificado electrónico calificado de representante.

- Documento electrónico acreditativo de que la representación otorgada se encuentra inscrita en el Registro Electrónico de apoderamientos.

- Documento privado acreditativo de la representación, con firma legitimada notarialmente.

4. Los funcionarios y funcionarias de la Diputación Provincial de Ourense con destino en las oficinas de asistencia en materia de registro tienen la consideración de funcionarios habilitados por esta Administración provincial, para la expedición de poder apud acta por comparecencia personal de las personas interesadas.

5. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración, mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada para los efectos de su certificación. La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Diputación podrá, en cualquier momento, pedirle a la persona apoderada la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 17. Tramitación electrónica de los procedimientos.

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a las personas interesadas y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer través de medios electrónicos, cuando corresponda.

3. Cualquier actuación de la persona interesada, los documentos públicos y los actos administrativos dictados en un procedimiento administrativo electrónico, deberán cumplir los requisitos legalmente establecidos a todos los efectos y serle trasladados al interesado o un tercero a través de medios electrónicos.

4. Cuando se empleen medios electrónicos para la participación de las personas interesadas en la instrucción del procedimiento, para los efectos del ejercicio de su derecho para presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, o en la práctica del trámite de audiencia, cuando corresponda, se emplearán los medios y notificación previstos en la presente ordenanza.

5. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos, como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

6. Las personas interesadas no están obligadas a aportar documentos que fueran elaborados por cualquier otra administración, siendo estos obtenidos de la administración emisora por medios telemáticos, excepto que la persona interesada se opusiera expresamente, en cuyo caso deberán aportar copia veraz de ellos.

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones electrónicas.

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado

resulte obligado a recibirlas por esta vía, o así lo solicite o consienta de manera expresa.

2. No obstante lo anterior, se 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 o empleada pública.

3. 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 del remitente y destinatario de ella. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

4. Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar en cualquier momento, mediante los modelos normalizados que se establezcan para el 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 provincial o para uno o varios trámites, según se manifieste.

El interesado podrá, asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración provincial, optando 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 comunicárselo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas.

1. La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte de las personas interesadas debidamente identificadas, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica provincial.

2. 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 este acceso.

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

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

4. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o sea expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando transcurran diez días

naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

5. Cuando no sea posible practicar una notificación en los términos establecidos en este artículo y en la normativa sobre el procedimiento administrativo común, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Para estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

Artículo 20. Copias electrónicas.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes o por la Administración provincial, manteniéndose o no el formato digital, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, que la información de firma electrónica y, si procede, del sello de tiempo, permitan comprobar la coincidencia con este documento y que incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad con el documento original.

2. Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización requerirán que el documento fuese digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

3. La Administración provincial podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos y ciudadanas, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, del que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

4. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se incorporaron a la tramitación por vía electrónica, se realizará mediante la compulsa electrónica de aquellos.

5. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se realizó la compulsa, como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración provincial.

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración provincial. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por la Diputación.

7. La competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos les corresponde a las unidades tramitadoras respecto a los expedientes que gestionen, al personal habilitado de las oficinas de asistencia en materia de registro respecto a la documentación que se presente para ser incorporada a un expediente electrónico y al Archivo General de la Diputación Provincial. Las copias



auténticas de documentos puestos a disposición mediante notificación o publicación en la sede se podrán obtener directamente mediante su descarga por las personas interesadas en el procedimiento. Las copias auténticas del resto de documentos se solicitarán en las oficinas de asistencia en materia de registro.

Artículo 21. Archivo electrónico de documentos.

1. Los documentos electrónicos se archivarán en medios o soportes electrónicos, pudiendo emplearse para su archivo el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, la integridad, la autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a estos.

2. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Diputación Provincial deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único compuesto por el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia, y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

4. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 22. Uso de las lenguas oficiales.

1. La Diputación Provincial y sus entidades públicas dependientes garantizarán, en todo caso, el derecho de los ciudadanos que se relacionen de manera electrónica, al empleo indistinto de cualquiera de las lenguas oficiales en el acceso electrónico a los servicios provinciales.

2. Sin perjuicio de lo anterior, y conforme con lo previsto en la Ley de Administración Local de Galicia y en la Ley de Normalización Lingüística de Galicia, la administración provincial y sus entes emplearán preferentemente la lengua gallega en sus relaciones electrónicas.

Disposición adicional primera.

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

Disposición adicional segunda.

1. La aprobación de nuevos procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica, así como la elección e implantación de las soluciones tecnológicas para la aplicación de los medios electrónicos e informáticos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice la Diputación Provincial para el desarrollo de sus actividades por medios electrónicos, se realizará mediante Resolución de Presidencia que deberá publicarse en la sede electrónica.

2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica, sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Disposición adicional tercera.

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, así como por la política de seguridad aprobada por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial en su sesión de fecha 21.12.2020 y publicada en la sede electrónica provincial.

Disposición adicional cuarta.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos, en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, 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 final.

Con la entrada en vigor de la presente ordenanza, que se producirá una vez aprobada definitivamente por el pleno provincial, publicada en el BOP y en la sede electrónica, y transcurridos los plazos previstos en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, queda derogada la Ordenanza provincial de acceso electrónico a los servicios provinciales (BOP núm. 296 de fecha 28.12.2009).

Se publica esto y se advierte que contra el acuerdo de aprobación de la presente ordenanza se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Ourense, 27 de setembro de 2021. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.

R. 2.603

Deputación Provincial de Ourense

Para cumprir co establecido nos artigos 44 e 46 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e ao non poder realizar a notificación persoal do acto que se dirá, conforme co establecido no artigo 44 da mencionada lei, por medio deste anuncio notifícanse os actos que se relacionan:

- Interesada: Sonorde, S.L.

- Expediente: 2019/00003632T.

- Acto que se notifica: requirimento de retirada do vehículo marca Fruehauf, tipo remolque-frigorífico e placa de matrícula OU1351R, estacionado en Reboredo, estrada Salgueiros, fronte a “Construcciones y Proyectos Lorenzo”, no Polígono Industrial de San Cibrao das Viñas.

- Dependencia na que se pode consultar o contido íntegro do acto notificado: Área de Medio Ambiente da Deputación Provincial de Ourense, rúa do Progreso, número 32, 2º piso, 32003, Ourense.

- Pazo para a consulta do texto íntegro do acto notificado: 15 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Advírtese de que, no caso de non comparecer a interesada nas oficinas provinciais para a consulta do texto íntegro da notificación, no prazo indicado, se terá por notificado no citado acto, continuándose a tramitación do expediente.

Ourense, 23 de setembro de 2021. O deputado delegado de Cooperación.

Asdo.: Pablo Pérez Pérez.

Diputación Provincial de Ourense

Para cumprir con lo establecido en los artículos 44 y 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y al no poder realizar la notificación personal del acto que se dirá, conforme con lo establecido en el artículo 44 de la mencionada ley, por medio del presente anuncio se notifican los actos que se relacionan:

- Interesada: Sonorde, S.L.

- Expediente: 2019/00003632T.

- Acto que se notifica: requerimiento de retirada del vehículo marca Fruehauf, tipo remolque-frigorífico y placa de matrícula OU1351R, estacionado en Reboredo, carretera Salgueiros, frente a "Construcciones y Proyectos Lorenzo", en el Polígono Industrial de San Cibrao das Viñas.

- Dependencia en la que se puede consultar el contenido íntegro del acto notificado: Área de Medio Ambiente de la Diputación Provincial de Ourense, calle O Progreso, número 32, 2º piso, 32003, Ourense.

- Plazo para la consulta del texto íntegro del acto notificado: 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Se advierte de que, en el caso de no comparecer la interesada en las oficinas provinciales para la consulta del texto íntegro de la notificación, en el plazo indicado, se tendrá por notificado en el citado acto, continuándose la tramitación del expediente.

Ourense, 23 de septiembre de 2021. El diputado delegado de Cooperación.

Fdo.: Pablo Pérez Pérez.

R. 2.584

II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Augas

Ourense

Anuncio

Expediente: A/32/25619

De acordo co previsto no artigo 116 do Regulamento de dominio público hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986, do 11 de abril (BOE do día 30), faise público, para xeral coñecemento, que por resolución da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, OA, de data 19/08/2021, e como resultado do expediente incoado para o efecto, foille outorgada a José Fernández Carrizo, a oportuna concesión para

aproveitamento de 0,0466 l/s de auga procedente dun pozo situado no lugar da Veiga, parroquia de Carballeda (San Miguel), termo municipal de Carballeda de Avia (Ourense), con destino a rega.

A enxeñeira técnica. Asdo.: Marta Arribas González.

Documento asinado electronicamente.

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Aguas

Ourense

Anuncio

Expediente: A/32/25619

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril (BOE del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, OA, de fecha 19/08/2021, y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a José Fernández Carrizo, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,0466 l/s de agua procedente de un pozo situado en el lugar de A Veiga, parroquia de Carballeda (San Miguel), término municipal de Carballeda de Avia (Ourense), con destino a riego.

La ingeniera técnica. Fdo.: Marta Arribas González.

Documento firmado electrónicamente.

R. 2.559

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Augas

Ourense

Anuncio

Expediente: A/32/17076

De acordo co previsto no artigo 116 do Regulamento de dominio público hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986, do 11 de abril (BOE do día 30), faise público, para xeral coñecemento, que por resolución da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, OA, de data 11/08/2021, e como resultado do expediente incoado para o efecto, foille outorgada a Avicesa, SC, a oportuna modificación de características e cambio de titularidade da concesión para aproveitamento de 0,15 l/s de auga procedente dun (1) pozo denominado Mollón, na paraxe do Foxo, parroquia de Parada de Ribeira (San Salvador), termo municipal de Xinzo de Limia (Ourense), con destino a uso gandeiro e sanitario.

A enxeñeira técnica. Asdo.: Marta Arribas González.

Documento asinado electronicamente.

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Aguas

Ourense

Anuncio

Expediente: A/32/17076

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril (BOE del día 30), se



hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, OA, de fecha 11/08/2021, y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Avicesa, SC, la oportuna modificación de características y cambio de titularidad de la concesión para aprovechamiento de 0,15 l/s de agua procedente de un (1) pozo denominado Mollón, en el paraje de O Foxo, parroquia de Parada de Ribeira (San Salvador), término municipal de Xinzo de Limia (Ourense), con destino a uso ganadero y sanitario.

La ingeniera técnica. Fdo.: Marta Arribas González.
Documento firmado electrónicamente.

R. 2.560

Una vez revisada la solicitud y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este servicio publica el presente anuncio con la finalidad de que cualquier persona, física o jurídica, pueda en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial da Provincia de Ourense (BOP) examinar el expediente y presentar las alegaciones que considere oportunas.

Lugar de exposición del expediente, Servicio de Patrimonio Natural, calle O Paseo, n.º 18, 5º piso.

La jefa territorial. Fdo.: Victoria Núñez López.

Firma digital.

R. 2.532

III. COMUNIDADE AUTÓNOMA III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda

Xefatura Territorial Ourense

Expediente 02/2020

A Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda, a través do Servizo de Patrimonio Natural de Ourense está a tramitar un expediente de ampliación do tecor societario "O Pousadoiro" OU-10.055 con 110,2290 ha correspondentes a predios particulares, actualmente clasificados como de réxime cinexético común, situados na zona de concentración parcelaria de Mandín- Feces de Abaixo e Feces de Cima, no concello de Verín.

Unha vez revisada a solicitude e tendo en conta o establecido no artigo 83 da Lei 39/2015, do 1 outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, este servizo publica este anuncio coa finalidade de que calquera persoa, física ou xurídica, poida no prazo dun mes, contado a partir da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (BOP) examinar o expediente e presentar as alegacións que considere oportunas.

Lugar de exposición do expediente, Servizo de Conservación da Natureza, rúa do Paseo, n.º 18, 5º andar.

A xefa territorial. Asdo.: Victoria Núñez López.

Sinatura dixital.

Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda

Jefatura Territorial Ourense

Expediente 02/2020

La Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda, a través del Servicio de Patrimonio Natural de Ourense está tramitando un expediente de ampliación del tecor societario "O Pousadoiro" OU-10.055 con 110,2290 ha correspondientes a fincas particulares, actualmente clasificadas como de régimen cinegético común, situadas en la zona de concentración parcelaria de Mandín- Feces de Abaixo e Feces de Cima, en el ayuntamiento de Verín.

Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda

Xefatura Territorial Ourense

Expediente 01/2021

A Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda, a través do Servizo de Patrimonio Natural de Ourense está a tramitar un expediente de ampliación do tecor societario "Mazagará" OU-10.246 con 307 ha correspondentes a parte do monte veciñal en man común denominado "Candaira", propiedade dos veciños de Hedreira, no concello da Veiga, actualmente clasificadas como terreos en réxime cinexético común.

Unha vez revisada a solicitude e tendo en conta o establecido no artigo 83 da Lei 39/2015 do 1 outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, este servizo publica este anuncio coa finalidade de que calquera persoa, física ou xurídica, poida no prazo dun mes, contado a partir da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (BOP) examinar o expediente e presentar as alegacións que considere oportunas.

Lugar de exposición do expediente, Servizo de Patrimonio Natural, rúa do Paseo, n.º 18, 5º andar.

A xefa territorial. Asdo.: Victoria Núñez López.

Sinatura dixital.

Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda

Jefatura Territorial Ourense

Expediente 01/2021

La Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda, a través del Servicio de Patrimonio Natural de Ourense está tramitando un expediente de ampliación del tecor societario "Mazagará" OU-10.246 con 307 ha correspondientes a parte del monte vecinal en mancomún denominado "Candaira", propiedade de los vecinos de Hedreira, en el ayuntamiento de A Veiga, actualmente clasificadas como terrenos en régimen cinegético común.

Una vez revisada la solicitud y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015 del 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este servicio publica el presente anuncio con la fina-

lidad de que cualquier persona, física o jurídica, pueda en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial da Provincia de Ourense (BOP) examinar el expediente y presentar las alegaciones que considere oportunas.

Lugar de exposición del expediente, Servicio de Patrimonio Natural, calle O Paseo, nº 18, 5º piso.

La jefa territorial. Fdo.: Victoria Núñez López.

Firma digital.

R. 2.533

IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Boborás

O Pleno deste concello, na súa sesión ordinaria do día 30 de setembro de 2021, aprobou inicialmente o expediente de modificación de crédito, suplemento de crédito nº 7/2021, dentro do vixente orzamento municipal, por un importe de 34.000 euros. En cumprimento do sinalado no artigo 177.2, en relación co artigo 169.1 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, queda exposto ao público na secretaría deste concello polo prazo de quince días hábiles, que comezarán a contarse dende o seguinte ao da inserción deste edicto no BOP, para que durante o citado prazo poidan formularse as reclamacións ou alegacións que se consideren oportunas, as cales serán dirixidas á alcaldesa deste concello.

Boborás, 1 de outubro de 2021. A alcaldesa.

Asdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

El Pleno de este ayuntamiento, en su sesión ordinaria del día 30 de septiembre de 2021, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito, suplemento de crédito nº 7/2021 dentro del vigente presupuesto municipal, por un importe de 34.000 euros. En cumplimiento de lo señalado en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, queda expuesto al público en la secretaría de este ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles, que comenzarán a contarse desde el siguiente al de la inserción de este edicto en el BOP, para que durante el citado plazo, puedan formularse las reclamaciones o alegaciones que se consideren oportunas, las cuales serán dirigidas a la alcaldesa de este ayuntamiento.

Boborás, 1 de octubre de 2021. La alcaldesa.

Fdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

R. 2.630

Boborás

O Pleno deste concello, na súa sesión ordinaria do día 30 de setembro de 2021, aprobou inicialmente o expediente de modificación de crédito, crédito extraordinario nº 3/2021, dentro do vixente orzamento municipal, por un importe de 53.664,39 euros. En cumprimento do sinalado no artigo 177.2, en relación co artigo 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, queda exposto ao público na secretaría deste concello polo prazo de quince días hábiles, que comezarán a contarse dende o seguinte ao da inserción deste edicto no BOP, para que

durante o citado prazo poidan formularse as reclamacións ou alegacións que se consideren oportunas, as cales serán dirixidas á alcaldesa deste concello.

Boborás, 1 de outubro de 2021. A alcaldesa.

Asdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

El Pleno de este ayuntamiento, en su sesión ordinaria del día 30 de septiembre de 2021, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito, crédito extraordinario nº 3/2021 dentro del vigente presupuesto municipal, por un importe de 53.664,39 euros. En cumplimiento de lo señalado en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo, queda expuesto al público en la secretaría de este ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles, que comenzarán a contarse desde el siguiente al de la inserción de este edicto en el BOP, para que durante el citado plazo, puedan formularse las reclamaciones o alegaciones que se consideren oportunas, las cuales serán dirigidas a la alcaldesa de este ayuntamiento.

Boborás, 1 de octubre de 2021. La alcaldesa.

Fdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

R. 2.631

Maceda

Unha vez aprobado inicialmente o expediente de transferencia de créditos entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto que non afectan a baixas e altas de créditos de persoal, por Acordo do Pleno do 30 de setembro de 2021, en cumprimento do que dispón o artigo 169.1, por remisión do 179.4 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, que contará desde o día seguinte ao de publicarse o anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Durante o dito prazo, poderá ser examinado por calquera interesado/a nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se consideren pertinentes. Se unha vez transcorrido o prazo non se presentaren alegacións, o acordo considerarase aprobado definitivamente.

Maceda, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Rubén Quintas Rodríguez.

Una vez aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por acuerdo del Pleno de 30 de septiembre de 2021, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, que se contarán desde el día siguiente al de publicarse el anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se consideren pertinentes. Si una vez transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el acuerdo se considerará aprobado definitivamente.

Maceda, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.

Fdo.: Rubén Quintas Rodríguez.

R. 2.632



Parada de Sil

Aprobación inicial do expediente de modificación de crédito mediante suplemento de crédito número 1/2021.

O Pleno do Concello de Parada de Sil, na sesión ordinaria de 30 de setembro de 2021, aprobou o expediente de modificación de créditos baixo a modalidade de suplemento de crédito (n.º 1/2021), por importe de 150.000,00 €.

De conformidade co que establece o artigo 177.2 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, en relación co 169 do mesmo texto legal, expónse ao público na Secretaría deste concello polo prazo de quince días hábiles, que contarán a partir de que se publique este anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, para os efectos de reclamacións ante o Pleno.

Se non se presentaren reclamacións, a modificación de créditos considerárase aprobada definitivamente. Poderase presentar un recurso contencioso-administrativo desde a data da aprobación definitiva.

Parada de Sil, 1 de outubro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Aquilino Domínguez Díaz.

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito mediante de suplemento de crédito número 1/2021

El Pleno del Ayuntamiento de Parada de Sil, en la sesión ordinaria de 30 de septiembre de 2021, aprobó el expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de suplemento de crédito (n.º 1/2021), por importe de 150.000,00 €.

De conformidad con lo que establece el artículo 177.2 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, en relación con el 169 del mismo texto legal, se expone al público en la Secretaría de este ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles, que se contarán a partir de que se publique este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, para los efectos de reclamaciones ante el Pleno.

Si no se presentasen reclamaciones, la modificación de créditos se considerará aprobada definitivamente. Podrá presentarse un recurso contencioso-administrativo desde la fecha de la aprobación definitiva.

Parada de Sil, 1 de octubre de 2021. El alcalde.

Fdo.: Aquilino Domínguez Díaz.

R. 2.634

Punxín

Unha vez aprobado inicialmente o expediente de suplemento de crédito n.º 2/2021, financiado con cargo ao remanente de Tesouraría, por Acordo do Pleno do 30/09/2021, en cumprimento do que dispón o artigo 169.1, por remisión do 177.2 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse o anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Durante o dito prazo, poderá ser examinado por calquera interesado/a nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se consideren pertinentes. Así mesmo,

estará a disposición dos/as interesados/as na sede electrónica deste concello [<http://punxin.sedelectronica.gal>].

Se unha vez transcurrido o dito prazo non se presentaren alegacións, o acordo considerárase aprobado definitivamente.

Punxín, 1 de outubro de 2021. O alcalde.

Una vez aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito n.º 2/2021, financiado con cargo al remanente de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de 30/09/2021, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, que se contará desde el día siguiente al de publicarse el anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se consideren pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://punxin.sedelectronica.gal>].

Si una vez transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el acuerdo se considerará aprobado definitivamente.

Punxín, 1 de octubre de 2021. El alcalde.

R. 2.633

Punxín

Unha vez aprobado definitivamente o expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo ao remanente líquido de tesouraría, publícase para os efectos do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo:

Suplemento en aplicacións de gastos

Aplicación: Progr.; Económica; Descrición; Modificacións de Crédito; Créditos finais

165; 61905; Mellora da eficiencia enerxética na Pq. de Vilela; 10.000,00; 39.949,23

459; 61904; Mellora de camiños municipais de acceso a parcelas agrícolas 2021-2022; 6.000,00; 36.383,00

231; 131; Persoal laboral; 20.000,00; 83.770,13

Total: 36.000,00; 160.102,36

Esta modificación finánciase con cargo ao remanente de tesouraría do exercicio anterior, nos seguintes termos:

Suplemento en concepto de ingresos

Aplicación: económica: Cap.; Art.; Conc.; Descrición; Euros

8; 87; 870; Remanente de tesoureira; 36.000,00

Total: 36.000,00

Ademais, queda acreditado o cumprimento dos requisitos que establece o artigo 37.2, apartados a) e b), do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, polo que se desenvolve o capítulo I do título VI da Lei 39/1988, do 28 de decembro, reguladora das facendas locais, en materia de orzamentos, que son os seguintes:

a) O carácter específico e determinado do gasto para realizar e a imposibilidade de demoralo a exercicios posteriores.

b) A insuficiencia no estado de gastos do orzamento de crédito destinado a esa finalidade específica, que deberá verificarse no nivel en que estea establecida a vinculación xurídica.

Contra este acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora de devandita xurisdición.

Sen prexuízo diso, a teor do establecido no artigo 113.3 da Lei 7/1985, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Punxín, 20 de setembro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Manuel Vázquez Fernández.

Una vez aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación: Progr.; Económica; Descripción; Modificaciones de crédito; Créditos finales

165; 61905; Mejora de la eficiencia energética en la Pq. de Vilela; 10.000,00; 39.949,23

459; 61904; Mejora de caminos municipales de acceso a parcelas agrícolas 2021-2022; 6.000,00; 36.383,00

231; 131; Personal laboral; 20.000,00; 83.770,13

Total: 36.000,00; 160.102,36

Esta modificación se financia con cargo al remanente de tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en concepto de ingresos

Aplicación: económica: Cap.; Art.; Conc.; Descripción; Euros

8; 87; 870; Remanente de tesorería; 36.000,00

Total: 36.000,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Punxín, 20 de setembro de 2021. El alcalde.

Fdo.: Manuel Vázquez Fernández.

R. 2.537

Ribadavia

O Pleno do concello aprobou inicialmente, na sesión ordinaria do 30 de setembro de 2021, a aprobación da modificación das ordenanzas que deseguido se relacionan:

- Ordenanza reguladora da taxa pola prestación de dos servizos de instalacións deportivas.
- Ordenanza municipal de limpeza.
- Ordenanza reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos.

Expóñense ao público nas oficinas municipais durante 30 días hábiles, que contarán a partir do seguinte ao de publicarse este anuncio no Boletín Oficial da Provincia. Durante o dito prazo, os/as interesados/as poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas. Se non se presentaren reclamacións, o acordo considerárase definitivo.

Ribadavia, 1 de outubro de 2021. A alcaldesa.

Asdo.: Noelia Rodríguez Travieso.

El Pleno del Ayuntamiento aprobó inicialmente, en la sesión ordinaria de 30 de septiembre de 2021, la modificación de las ordenanzas que se relacionan a continuación:

- Ordenanza Reguladora de la Tasa por la Prestación de los Servicios de Instalaciones Deportivas.
- Ordenanza Municipal de Limpieza.
- Ordenanza Reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos Administrativos.

Se exponen al público en las oficinas municipales durante 30 días hábiles, que se contarán a partir del siguiente al de publicarse este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo, los/as interesados/as podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Si no se presentasen reclamaciones, el acuerdo se considerará definitivo.

Ribadavia, 1 de octubre de 2021. La alcaldesa.

Fdo.: Noelia Rodríguez Travieso.

R. 2.628

Ribadavia

Unha vez aprobado inicialmente polo Pleno deste concello, na súa sesión ordinaria do 30 de setembro de 2021, o expediente de modificación de créditos núm. 6 de 2021, dentro do orzamento para o ano 2021, por un importe de 58.515,43 euros, en cumprimento do artigo 177.2, en relación co artigo 169.1 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, queda exposto ao público na Secretaría deste concello polo prazo de quince días hábiles. O dito prazo contará desde o día seguinte ao de publicarse o anuncio no BOP e durante el poderán formularse as reclamacións ou alegacións que se consideren oportunas, as cales serán dirixidas ao alcalde deste concello.

Ribadavia, 1 de outubro de 2021. A alcaldesa.

Asdo.: Noelia Rodríguez Travieso.

Una vez aprobado inicialmente por el Pleno de este ayuntamiento, en su sesión ordinaria de 30 de septiembre de 2021, el expediente de modificación de créditos núm. 6 de 2021, dentro del presupuesto para el año 2021, por un importe de 58.515,43 euros, en cumplimiento del artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de



marzo, queda expuesto al público en la Secretaría de este ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles. Dicho plazo se contará desde el día siguiente al de publicarse este anuncio en el BOP y durante él podrán formularse las reclamaciones o alegaciones que se consideren oportunas, las cuales serán dirigidas al alcalde de este ayuntamiento.

Ribadavia, 1 de octubre de 2021. La alcaldesa.

Fdo.: Noelia Rodríguez Travieso.

R. 2.629

Taboadela

O Pleno deste concello, na sesión ordinaria do 27 de setembro de 2021, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de crédito, expediente n.º 480/2020, na modalidade de crédito extraordinario, financiado con cargo ao remanente líquido de Tesouraría resultante da liquidación do exercicio anterior.

En cumprimento do que dispón o artigo 169.1, por remisión do 177.2 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse o anuncio neste Boletín Oficial da Provincia.

Durante o devandito prazo, poderá ser examinado por calquera interesado/a nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se consideren pertinentes.

Se unha vez transcurrido o devandito prazo non se presentaren alegacións, o acordo considerárase aprobado definitivamente.

Taboadela, 30 de setembro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Álvaro Vila Araújo.

El Pleno de este ayuntamiento, en la sesión ordinaria de 27 de septiembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito, expediente n.º 480/2020, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

En cumplimiento de lo que dispone el artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, que se contarán desde el día siguiente al de publicarse el anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se consideren pertinentes.

Si una vez transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el acuerdo se considerará aprobado definitivamente.

Taboadela, 30 de septiembre de 2021. El alcalde.

Fdo.: Álvaro Vila Araújo.

R. 2.627