



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 254 · Luns, 5 novembro 2018

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

### SUMARIO

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Carballiño (O)

- Información pública da aprobación inicial do expediente n.º MC/CESC/4/2018 de modificación de créditos, na súa modalidade de suplementos de créditos ..... 2
- Información pública da aprobación inicial do expediente n.º MC/CESC/5/2018 de modificación de créditos, na súa modalidade de créditos extraordinarios e suplementos de crédito ..... 2

##### Montederramo

- Aprobación definitiva da Ordenanza de administración electrónica ..... 2

##### Pereiro de Aguiar (O)

- Bases reguladoras para a concesión de axudas para adquisición de libros de texto e/ou material escolar de Educación Infantil para o curso 2018/2019 ..... 12

##### Mancomunidade de Municipios da Comarca de Verín

- Convocatoria para a contratación laboral temporal de docentes para cursos AFD/2018 ..... 22

#### V. TRIBUNAIS E XULGADOS

##### Xulgado do Social n.º 1 de Ourense

- Citación a F&M Galimp, SL, para actos de conciliación e xuízo e prestar confesión xudicial, nos autos n.º 675/18 ..... 22

##### Xulgado do Social n.º 4 de Ourense

- Notificación de resolucións a Excavaciones Ucediños, SL, no procedemento execución n.º 105/18 L ..... 23
- Citación a Espiga Cars, SL, para os actos de conciliación e xuízo, nos autos n.º 540/18 ..... 24

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Carballiño (O)

- Información pública de la aprobación inicial del expediente n.º MC/CESC/4/2018 de modificación de créditos, en su modalidad de suplementos de créditos ..... 2
- Información pública de la aprobación inicial del expediente n.º MC/CESC/5/2018 de modificación de créditos, en su modalidad de créditos extraordinarios y suplementos de créditos ..... 2

##### Montederramo

- Aprobación definitiva de la Ordenanza de Administración Electrónica ..... 7

##### Pereiro de Aguiar (O)

- Bases reguladoras para la concesión de ayudas para adquisición de libros de texto y/o material escolar de Educación Infantil para el curso 2018/2019 ..... 17

##### Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Verín

- Convocatoria para la contratación laboral temporal de docentes para cursos AFD/2018 ..... 22

#### V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

##### Juzgado de lo Social n.º 1 de Ourense

- Citación a F&M Galimp, SL, para actos de conciliación y juicio y prestar confesión judicial, en los autos n.º 675/18 ..... 22

##### Juzgado de lo Social n.º 4 de Ourense

- Notificación de resoluciones a Excavaciones Ucediños, SL, en el procedimiento ejecución n.º 105/18 L ..... 23
- Citación a Espiga Cars, SL, para los actos de conciliación y juicio, en los autos n.º 540/18 ..... 24



#### IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

##### O Carballiño

###### Anuncio de aprobación inicial

O Pleno do Concello do Carballiño, na sesión ordinaria realizada o día 25/10/2018, acordou a aprobación inicial do expediente n.º MC/CESC/4/2018 de modificación de créditos, na súa modalidade de suplementos de créditos.

E en cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 179.4 do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente a información pública polo prazo de quince días a contar dende o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se transcurrido o dito prazo, non se presentaron alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

O Carballiño, a data da sinatura dixital deste documento.

O alcalde. Asdo.: Francisco José Fumega Piñeiro.

###### Anuncio de aprobación inicial

*El Pleno del Ayuntamiento de O Carballiño, en la sesión ordinaria celebrada el día 25/10/2018, acordó la aprobación inicial del expediente n.º MC/CESC/4/2018 de modificación de créditos, en su modalidad de suplementos de créditos.*

*Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.*

*Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.*

*O Carballiño, en la fecha de firma digital del presente documento.*

*El alcalde. Fdo.: Francisco Fumega Piñeiro.*

**R. 3.223**

##### O Carballiño

###### Anuncio de aprobación inicial

O Pleno do Concello do Carballiño, na sesión ordinaria realizada o día 25/10/2018, acordou a aprobación inicial do expediente n.º MC/CESC/5/2018 de modificación de créditos, na súa modalidade de créditos extraordinarios e suplementos de crédito.

E, en cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 179.4 do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente a información pública polo prazo de quince días a contar dende o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se transcurrido o dito prazo, non se presentaron alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

O Carballiño, a data da sinatura dixital deste documento.

O alcalde. Asdo.: Francisco José Fumega Piñeiro.

###### Anuncio de aprobación inicial

*El Pleno del Ayuntamiento de O Carballiño, en la sesión ordinaria, celebrada el día 25/10/2018, acordó la aprobación inicial del expediente n.º MC/CESC/5/2018 de modificación de créditos, en su modalidad de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.*

*Y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.*

*Si transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.*

*O Carballiño, a la fecha de la firma digital del presente documento.*

*El alcalde. Fdo.: Francisco José Fumega Piñeiro.*

**R. 3.224**

##### Montederramo

Expediente n.º: ROG01/2018

Anuncio no Boletín Oficial da Provincia

Procedemento: aprobación de ordenanza

Asunto: aprobación de Ordenanza de administración electrónica

Anuncio de aprobación definitiva no Boletín Oficial da Provincia

Ao non presentaren reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial, de data 27 de abril de 2018, aprobatorio da Ordenanza municipal reguladora da administración electrónica, cuxo texto íntegro se publica, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

«2.- Aprobación da Ordenanza de administración electrónica.- Considerando o interese que supón para o municipio a aprobación da Ordenanza municipal reguladora da administración electrónica, unha vez visto o informe de Secretaría sobre a lexislación aplicable e o procedemento a seguir para a aprobación da referida ordenanza, e visto o proxecto elaborado polos servizos municipais con data 2 de abril de 2018, baseándose na solicitude formulada mediante providencia da Alcaldía da mesma data, o Pleno, de conformidade cos artigos 22.2.d) e 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, tras a deliberación previa, polo voto unánime dos asistentes, acorda:

Primeiro.- Aprobar inicialmente a Ordenanza municipal reguladora da administración electrónica, nos termos e coa redacción que figuran no expediente.

Segundo.- Someter a devandita ordenanza a información pública e audiencia dos interesados con publicación no Boletín Oficial da Provincia e tableiro de anuncios do concello, polo prazo de trinta días para que poidan presentar reclamacións ou suxestións, que serán resoltas pola Corporación. De non achegarse reclamacións ou suxestións no mencionado prazo, considerarase aprobada definitivamente sen necesidade de acordo expreso polo Pleno.

Simultaneamente, publicar o texto da Ordenanza municipal no portal web do Concello <http://www.montederramo.es> co obxecto de dar audiencia aos cidadáns afectados e solicitar cantas achegas adicionais poidan facerse por outras persoas ou entidades.

Terceiro. Solicitar directamente a opinión das organizacións ou asociacións recoñecidas por lei que agrupen ou representen ás persoas cuxos dereitos ou intereses lexítimos vérense afectados pola norma e cuxos fins garden relación directa co seu obxecto.

Cuarto. Facultar ao alcalde para subscribir e asinar toda clase de documentos relacionados con este asunto.»

«Ordenanza de administración electrónica

Índice de artigos

Capítulo 1. Obxecto e ámbito de aplicación

Artigo 1. Obxecto

Artigo 2. Ámbito de aplicación

Capítulo 2. Sistemas de identificación e autenticación

Artigo 3. Sistemas de identificación e autenticación

Capítulo 3. Sede electrónica

Artigo 4. Sede electrónica

Artigo 5. Catálogo de procedementos

Artigo 6. Contido da sede electrónica

Artigo 7. Taboleiro de edictos electrónico

Artigo 8. Publicidade activa

Artigo 9. Perfil de contratante

Capítulo 4. Rexistro electrónico

Artigo 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico

Artigo 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico

Artigo 12. Funcións do rexistro electrónico

Artigo 13. Responsable do rexistro electrónico

Artigo 14. Acceso ao rexistro electrónico

Artigo 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións

Artigo 16. Rexeitamento das solicitudes, escritos e comunicacións

Artigo 17. Cómputo dos prazos

Capítulo 5. Notificacións electrónicas

Artigo 18. Condicións xerais das notificacións

Artigo 19. Práctica das notificacións electrónicas

Disposición adicional primeira. Entrada en funcionamento da sede electrónica

Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamento do rexistro electrónico

Disposición adicional terceira. Seguridade

Disposición adicional cuarta. Protección de datos

Disposición adicional quinta. Portelo único da Directiva de Servizos

Disposición adicional sexta. Habilitación de desenvolvemento

Disposición adicional sétima. Aplicación das previsións contidas nesta ordenanza

Disposición final. Entrada en vigor

Articulado da Ordenanza de administración electrónica

Capítulo 1. Obxecto e ámbito de aplicación

Artigo 1. Obxecto

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

Artigo 2. Ámbito de aplicación

Esta ordenanza será de aplicación ao concello e ás entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste, e aos cidadáns nas súas relacións coa Administración municipal.

Capítulo 2. Sistemas de identificación e autenticación

Artigo 3. Sistemas de identificación e autenticación

1. Concello.

1.a) Coa finalidade sinalada no artigo 40 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, o Concello de Montederramo identificarase mediante o uso dun selo electrónico baseado nun certificado electrónico recoñecido ou cualificado que reúne os requisitos esixidos pola lexislación de sinatura electrónica, coas seguintes características:

a) Código único de identificación:

N.º de serie: 5a6b924f7bd89ecd80

b) Prestador de servizos de certificación que emite o certificado:

CN = AC CAMERFIRMA FOR LEGAL PERSONS - 2016

O = AC CAMERFIRMA S.A.

2.5.4.97 = VATES-A82743287

SERIALNUMBER = A82743287

OU = AC CAMERFIRMA FOR LEGAL PERSONS - 2016

OU = see current address at <https://www.camerfirma.com/address>

S = MADRID

L = MADRID

C = ES

c) Identificación do selo electrónico:

C = ES

O = CONCELLO DE MONTEDERRAMO

OU = SELLO ELECTRONICO

2.5.4.97 = VATES-P3205000G

SERIALNUMBER = P3205000G

d) Comezo e fin do período de validez do certificado, que poderá ser prorrogado:

venres, 6 de abril de 2018, 10:23:49

luns, 5 de abril de 2021, 10:23:49

e) Límites de uso do certificado:

Sinatura dixital, sen repudio, cifrado de clave, cifrado de datos (f0)

f) Pegada dixital do certificado:

d125a8e595c1dbd6dedc48993aaa7abc7a6a0f3b

1.b) Segundo o artigo 41.1 da Lei 40/2015 e a estes efectos, apróbanse as actuacións administrativas automatizadas (AAA) do Concello de Montederramo nas que poderá ser utilizado o selo electrónico:

- Con carácter xeral, cantas actuacións e procedementos se atopen incorporados en cada momento, con carácter automatizado, na plataforma de administración electrónica do Concello de Montederramo e/ou na súa sede electrónica (<https://montederramo.sedelectronica.gal>).

- Con carácter específico:

- Actos automáticos de impulso do procedemento e de mero trámite.

- Actos administrativos regrados.

- Expedición de certificados e volantes de empadramento.

- Expedición electrónica de certificados e informes de datos individualizados dos padróns, matrículas, censos e demais documentos tributarios.

- Expedición automática de recibos de presentación polo rexistro electrónico da Administración.



- Foliado automático de expedientes electrónicos.
- Apertura e peche de libros electrónicos.
- Actos automáticos de constancia, como a expedición de notas simples e certificacións administrativas dos asentos de rexistros electrónicos e dos contidos de libros electrónicos.
- Emisión automática de copias auténticas de documentos electrónicos.

- Dixitalización de documentos en soporte papel.

1.c) Segundo o artigo 41.2 da Lei 40/2015, será o órgano competente:

- Para a definición das especificacións, programación, mantemento, supervisión e control de calidade das AAA, a Secretaría-Intervención.

- Considerado responsable a efectos de impugnación a Alcaldía.

## 2. Interesados.

Os sistemas de identificación e autenticación dos interesados serán os establecidos no capítulo II do título I da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

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

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

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

c. Sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Os interesados poderán asinar a través de calquera medio que permita acreditar a autenticidade da expresión da súa vontade e consentimento, así como a integridade e inalterabilidade do documento.

No caso de que os interesados optasen por relacionarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, consideraranse válidos a efectos de firma:

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

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

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

Con carácter xeral, para realizar calquera actuación prevista no procedemento administrativo, será suficiente con que os

interesados acrediten previamente a súa identidade a través de calquera dos medios de identificación previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

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

1. Formular solicitudes.
2. Presentar declaracións responsables ou comunicacións.
3. Interpor recursos.
4. Desistir de accións.
5. Renunciar a dereitos.

## Capítulo 3. Sede Electrónica

### Artigo 4. Sede Electrónica

Créase a Sede Electrónica do Concello, dispoñible no enderezo URL <https://montederramo.sedelectronica.gal>.

A titularidade da sede electrónica corresponderá á Administración municipal.

A Sede Electrónica créase con suxeición aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interope-rabilidade.

A Sede Electrónica utilizará para identificarse e garantir unha comunicación segura, 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 á mesma. A interrupción deberá anunciarse na propia sede coa antelación que, no seu caso, resulte posible. En supostos de interrupción non planificada no funcionamento da sede, e sempre que sexa factible, o usuario visualizará unha mensaxe en que se comunique tal circunstancia.

### Artigo 5. Catálogo de procedementos

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

En este mesmo sentido, o artigo 16.1 tamén da Lei 39/2015, establece que na sede electrónica de acceso a cada rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse no mesmo.

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

### Artigo 6. Contido da Sede Electrónica

A Sede Electrónica terá o contido marcado na lexislación aplicable, debendo figurar en todo caso:

a. A identificación do órgano titular da sede e dos responsables da súa xestión e dos servizos postos a disposición da mesma e no seu caso, das subsedes dela derivadas.

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

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

d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sexan admitidos ou utilizados en sede.

e. A relación de selos electrónicos utilizados pola Administración municipal, incluíndo as características dos cer-

tificados electrónicos e os prestadores que os expiden, así como o sistema de verificación dos mesmos.

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

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

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

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

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

k. O acceso, no seu caso, ao estado de tramitación do expediente, previa identificación do interesado.

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

m. A indicación da data e hora oficial.

n. O calendario de días hábiles e inhábiles a efectos do cómputo de prazos.

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

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

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

Artigo 7. Taboleiro de edictos electrónico

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

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

Artigo 8. Publicidade activa

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

Neste sentido, o Concello publicará:

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

Artigo 9. Perfil de contratante

Desde a sede electrónica accederase ao perfil de contratante do Concello, cuxo contido se axustará ao disposto na normativa de contratación.

Capítulo 4. Rexistro electrónico

Artigo 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico

Mediante esta Ordenanza créase o rexistro electrónico do Concello e das súas entidades de dereito público dependentes,

determinase o réxime de funcionamento e establécense os requisitos e condicións que deberán observarse na presentación e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións que se transmitan por medios electrónicos.

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

Artigo 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico

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

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

Artigo 12. Funcións do rexistro electrónico

O rexistro electrónico do Concello cumprirá as seguintes funcións:

a. A recepción de escritos, solicitudes e comunicacións, así como a anotación do seu asento de entrada.

b. A expedición de recibos electrónicos acreditativos da presentación de devanditos escritos, solicitudes e comunicacións.

c. A remisión de comunicacións e notificacións electrónicas, así como a anotación do seu asento de saída.

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

Artigo 13. Responsable do rexistro electrónico

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

Artigo 14. Acceso ao rexistro electrónico

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

Artigo 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións

Os documentos presentados de maneira presencial ante esta Administración, deberán ser dixitalizados, de acordo co previsto no artigo 27 da Lei 39/2015 e demais normativa aplicable, pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que sexan presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose 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.

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

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

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



non recepción do documento, o que deberá pórse en coñecemento do usuario.

Artigo 16. Rexeitamento de solicitudes, escritos e comunicacións

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

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

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

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

Artigo 17. Cómputo dos prazos

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

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

Aos 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 contarase 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 na primeira hora do primeiro día hábil seguinte. Para iso, no asento de entrada inscribíranse como data e hora da presentación aquelas en as que se produciu efectivamente a recepción, constandingo como data e hora de entrada a primeira hora do primeiro día hábil seguinte.

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

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

– Considéranse días inhábiles, a efectos do rexistro electrónico da Administración Municipal, os sábados, domingos e os establecidos como días festivos no calendario oficial de festas laborais do Estado, da Comunidade Autónoma e polos da capi-

talidade do municipio. A estes efectos, poderase consultar o calendario publicado na sede electrónica.

Capítulo 5. Notificacións electrónicas

Artigo 18. Condicións xerais das notificacións

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

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

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

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

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

Os interesados que non estean obrigados a recibir notificacións electrónicas, poderán decidir e comunicar en calquera momento á Administración Pública, mediante os modelos normalizados que se establezan ao efecto, que as notificacións sucesivas se practiquen ou deixen de practicarse por medios electrónicos.

O consentimento dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionen coa Administración Municipal ou para un ou varios trámites segundo manifestouse.

O interesado poderá así mesmo, durante a tramitación do procedemento, modificar a maneira de comunicarse coa Administración municipal, 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 comunicalo ao órgano competente e sinalar un domicilio postal onde practicar as sucesivas notificacións.

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

Artigo 19. Práctica das notificacións electrónicas

A práctica da notificación electrónica realízase por comparecencia electrónica.

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

Para que a comparecencia electrónica produza os efectos de notificación, requírase 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 devandito acceso.

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

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

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

Disposición adicional primeira. Entrada en funcionamento da sede electrónica

A sede electrónica entrará en funcionamento ás cero horas e un segundo do día ...

Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamento do rexistro electrónico

O Rexistro electrónico entrará en funcionamento ao cero horas e un segundo do día ...

Disposición adicional terceira. Seguridade

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

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

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

Deberase realizar unha auditoría regular ordinaria polo menos cada dous anos. Cada vez que se produzan modificacións substanciais no sistema de información que poidan repercutir nas medidas de seguridade requiridas, deberase realizar unha auditoría con carácter extraordinario, que determinará a data de cómputo para o cálculo dos dous anos. O informe de auditoría terá o contido establecido no artigo 34.5 do Esquema Nacional de Seguridade.

Disposición adicional cuarta. Protección de datos

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

Disposición adicional quinta. Portelo único da directiva de servizos

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

Disposición adicional sexta. Habilitación de desenvolvemento

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

Disposición adicional sétima. Aplicación das previsións contidas nesta ordenanza

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

Disposición final. Entrada en vigor

A presente ordenanza, cuxa redacción definitiva foi aprobada polo Pleno do Concello en sesión que tivo lugar con data 27 de abril de 2018, publicarase no Boletín Oficial da Provincia, e non entrará en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, permanecendo en vigor até a súa modificación ou derogación expresa.»

Contra o presente acordo poderase interpor un recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con sede na Coruña, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa.

O alcalde. Documento asinado electronicamente.

Asdo.: Antonio Rodríguez Álvarez.

*Expediente n.º: ROG01/2018*

*Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia*

*Procedimiento: aprobación de ordenanza*

*Asunto: aprobación de Ordenanza de Administración Electrónica*

*Anuncio de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia*

*Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial, de fecha 27 de abril de 2018, aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

*«2.- Aprobación de la Ordenanza de Administración Electrónica.- Considerando el interés que supone para el municipio la aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica, visto el informe de Secretaría sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la referida ordenanza, y visto el proyecto elaborado por los servicios municipales con fecha 2 de abril de 2018, basándose en la solicitud formulada mediante providencia de la Alcaldía de la misma fecha, el Pleno, de conformidad con los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tras deliberación previa, por el voto unánime de los asistentes, acuerda:*

*Primero.- Aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica, en los términos y con la redacción que figuran en el expediente.*

*Segundo.- Someter la antedicha ordenanza a información pública y audiencia de los interesados con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del*



Ayuntamiento, por plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento <http://www.montederramo.es> con objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y solicitar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

Tercero. Solicitar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vean afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

Cuarto. Facultar al alcalde-presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.»

«Ordenanza de Administración Electrónica

Índice de artículos

Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Capítulo 2. Sistemas de identificación y autenticación

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

Capítulo 3. Sede Electrónica

Artículo 4. Sede Electrónica

Artículo 5. Catálogo de procedimientos

Artículo 6. Contenido de la sede electrónica

Artículo 7. Tablón de edictos electrónico

Artículo 8. Publicidad activa

Artículo 9. Perfil de contratante

Capítulo 4. Registro electrónico

Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Artículo 12. Funciones del registro electrónico

Artículo 13. Responsable del registro electrónico

Artículo 14. Acceso al registro electrónico

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 16. Rechazo de las solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 17. Cómputo de los plazos

Capítulo 5. Notificaciones electrónicas

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

Disposición adicional primera. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

Disposición adicional tercera. Seguridad

Disposición adicional cuarta. Protección de datos

Disposición adicional quinta. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

Disposición adicional sexta. Habilitación de desarrollo

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

Disposición final. Entrada en vigor

Articulado de la Ordenanza de Administración Electrónica

Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica

administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

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

Capítulo 2. Sistemas de identificación y autenticación

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

1. Ayuntamiento.

1.a) Con la finalidad señalada en el artículo 40 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Ayuntamiento de Montederramo se identificará mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica, con las siguientes características:

a) Código único de identificación:

N.º de serie: 5a6b924f7bd89ecd80

b) Prestador de servicios de certificación que emite el certificado:

CN = AC CAMERFIRMA FOR LEGAL PERSONS - 2016

O = AC CAMERFIRMA S.A.

2.5.4.97 = VATES-A82743287

SERIALNUMBER = A82743287

OU = AC CAMERFIRMA FOR LEGAL PERSONS - 2016

OU = see current address at

<https://www.camerfirma.com/address>

S = MADRID

L = MADRID

C = ES

c) Identificación del sello electrónico:

C = ES

O = CONCELLO DE MONTEDERRAMO

OU = SELLO ELECTRONICO

2.5.4.97 = VATES-P3205000G

SERIALNUMBER = P3205000G

d) Comienzo y fin del período de validez del certificado, que podrá ser prorrogado:

viernes, 6 de abril de 2018, 10:23:49

lunes, 5 de abril de 2021, 10:23:49

e) Límites de uso del certificado:

Firma digital, sin repudio, cifrado de clave, cifrado de datos (f0)

f) Huella digital del certificado:

d125a8e595c1dbd6dedc48993aaa7abc7a6a0f3b

1.b) Según el artículo 41.1 de la Ley 40/2015, e a estos efectos, se aprueban las actuaciones administrativas automatizadas (AAA) del Ayuntamiento de Montederramo en las que podrá ser utilizado el sello electrónico:

- Con carácter general, cuantas actuaciones y procedimientos se encuentren incorporados en cada momento, con carácter automatizado, en la plataforma de administración electrónica del Ayuntamiento de Montederramo y/o en su sede electrónica (<https://montederramo.sedelectronica.gal>).

- Con carácter específico:

- Actos automáticos de impulso del procedimiento y de mero trámite.

- Actos administrativos reglados.

- Expedición de certificados y volantes de empadronamiento.

- Expedición electrónica de certificados e informes de datos individualizados de los padrones, matrículas, censos y demás documentos tributarios.



- Expedición automática de recibos de presentación por el registro electrónico de la Administración.

- Foliado automático de expedientes electrónicos.

- Apertura y cierre de libros electrónicos.

- Actos automáticos de constancia, como la expedición de notas simples y certificaciones administrativas de los asientos de registros electrónicos y de los contenidos de libros electrónicos.

- Emisión automática de copias auténticas de documentos electrónicos.

- Digitalización de documentos en soporte papel.

1.c) Según el artículo 41.2 de la Ley 40/2015, será el órgano competente:

- Para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad de las AAA, la Secretaría-Intervención.

- Considerado responsable a efectos de impugnación, la Alcaldía-Presidencia.

2. Interesados.

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

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

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

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

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

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

En caso de que los interesados hubiesen optado por relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

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

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

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

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

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

1. Formular solicitudes.

2. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

3. Interponer recursos.

4. Desistir de acciones.

5. Renunciar a derechos.

Capítulo 3. Sede electrónica.

Artículo 4. Sede electrónica.

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

<https://montederramo.sedelectronica.gal>

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

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

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado 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 concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

Artículo 5. Catálogo de procedimientos.

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

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

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

Artículo 6. Contenido de la sede electrónica.

La Sede Electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

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



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

d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.

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

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

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

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

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

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

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

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

m. La indicación de la fecha y hora oficial.

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

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

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

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

Artículo 7. Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8. Publicidad activa.

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

En este sentido, la mancomunidad publicará:

- Información institucional, organizativa y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, ello es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9. Perfil del contratante.

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

#### Capítulo 4. Registro electrónico

Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

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

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

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

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

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

Artículo 12. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualquier otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 13. Responsable del registro electrónico.

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

Artículo 14. Acceso al registro electrónico.

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

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

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

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del

registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

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

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cubran los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el Registro Electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, y podrán utilizarse los formatos comúnmente aceptados, que se harán públicos en la sede electrónica de este ayuntamiento.

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

Artículo 17. Cómputo de los plazos.

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

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

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

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

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

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

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

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

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario

oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

Capítulo 5. Notificaciones electrónicas.

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

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



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

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

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

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día ...

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

El registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día ...

*Disposición adicional tercera. Seguridad.*

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

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

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

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

*Disposición adicional cuarta. Protección de los datos.*

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

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

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

*Disposición adicional sexta. Habilitación de desarrollo.*

Se habilitará a la Alcaldía-Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de esta ordenanza y pueda modificar los

aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

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

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

*Disposición final. Entrada en vigor.*

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva fue aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 27 de abril de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se publique completamente su texto y transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente acuerdo podrá interponerse un recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, con sede en A Coruña, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El alcalde. Documento firmado electrónicamente.

Fdo.: Antonio Rodríguez Álvarez.

**R. 3.208**

## O Pereiro de Aguiar

Anuncio

A Xunta de Goberno Local deste concello aprobou, con data do 11 de outubro de 2018, as seguintes bases que se expoñen a continuación para xeral coñecemento:

Bases reguladoras para a concesión de axudas para adquisición de libros de texto e/ou material escolar de Educación Infantil para o curso 2018/2019

Artigo 1.- Obxecto

É obxecto destas bases a regulación da concesión de axudas destinadas a facilitar a compra de libros e/ou material escolar, destinadas a unidades de convivencia con menor poder adquisitivo do Concello do Pereiro de Aguiar que teñan nenos e nenas ao seu cargo matriculados en 4º, 5º e 6º de Educación Infantil, en centros públicos ou privados en tramos concertados.

Artigo 2.- Natureza xurídica

Estas axudas fanse ao abeiro da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e normativa que a desenvolve, e a Lei 9/2007, de subvencións de Galicia.

Artigo 3.- Compatibilidade

As axudas serán incompatibles con calquera outra axuda que puidera percibirse coa mesma finalidade doutras institucións públicas ou privadas.

Artigo 4.- Destinatarios

As familias con menor poder adquisitivo do Concello do Pereiro de Aguiar que cumpran os seguintes requisitos:

a) Convivir con menores ao seu cargo, escolarizados en centros de ensinanza públicos ou privados en tramos concertados en Educación Infantil.

b) Estar todos os membros da unidade de convivencia empadroados no Concello do Pereiro de Aguiar como mínimo desde o 1 de xaneiro de 2018.

c) Non superar os 7.000,00 € de renda per cápita anual (computarase un membro máis no caso de presentar algún deles unha discapacidade igual ou superior ao 33%).

d) Estar ao corrente no pagamento de todos os tributos e taxas municipais.

e) Non estar incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiario segundo o artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Para os efectos destas bases, considérase que forman a unidade de convivencia: os cónxuxes, parellas de feito, os fillos maiores e menores de idade, os ascendentes de cónxuxes e titores legais que conviven no mesmo domicilio, segundo o certificado de convivencia municipal.

Nos casos de separación ou divorcio, considerárase ao pai ou á nai que teña a custodia dos menores por sentenza xudicial. No caso de custodia compartida considerárase a ambos proxenitores.

A renda da unidade familiar será o resultado de sumar as rendas de cada un dos membros computables da familia que obteñan ingresos de calquera natureza, de conformidade coa normativa reguladora do imposto sobre a renda das persoas físicas.

Cando se presentase declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas no exercicio fiscal 2017, sumaranse a base imponible xeral (recadro 415) e a base imponible de aforro (recadro 435); cando non se presentase, sumaranse os ingresos netos obtidos durante o exercicio 2017.

Artigo 5.- Lugar, prazo e forma de presentación das solicitudes

As solicitudes deberán presentarse, debidamente cumprimentadas, no Rexistro Xeral do Concello do Pereiro de Aguiar, ou por calquera medio dos establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

O prazo de presentación será de quince días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Artigo 6.- Documentación

A documentación preceptiva é a seguinte:

- a) Anexo I de solicitude
- b) Anexo II declaración responsable e autorización para obtención de datos
- c) DNI/NIE/pasaporte (en vigor) de todos os membros da unidade de convivencia
- d) Certificado do centro educativo no que estea/n matriculado/s @/s nen@/s.
- e) Fotocopia da declaración do IRPF do exercicio 2017, de cada un dos membros computables da unidade de convivencia. En caso de non estar obrigado a presentala, deberá achegar certificado negativo de facenda, certificado de imputacións de renda e xustificantes dos ingresos obtidos no ano 2017 (certificado empresa, certificado do SEPE, xustificante de pensión...).
- f) No caso de separación ou divorcio legal, copia da sentenza e do convenio regulador. En situacións de impago das achegas establecidas, copia da solicitude de execución de sentenza presentada ante o xulgado ou xustificante de inicio das actuacións.
- g) Documentación acreditativa dos criterios alegados na solicitude referentes ao artigo 7.

h) Pódese presentar xa neste intre a documentación acreditativa da xustificación da subvención (factura orixinal) co fin de axilizar a tramitación do expediente.

A convivencia da unidade familiar e o pagamento dos tributos e taxas municipais, comprobaranse internamente.

Artigo 7.- Criterios e valoración e contía das axudas

Para a concesión das axudas convocadas destínase a cantidade de 6000,00 euros, que se financiarán con cargo á aplicación orzamentaria 326.480.00 consignada no orzamento municipal vixente.

As axudas concederanse por rigorosa orde, atendendo á menor renda per cápita, ata esgotar o orzamento asignado. Non se poderá exceder o límite orzamentario.

As unidades de convivencia que, aínda reunindo os requisitos desta convocatoria, non aparezan como beneficiarias quedarán en lista de agarda. Poderán concederse máis axudas, respectando a orde da lista de agarda, no caso de que se produzan baixas.

A contía das axudas será de 90 euros para os cursos de 4º, 5º e 6º de Educación Infantil (3, 4 e 5 anos)

Artigo 8.- Tramitación e resolución das solicitudes

A) As solicitudes tramitaranse de conformidade coa Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e a Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, de acordo coa súa disposición derradeira.

Correspóndelle a instrución do procedemento á Área de Educación. Realizaranse de oficio cantas actuacións se estimen necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales debe formularse a proposta de resolución.

A composición do órgano colexiado, denominado mesa de avaliación, será:

- Presidenta: Concelleira de Educación, Cultura, Turismo, Medioambiente e Actividades de Ocio e Tempo Libre, dona M.<sup>a</sup> Belén Ramos Nespereira.

- Secretaria: dona Yajaira Lage Blanco, auxiliar administrativo deste concello

- Vogais:

- Dona Ana Gómez Vázquez, pedagoga deste concello
- Dona Ana Isabel Labrador Belmonte, traballadora social deste concello

B) Toda publicación, a que fagan referencia estas bases, realizarase mediante publicación na localización web e taboleiro de edictos do Concello do Pereiro de Aguiar. A publicación substituirá a notificación persoal e terá os mesmos efectos, segundo o artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A resolución provisional de axudas concedidas, denegadas e lista de agarda publicarase no taboleiro de edictos do concello, sito na Praza do Concello, e na páxina web do concello ([www.concelloperreiro.com](http://www.concelloperreiro.com)), e concederase un prazo de 10 días para presentar alegacións.

Artigo 9- Xustificación e pagamento

Procederase ao pago da axuda unha vez que os beneficiarios xustifiquen debidamente o importe da subvención concedida mediante:

- Factura orixinal ou copia cotexada do gasto realizado
- Declaración responsable de todas as axudas, solicitadas ou non, e concedidas ou non, para a mesma finalidade doutras administracións públicas ou privadas.

O Pereiro de Aguiar, outubro 2018. O alcalde.

Asdo.: Eliseo Fernández Gómez.

(Ver anexos páx. 14-16)



## ANEXO I

**SOLICITUDE DE AXUDAS PARA A COMPRA DE LIBROS DE TEXTO E/OU MATERIAL ESCOLAR DE EDUCACIÓN  
INFANTIL PARA O CURSO 2018 - 2019**

DATOS DO/A SOLICITANTE (Pai/nai/titor/a)	
Nome e apelidos	DNI
Domicilio	TELÉFONO/S

DATOS DO/A OUTRO/A PROXENITOR/A	
Nome e apelidos	DNI

DATOS DO(S)/A(S) MENOR/ES PARA QUEN SOLICITA AS AXUDAS		
Nome e apelidos	Curso	Centro escolar

OUTROS MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR		
Nome e apelidos	DNI	Parentesco

SOLICITA:

Axuda para a compra de libros de texto e/ou material escolar de texto para o(s)/a(s) menor/es indicado(s)/a(s)

O Pereiro de Aguiar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

SINATURA DO/A SOLICITANTE

## Protección de datos

Co fin de cumprir co artigo 5 da Lei 15/1999, do 13 de decembro, informásemos de que os datos recollidos van pasar a formar parte dun ficheiro, cuxo responsable é o Concello do Pereiro de Aguiar, e cuxa finalidade estipulada é xestionar as convocatorias públicas de axudas para libros de texto e/ou material escolar para menores (os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición relativos ao tratamento deste ficheiro poderán exercerse a través do rexistro xeral do Concello do Pereiro de Aguiar de acordo cos termos que establece a Lei 15/1999, do 13 de decembro).



Sr. ALCALDE DO CONCELLO DO PEREIRO DE AGUIAR

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DO/A SOLICITANTE

Don/Dona \_\_\_\_\_, co DNI \_\_\_\_\_,

en calidade de pai/nai, titor/a do(s)/a(s) menores:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- Que coñezo e acepto as bases para o outorgamento de axudas para a compra de libros de texto e/ou material escolar de Educación Infantil para o curso 2018-2019
- Que son certos cantos datos figuran na solicitude de axudas para a compra de libros de texto e/ou material escolar de Educación Infantil para o curso 2018-2019
- Que \_\_\_\_\_ (si/non) lle foi concedida nin solicitou ningunha outra axuda para a mesma finalidade.
- Que non concorre en ningunha circunstancia que supoña a prohibición de percepción de subvención ou axuda pública (art. 10.1 e 2 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia)
- Que se compromete a achegar cantos datos e documentos sexan precisos, no caso de resultar beneficiario/a, no prazo que indique o órgano competente do Concello do Pereiro de Aguiar, para os efectos do cumprimento e xustificación das presentes axudas.

O Pereiro de Aguiar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Sinatura do/a solicitante



## ANEXO III

## AUTORIZACIÓN

Para cubrir polo/a persoa solicitante, así como os membros da unidade familiar maiores de 18 anos da solicitude de axudas para de libros de texto e/ou material escolar de Educación Infantil para o curso 2018- 2019.

## A.- Datos dos/as proxenitores/as do(s)/a(s) menor/es beneficiario/s da prestación

A/s persoa/s que asinan a continuación autorizan expresamente ao Departamento de Educación do Concello do Pereiro de Aguiar a:

- Que se solicite de oficio datos de non ter débedas coa Facenda deste concello do/a solicitante e do/a outro/a proxenitor/a (no caso de separación ou divorcio só será do/a que teña a custodia)
- Que os seus datos queden arquivados para o dito procedemento.

	Nome e apelidos	DNI	Sinatura
SOLICITANTE			
OUTRO/A PROXENITOR/A			

## B.- Datos das persoas que conviven co/a solicitante

As persoas que asinan a continuación autorizan expresamente que os seus datos queden arquivados co fin de xustificar os requisitos do dito procedemento.

Relación co solicitante	Nome e apelidos	DNI	Sinatura

O Pereiro de Aguiar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



### Anuncio

La Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento aprobó, con fecha de 11 de octubre de 2018, las siguientes bases que se exponen a continuación para general conocimiento:

Bases reguladoras para la concesión de ayudas para adquisición de libros de texto y/o material escolar de Educación Infantil para el curso 2018/2019

#### Artículo 1.- Objeto

Es objeto de estas bases la regulación de la concesión de ayudas destinadas a facilitar la compra de libros y/o material escolar, destinadas a unidades de convivencia con menor poder adquisitivo del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar que tengan niños y niñas a su cargo matriculados en 4º, 5º y 6º de Educación Infantil, en centros públicos o privados en tramos concertados.

#### Artículo 2.- Naturaleza jurídica

Estas ayudas se hacen al amparo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y normativa que la desarrolla, y la Ley 9/2007, de subvenciones de Galicia.

#### Artículo 3.- Compatibilidad

Las ayudas serán incompatibles con cualquier otra ayuda que pudiera percibirse con la misma finalidad de otras instituciones públicas o privadas.

#### Artículo 4.- Destinatarios

Las familias con menor poder adquisitivo del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar que cumplan los siguientes requisitos:

a) Convivir con menores o su cargo, escolarizados en centros de enseñanza públicos o privados en tramos concertados en Educación Infantil.

b) Estar todos los miembros de la unidad de convivencia empadronados en el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar como mínimo desde el 1 de enero de 2018.

c) No superar los 7.000,00 € de renta per cápita anual (Se computará un miembro más en el caso de presentar alguno de ellos una discapacidad igual o superior al 33%).

d) Estar al corriente en el pago de todos los tributos y tasas municipales.

e) No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario según el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

A los efectos de estas bases, se considera que forman la unidad de convivencia: los cónyuges, parejas de hecho, los hijos mayores y menores de edad, los ascendientes de cónyuges y tutores legales que conviven en el mismo domicilio, según el certificado de convivencia municipal.

En los casos de separación o divorcio, se considerará al padre o a la madre que tenga la custodia de los menores por sentencia judicial. En el caso de custodia compartida se considerarán a ambos progenitores.

La renta de la unidad familiar será el resultado de sumar las rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, de conformidad con la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Cuando se presentase declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas en el ejercicio fiscal 2017, se sumarán la base imponible general (recuadro 415) y la base imponible de ahorro (recuadro 435); cuando no se presentase, se sumarán los ingresos netos obtenidos durante el ejercicio 2017.

#### Artículo 5.- Lugar, plazo y forma de presentación de las solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse, debidamente cumplimentadas, en el Registro General del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, o por cualquier medio de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### Artículo 6.- Documentación

La documentación preceptiva es la siguiente:

a) Anexo I de solicitud.

b) Anexo II declaración responsable y autorización para obtención de datos.

c) DNI/NIE/pasaporte (en vigor) de todos los miembros de la unidad de convivencia.

d) Certificado del centro educativo en el que estén matriculados @/s @/s nen@/s.

e) Fotocopia de la declaración del IRPF del ejercicio 2017, de cada uno de los miembros computables de la unidad de convivencia. En caso de no estar obligado a presentarla, deberá adjuntar certificado negativo de Hacienda, certificado de imputaciones de renta y justificantes de los ingresos obtenidos en el año 2017 (certificado empresa, certificado del SEPE, justificante de pensión...)

f) En el caso de separación o divorcio legal, copia de la sentencia y del convenio regulador. En situaciones de impago de las aportaciones establecidas, copia de la solicitud de ejecución de sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de las actuaciones.

g) Documentación acreditativa de los criterios alegados en la solicitud referentes al artículo 7.

h) Se puede presentar ya en este momento la documentación acreditativa de la justificación de la subvención (factura original) con el fin de agilizar la tramitación del expediente.

La convivencia de la unidad familiar y el pago de los tributos y tasas municipales, se comprobarán internamente.

#### Artículo 7.- Criterios y valoración y cuantía de las ayudas

Para la concesión de las ayudas convocadas se destina la cantidad de 6000,00 euros, que se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 326.480.00 consignada en el presupuesto municipal vigente.

Las ayudas se concederán por riguroso orden, atendiendo a la menor renta per cápita, hasta agotar el presupuesto asignado. No se podrá exceder el límite presupuestario.

Las unidades de convivencia que, aun reuniendo los requisitos de esta convocatoria, no aparezcan como beneficiarias quedarán en lista de espera. Podrán concederse más ayudas, respetando el orden de la lista de espera, en el caso de que se produzcan bajas.

La cuantía de las ayudas será de 90 euros para los cursos de 4º, 5º y 6º de Educación Infantil (3, 4 y 5 años)

#### Artículo 8.- Tramitación y resolución de las solicitudes

A) Las solicitudes se tramitarán de conformidad con la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con su disposición final.

Le corresponde la instrucción del procedimiento al Área de Educación. Se realizarán de oficio cuantas actuaciones se esti-



men necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

La composición del órgano colegiado, denominado mesa de evaluación, será:

- *Presidenta:* concejala de Educación, Cultura, Turismo, Medioambiente y Actividades de Ocio y Tiempo Libre, doña M<sup>a</sup> Belén Ramos Nespereira.

- *Secretaria:* doña Yajaira Lage Blanco, auxiliar administrativo de este ayuntamiento

- *Vocales:*

- Doña Ana Gómez Vázquez, pedagoga de este ayuntamiento.
- Doña Ana Isabel Labrador Belmonte, trabajadora social de este ayuntamiento.

B) Toda publicación, a que hagan referencia estas bases, se realizará mediante publicación en la localización web y tablón de edictos del ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar. La publicación sustituirá la notificación personal y tendrá los mismos efectos, según el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octu-

bre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución provisional de ayudas concedidas, denegadas y lista de espera se publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento, sito en la Plaza del Ayuntamiento, y en la página web del ayuntamiento ([www.concellopereiro.com](http://www.concellopereiro.com)), y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Artículo 9.- *Justificación y pago*

Se procederá al pago de la ayuda una vez que los beneficiarios justifiquen debidamente el importe de la subvención concedida mediante:

- *Factura original o copia compulsada del gasto realizado*

- *Declaración responsable de todas las ayudas, solicitadas o no, y concedidas o no, para la misma finalidad de otras administraciones públicas o privadas.*

O Pereiro de Aguiar, octubre de 2018. El alcalde

Fdo.: Eliseo Fernández Gómez.

(Ver anexos pág. 19-21)



## ANEXO I

**SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA COMPRA DE LIBROS DE TEXTO Y/O MATERIAL ESCOLAR DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CURSO 2018 - 2019**

<b>DATOS DEL/LA SOLICITANTE (Padre/madre/tutor/a)</b>	
<b>Nombre y apellidos</b>	<b>DNI</b>
<b>Domicilio</b>	<b>TELÉFONO/S</b>

<b>DATOS DEL/LA OTRO/A PROGENITOR/A</b>	
<b>Nombre y apellidos</b>	<b>DNI</b>

<b>DATOS DEL(S)/LA(S) MENOR/ES PARA QUE SOLICITA LAS AYUDAS</b>		
<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Curso</b>	<b>Centro escolar</b>

<b>OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR</b>		
<b>Nombre y apellidos</b>	<b>DNI</b>	<b>Parentesco</b>

**SOLICITA:**

**Ayuda para la compra de libros de texto y/o material escolar de texto para el/la(s) menor/es indicado(s)/a(s)**

**O Pereiro de Aguiar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.**

**FIRMA DEL/LA SOLICITANTE**

**Protección de datos**

Con el fin de cumplir con el artículo 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, se le informa de que los datos recogidos van a pasar a formar parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, y cuya finalidad estipulada es gestionar las convocatorias públicas de ayudas para libros de texto y/o material escolar para menores (los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición relativos al tratamiento de este fichero podrán ejercerse a través del Registro General del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar de acuerdo con los términos que establece la Ley 15/1999, de 13 de diciembre).

**Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O PEREIRO DE AGUIAR**



## ANEXO II

## DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL/LA SOLICITANTE

Don/Doña \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,

en calidad de padre/madre, tutor/a del(s)/la(s) menores:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que conozco y acepto las bases para la concesión de ayudas para la compra de libros de texto y/o material escolar de Educación Infantil para el curso 2018-2019
- Que son ciertos cuantos datos figuran en la solicitud de ayudas para la compra de libros de texto y/o material escolar de Educación Infantil para el curso 2018-2019
- Que \_\_\_\_\_ (sí/no) le fue concedida ni solicitó ninguna otra ayuda para la misma finalidad.
- Que no concurre en ninguna circunstancia que suponga la prohibición de percepción de subvención o ayuda pública (art. 10.1 y 2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia)
- Que se comprometo a aportar cuantos datos y documentos sean precisos, en el caso de resultar beneficiario/a, en el plazo que se indique por el órgano competente del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, a los efectos del cumplimiento y justificación de las presentes ayudas.

O Pereiro de Aguiar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Firma del/la solicitante

**ANEXO III**  
**AUTORIZACIÓN**

*A cubrir por el/la persona solicitante, así como los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años de la solicitud de ayudas para libros de texto y/o material escolar de Educación Infantil para el curso 2018- 2019.*

**A.- Datos de los/as progenitores/as del(s)/la(s) menor/es beneficiario/s de la prestación**

*La/s persona/s que firman a continuación autorizan expresamente al Departamento de Educación del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar a:*

- *Que se solicite de oficio datos de no tener deudas con la Hacienda de este ayuntamiento del/la solicitante y del/la otro/a progenitor/a (en el caso de separación o divorcio sólo será del/la que tenga la custodia)*
- *Que sus datos queden archivados para dicho procedimiento.*

	Nombre y apellidos	DNI	Firma
<b>SOLICITANTE</b>			
<b>OTRO/A PROGENITOR/A</b>			

**B.- Datos de las personas que conviven con el/la solicitante**

*Las personas que firman a continuación autorizan expresamente que sus datos queden archivados con el fin de justificar los requisitos de dicho procedimiento.*

Relación con el/la solicitante	Nombre y apellidos	DNI	Firma

O Pereiro de Aguiar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



## Mancomunidade de Municipios da Comarca de Verín

Anuncio da convocatoria para a contratación do persoal laboral temporal que se indica a continuación, segundo as bases aprobadas por Decreto da Presidencia con data 30/10/2018.

Número de prazas: un docente para cada curso e un monitor para cada módulo, con bolsa de contratación:

Cursos:

- Operacións de gravación e tratamento de datos e documentos (458 horas)

- Xestión contable e xestión administrativa para auditoría (648 horas)

- Xestión integrada de recursos humanos (808 horas)

Módulos transversais:

- Formación para igualdade

- Inserción laboral e sensibilización

Modalidade de contratación: contrato por obra ou servizo determinado a tempo parcial.

Duración do contrato: duración dos cursos ou módulos a impartir.

Denominación dos postos: docentes para impartir cursos e módulos AFD/2018.

Prazo e lugar de presentación das solicitudes:

No prazo dos 5 días hábiles a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Ourense; no Rexistro Xeral da mancomunidade, na r/ O Castro, 4, baixo esqda., 32600 Verín (Ourense), en horario de 9.00 a 14.00 horas.

Exposición das bases: o texto completo das bases está publicado no taboleiro de anuncios e na páxina web da mancomunidade ([www.mancoverin.es](http://www.mancoverin.es)).

Os anuncios sucesivos publicaranse exclusivamente no taboleiro de anuncios e na paxina web da Mancomunidade de Concellos da Comarca de Verín. ([www.mancoverin.es](http://www.mancoverin.es)).

O presidente. Asdo.: José Luis Suárez Martínez.

Documento asinado electronicamente.

## Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Verín

Anuncio de convocatoria para la contratación del personal laboral temporal que se indica a continuación, según las bases aprobadas por Decreto de la Presidencia de fecha 30/10/2018

Número de plazas: un docente para cada curso y un monitor para cada módulo, con bolsa de contratación:

Cursos:

- Operaciones de grabación y tratamiento de datos e documentos (458 horas)

- Gestión contable y gestión administrativa para auditoría (648 horas)

- Gestión integrada de recursos humanos (808 horas)

Módulos transversales:

- Formación para igualdad

- Inserción laboral y sensibilización.

Modalidad de contratación: contrato por obra o servicio determinado a tiempo parcial.

Duración del contrato: duración de los cursos o módulos a impartir.

Denominación del puesto: docentes para impartir los cursos y módulos AFD/2018.

Prazo y lugar de presentación de las solicitudes:

En el plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de

Ourense; en el Registro General de la Mancomunidad en la r/ O Castro, 4, bajo izqda., 32600 Verín (Ourense), en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Exposición de las bases: el texto completo de las bases está publicado en el tablón de anuncios y en la página web de la mancomunidad ([www.mancoverin.es](http://www.mancoverin.es)).

Los anuncios sucesivos se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Verín. ([www.mancoverin.es](http://www.mancoverin.es))

El presidente. Fdo.: José Luis Suárez Martínez.

Documento firmado electrónicamente.

R. 3.229

## V. TRIBUNALS E XULGADOS V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

### Xulgado do Social n.º 1

Ourense

Edicto

PO procedemento ordinario 675/2018

Demandante: María Teresa López Rodríguez

Avogada: Celia Pereira Porto

Demandadas: Fondo de Garantía Salarial, F&M Galimp, SL

Avogado: letrado do Fogasa

Conforme ao ordenado por dona María Elsa Méndez Díaz, letrada da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 1 de Ourense e a súa provincia, na resolución ditada nos autos n.º 675/18, sobre cantidade, seguidos a pedimento de María Teresa López Rodríguez contra F&M Galimp, SL, por medio deste edicto cítaselle á dita empresa, que se atopa en paradiro descoñecido, para que compareza na sala de audiencia deste Xulgado do Social n.º 1 de Ourense, situado no Pazo de Xustiza 4ª planta, o día 21-11-2018, ás 10.30 horas, co obxecto de realizar os actos de conciliación e xuízo e prestar confesión xudicial. Fánselle as advertencias e prevencións legais e, en particular, a advertencia de que os actos terán lugar en única convocatoria, que non se poderán suspender pola non comparecencia da parte demandada, e que deberá comparecer con todos os medios de proba dos que se intente valer. Así mesmo, que as seguintes comunicacións se farán en estrados, agás as que deban ter forma de auto ou sentenza ou se trate de emprazamento.

E para que lle sirva de citación en forma a F&M Galimp, SL, que se atopa en paradiro descoñecido, expido e asino o presente edicto en Ourense, o 10 de outubro de 2018.

A letrada da Administración de Xustiza. Asdo.: M.ª Elsa Méndez Díaz.

### Juzgado de lo Social n.º 1

Ourense

Edicto

PO procedimiento ordinario 675/2018

Demandante: María Teresa López Rodríguez

Abogada: Celia Pereira Porto

Demandadas: Fondo de Garantía Salarial, F&M Galimp, SL

Abogado: letrado de Fogasa

Conforme a lo ordenado por doña María Elsa Méndez Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Ourense y su provincia, en la resolución dictada

en los autos n.º 675/18, sobre cantidad, seguidos a instancia de María Teresa López Rodríguez contra F&M Galimp, SL, por medio de este edicto se cita a dicha empresa, que se halla en paradero desconocido, para que comparezca en la Sala de Audiencia de este Juzgado de lo Social n.º 1 de Ourense, sito en el Palacio de Justicia 4ª planta, el día 21-11-2018, a las 10:30 horas, al objeto de celebrar los actos de conciliación y juicio y prestar confesión judicial. Se le hacen las advertencias y prevenciones legales y, en particular, la advertencia de que los actos tendrán lugar en única convocatoria, que no se podrán suspender por la no comparecencia de la parte demandada, y que deberá comparecer con todos los medios de prueba de los que se intente valer. Asimismo, que las siguientes comunicaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación en forma a F&M Galimp, SL, que se halla en paradero desconocido, expido y firmo el presente edicto en Ourense, a 10 de octubre de 2018.

La letrada de la Administración de Justicia. Fdo.: M.ª Elsa Méndez Díaz.

R. 3.068

## Xulgado do Social n.º 4

Ourense

Edicto

Dona Virginia Antón Guijarro, letrada da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 4 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento de execución n.º 105/18 L deste xulgado do social, seguido a instancia de dona Manuela Rodríguez Meléndez, contra Excavaciones Ucediños, SL, ditáronse dúas resolucións, cuxas partes dispositivas son as que seguen:

1.- Auto do 11/10/18:

Parte dispositiva:

Dispoño: despachar orde xeral de execución da sentenza a favor da parte executante, Dª. Manuela Rodríguez Meléndez, fronte a Excavaciones Ucediños SL, parte executada, por importe de 5.916,26 euros en concepto de principal, máis xuros que, se é o caso, poidan devindicarse durante a execución e as custas desta, sen prexuízo da súa posterior liquidación.

Contra este auto poderá interperse un recurso de reposición, a interpor ante este órgano xudicial, no prazo dos tres días hábiles seguintes á súa notificación, no que ademais de alegar as posibles infraccións en que incorrese a resolución e o cumprimento ou incumplimento dos presupostos e requisitos procesuais esixidos, poderá deducirse a oposición á execución despachada,

Así o acorda e o asina a SSª. Dou fe.

2.- Decreto do 11/10/18:

Parte dispositiva:

Para darlles efectividade ás medidas concretas solicitadas, acordo:

- O embargo de saldos en contas bancarias titularidade da executada, co obxecto de cubrir as cantidades reclamadas, embargo que se leva a cabo telematicamente.

- Tendo en conta que a entidade Excavaciones Ucediños foi declarada insolvente por este xulgado no procedemento ETX 1/17 e para os efectos de acordalo no presente procedemento déaselles traslado á demandante e ao Fogasa, por prazo de quince días co fin de que poidan manifestar o que ao seu dereito conveña sobre a continuación da presente execución, designando, se é o caso, bens concretos sobre os que trabar embargo.

Modo de impugnación: contra a presente resolución cabe un recurso directo de revisión, que deberá interperse ante o pre-

sente órgano xudicial, no prazo de tres días hábiles seguintes á notificación daquela con expresión da infracción cometida a xuízo do recorrente, art. 188 LXS.

O/a letrado/a da Administración de Xustiza.

E para que así conste, e lle sirva de notificación a Excavaciones Ucediños, SL, en paradiro ignorado, expido e asino o presente edicto en Ourense, a 11 de outubro de 2018.

O letrado da Administración de Xustiza.

## Juzgado de lo Social n.º 4

Ourense

Edicto

Doña Virginia Antón Guijarro, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 4 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento de ejecución n.º 105/18 L de este juzgado de lo social, seguido a instancia de doña Manuela Rodríguez Meléndez, contra Excavaciones Ucediños, SL, se han dictado dos resoluciones, cuyas partes dispositivas son las que siguen:

1.- Auto de 11/10/18:

Parte dispositiva:

Dispongo: despachar orden general de ejecución de la sentencia a favor de la parte ejecutante, doña Manuela Rodríguez Meléndez, frente a Excavaciones Ucediños, SL, parte ejecutada, por importe de 5.916,26 euros en concepto de principal, más intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada.

Así lo acuerda y firma S.Sª. Doy fe.

2.- Decreto de 11/10/18:

Parte dispositiva:

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:

- El embargo de saldos en cuentas bancarias titularidad de la ejecutada, al objeto de cubrir las cantidades reclamadas, embargo que se llevara a cabo telematicamente.

- Toda vez que la entidad Excavaciones Ucediños ha sido declarada insolvente por este juzgado en el procedimiento ETJ 1/17 y los efectos de acordarlo en el presente procedimiento dese traslado a la actora y al Fogasa, por plazo de quince días a fin de que puedan manifestar lo que a su derecho convenga sobre la continuación de la presente ejecución, designando en su caso bienes concretos sobre lo que trabar embargo.

Modo de impugnación: contra la presente resolución cabe un recurso directo de revisión, que deberá interponerse ante el presente órgano judicial, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, art. 188 LJS.

El/la letrado/a de la Administración de Justicia.

Y para que así conste, y sirva de notificación a Excavaciones Ucediños, SL, en ignorado paradero, expido y firmo el presente edicto en Ourense, a 11 de octubre de 2018.

El letrado de la Administración de Justicia.

R. 3.070

**Xulgado do Social n.º 4**

Ourense

## Edicto

En virtude do acordado no día da data, nos autos n.º 540/18, seguidos a instancia de Rafael Domínguez Domínguez, Manuel García Otero, Bertino González Outeiriño, Manuel Bouzo Vázquez, José Luís Gómez López, Javier Gómez Novoa contra Espiga Cars, SL, polo presente edicto cítase á empresa demandada, a quen non se puido citar na forma ordinaria, para que comparezan na Sala de Audiencia deste Xulgado do Social n.º 4 de Ourense, sito na rúa Velázquez, s/n.º, planta baixa, Sala 4, Ourense, o día 20 de novembro de 2018, ás 11.15 horas, ao obxecto de asistir aos actos de conciliación e xuízo.

Fánselle as advertencias e prevencións de lei e, en particular, a advertencia de que os actos terán lugar en única convocatoria, que non poderán suspenderse por non comparecencia das partes e que deberá asistir con todos os medios de proba dos que se intente valer, e que se se propón e admite o seu interrogatorio e non comparece sen causa xusta, poderán ser tidos por certos os feitos a que se refiran as preguntas na sentenza que se dite. Así mesmo, que as seguintes comunicacións se farán en estrados, excepto cando deban revestir forma de auto ou sentenza, ou se trate de emprazamento.

E para que sirva de citación en forma á entidade demandada Espiga Cars, SL, a quen non se puido citar na forma ordinaria, expídese e asina o presente edicto.

Ourense, 11 de outubro de 2018. O letrado da Administración de Xustiza.

Asdo.: Virginia Antón Guijarro.

**Juzgado de lo Social n.º 4**

Ourense

## Edicto

*En virtud de lo acordado en el día de la fecha, en los autos n.º 540/18, seguidos a instancia de Rafael Domínguez Domínguez, Manuel García Otero, Bertino González Outeiriño, Manuel Bouzo Vázquez, José Luís Gómez López, Javier Gómez Novoa contra Espiga Cars, SL, por el presente edicto se cita a la empresa demandada, a quien no se pudo citar en la forma ordinaria, para que comparezcan en la Sala de Audiencia de este Juzgado de lo Social n.º 4 de Ourense, sito en la calle Velázquez, s/n.º, planta baja, Sala 4, Ourense, el día 20 de noviembre de 2018, a las 11:15 horas, al objeto de asistir a los actos de conciliación y juicio.*

*Se le hacen las advertencias y prevenciones de ley y, en particular, la advertencia de que los actos tendrán lugar en única convocatoria, que no podrán suspenderse por incomparecencia de las partes y que deberá asistir con todos los medios de prueba de los que se intente valer, y que si se propone y admite su interrogatorio y no comparece sin causa justa, podrán ser tenidos por ciertos los hechos a que se refieran las preguntas en la sentencia que se dicte. Asimismo, que las siguientes comunicaciones se harán en estrados, excepto cuando deban revestir forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.*

*Y para que sirva de citación en forma a la entidad demandada Espiga Cars, SL, a quien no se pudo citar en la forma ordinaria, se expide y firma el presente edicto.*

*Ourense, 11 de octubre de 2018. El letrado de la Administración de Justicia.*

*Fdo.: Virginia Antón Guijarro.*

**R. 3.072**