



# BOP

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010

Nº 286

## DIPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org  
www.deputacionlugo.org

Dep. Legal: LU - 1 - 1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo  
Teléf.: 982 26 01 24/25/26 - fax: 982 26 02 05

**AVISO: A PARTIR DO DÍA 2 DE XANEIRO A EDICIÓN DO BOP DEIXARÁ DE PUBLICARSE EN SOPORTE PAPEL E PASARÁ A FORMATO ELECTRÓNICO, FACILITANDO A CONSULTA GRATUÍTA A TODA A CIDADANÍA, DE FORMA FÁCIL E CON PLENA VALIDEZ LEGAL, A TRAVÉS DA WEB: [www.deputacionlugo.org](http://www.deputacionlugo.org)**

### Excma. Deputación Provincial

#### Anuncio

Aprobada definitivamente a ordenanza reguladora da Administración Electrónica; de conformidade co disposto nos artigos 49 e 70.2) da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, faise público o texto íntegro da mesma no seguinte sentido:

#### “EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Co fin de dar resposta aos cambios que provoca a chegada das TIC á vida das persoas e da administración e, en atención á constante preocupación que a Deputación de Lugo veu mostrando por prestar á cidadanía un mellor servizo, aplicando políticas de calidade na Administración como técnica para o logro da excelencia no servizo, créase o presente instrumento normativo, regulador dos dereitos, deberes, condicións, garantías e efectos xurídicos derivados da implantación da Administración Electrónica. Neste senso, existiu sempre o convencemento de que unha adecuada atención ao cidadán, elemento básico da Calidade de Servizo, tradúcese nun progreso do propio servizo, ao mellorar a comunicación co usuario e colaborar coa eficiente resolución dos asuntos que éste demanda, reducindo ao mesmo tempo os custos nos que incorre a organización á hora de prestar un servizo determinado e proxectando unha imaxe máis positiva da Administración cara ao conxunto da cidadanía.

Trala reforma da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local, acometida no ano 2003, o lexislador introduciu un novo artigo 70 bis, que no seu apartado terceiro contén un mandato expreso dirixido especialmente aos municipios para o impulso da utilización interactiva das tecnoloxías da información e a comunicación, en aras a facilitar a participación e a comunicación cos veciños, a presentación de documentos, e a realización de trámites administrativos, de enquisas e, no seu caso, de consultas cidadás. Este precepto legal supuxo a concreción, para as entidades locais, do mandato que xa se contiña no artigo 45 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, que foi, á súa vez, desenvolvido pola Lei 11/2007, de 22 de xuño, de

acceso electrónico da cidadanía aos Servizos Públicos. O contido desta última Lei leva un completo recoñecemento do dereito de achegarse á cidadanía para relacionarse coa Administración por medios electrónicos, o cal supón, á súa vez a necesidade de habilitar, por parte da administración, devandita canle de comunicación en relación coa cidadanía, impulsando a través do mesmo, políticas de calidade, de eficiencia e eficacia no servizo aos cidadáns.

Tal e como, acertadamente, sinala a Lei 11/2007 na súa exposición de motivos, as tecnoloxías da información e as comunicacións fan posible achegar a Administración até a sala de estar dos cidadáns ou até as oficinas e despachos das empresas e profesionais. Permítenlles relacionarse con ela sen colas nin esperas. E mesmo recibir servizos e informacións alleos a actividades de intervención administrativa ou autorización; informacións e servizos non relacionados con actuacións limitadoras, senón ao contrario ampliadoras das súas posibilidades. Esas condicións permiten tamén aos cidadáns ver á Administración como unha entidade ao seu servizo e non como unha burocracia pesada que empeza por esixir, sempre e para empezar, o sacrificio do tempo e do desprazamento que impón o espazo que separa o domicilio dos cidadáns e empresas das oficinas públicas. Pero, ademais diso, as novas tecnoloxías da información facilitan, sobre todo, o acceso aos servizos públicos a aquelas persoas que antes tiñan grandes dificultades para chegar ás oficinas públicas, por motivos de localización xeográfica, de condicións físicas de mobilidade ou outros condicionantes, e que agora se poden superar polo emprego das novas tecnoloxías. Dáse así un paso transcendental para facilitar, en igualdade de condicións, a plena integración destas persoas na vida pública, social, laboral e cultural.

Tendo en conta todo o anterior, a Deputación de Lugo, consciente desta obriga legal e convencida da oportunidade que iso implica para achegar a Administración e ofrecer un mellor servizo á cidadanía, aproba a presente ordenanza ao obxecto de establecer os compromisos e obrigacións que aquela asume en relación á posta en marcha do canle telemático. Esta ordenanza establece, por tanto, o marco normativo no que a Deputación de

Lugo asume o compromiso de impulsar unha administración que empregue os medios electrónicos dispoñibles para facilitar a relación da cidadanía coa súa Administración máis próxima, mellorando con iso o servizo ofrecido aos cidadáns e posibilitando que a Administración sexa accesible para estes as 24 horas do día e o sete días da semana. Impulso que da resposta ademais, ao principio de eficacia que proclama o artigo 103 da nosa Constitución Española, así como aos compromisos comunitarios e iniciativas europeas postas en marcha a partir do Consello Europeo de Lisboa e Santa María dá Feira, continuado con sucesivas actuacións até a actual comunicación da Comisión 2010: Unha sociedade da información Europea para o crecemento e o emprego.

Esta iniciativa, impulsada dende a Deputación de Lugo, permitirá ademais, dotar aos Concellos da provincia de portais de servizos, de capacidade wifi e estenderá a banda ancha, o que facultará a ampliación e utilización das novas tecnoloxías na provincia; facilitando e propiciando a interrelación en canto a redes de traballo, dos concellos entre si e coa propia Deputación, situando á provincia no lugar que se merece dentro da sociedade da información, dotando dunha maior eficacia, axilidade e proximidade á cidadanía por parte da administración, promovendo, polo tanto, non só avances tecnolóxicos, senón tamén sociais.

A ordenanza estrutúrase en cinco títulos (incluíndo o título preliminar), unha disposición adicional e unha disposición final. No título preliminar establécese o obxecto e ámbito de aplicación da ordenanza, así como unha serie de definicións e principios xerais que guían a actuación da Deputación en materia de administración electrónica.

No título primeiro defínense os dereitos da cidadanía en materia de administración electrónica, os sistemas de acceso aos servizos electrónicos, así como aqueles mecanismos para a definición do catálogo de trámites, servizos e procedementos electrónicos.

O título segundo ocúpase dos aspectos básicos do réxime xurídico da administración electrónica, regulando as sedes electrónicas, o acceso á información, as formas de identificación e autenticación, a representación para a realización de trámites electrónicos, o rexistro electrónico e as comunicacións electrónicas.

O título terceiro regula a xestión electrónica dos procedementos e expedientes administrativos, fixando os criterios que fundamentan dita tramitación, as súas diferentes fases, e a propia terminación do procedemento. Establécese, igualmente, os requisitos para a práctica da notificación por medios electrónicos, así como as características e réxime xurídico aplicable aos documentos e arquivos electrónicos, ademais da compulsión electrónica de documentos.

Por último, o título cuarto habilita a posibilidade de presentación de facturas ao cobro en formato electrónico, e a posibilidade de abono das mesmas mediante a utilización deses mesmos medios.

## TÍTULO PRELIMINAR.

### Artigo 1. Obxecto.

1. A presente ordenanza regula a implantación progresiva da Administración Electrónica na Deputación de Lugo, facilitando a prestación de servizos á cidadanía a través de medios electrónicos, e garantindo que a interacción con todo terceiro, no ámbito da actividade administrativa, pódase materializar a través da utilización das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC).

2. A Deputación de Lugo garantirá o dereito dos cidadáns a relacionarse coa mesma utilizando medios electrónicos para o exercicio dos seus dereitos, nos termos previstos na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico da cidadanía aos Servizos Públicos, ou normativa que a desenvolva ou substitúa. A este respecto, a Deputación de Lugo asegurará a información, a accesibilidade, a integridade, a autenticidade, a seguridade, a confidencialidade e a conservación dos datos, documentos, informacións e servizos que se xestionen no exercicio das súas competencias, promovendo en todo momento a calidade dos servizos públicos prestados a través de medios electrónicos.

### Artigo 2. Ámbito de aplicación.

1. A presente ordenanza será de aplicación aos organismos públicos e entidades que conforman a Deputación de Lugo, englobando a:

a. As Áreas e Servizos que integran a Deputación de Lugo.

b. Os Organismos Autónomos dependentes da Deputación de Lugo.

c. As Entidades Públicas Empresariais que se puidesen crear por parte da Deputación de Lugo, vinculadas á mesma.

d. As persoas físicas, xurídicas e entes sen personalidade nas súas relacións coas Entidades incluídas no ámbito de aplicación.

e. As sociedades e as entidades concesionarias de servizos públicos dependentes da Deputación de Lugo, cando así o determine o título concesional, ou así o aproben os seus órganos de goberno, no marco da prestación de servizos da mesma.

f. Esta ordenanza será aplicable aos cidadáns, entendendo como tales ás persoas físicas e xurídicas e ás entidades sen personalidade xurídica ás que a Lei confire tal condición aos efectos previstos na presente ordenanza.

2. As Sociedades Públicas e demais entes públicos de dereito privado, nas que a participación directa ou indirecta da Deputación de Lugo resulte maioritaria, adoptarán as medidas oportunas para posibilitar, no marco da prestación de servizos públicos de competencia desta Deputación, a prestación dos mesmos a través de medios electrónicos, con suxección aos principios expostos na presente ordenanza cando desenvolvan actividades suxeitas ao dereito público.

3. O disposto no apartado anterior será de aplicación, igualmente, ás empresas concesionarias de servizos públicos de competencia municipal, no ámbito de prestación dos devanditos servizos públicos. A estes efectos, a Deputación Provincial poderá reflectir nos seus pregos de contratación a obrigación do adxudicatario de prestación dos servizos a través de medios electrónicos.

#### Artigo 3. Definicións.

Aos efectos da presente ordenanza, entenderase por:

**Actuación Administrativa Automatizada:** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sen necesidade de intervención dunha persoa física en cada caso singular. Inclúe a produción de actos de trámite ou resolutorios de procedementos, así como de meros actos de comunicación.

**Aplicación:** Programa ou conxunto de programas cuxo obxecto é a resolución dun problema mediante o uso das tecnoloxías informáticas e de comunicacións.

**Autenticación:** Acreditación por medios electrónicos da identidade dunha persoa ou ente, do contido da vontade expresada nas súas operacións, transaccións e documentos, e da integridade e autoría destes últimos.

**Canles:** Estructuras ou medios de difusión dos contidos e servizos; incluíndo a canle presencial, o telefónico e o telemático, así como outros que existen na actualidade ou puidesen existir no futuro (dispositivos móbiles, TDT...)

**Certificado electrónico:** Segundo o artigo 6 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de firma electrónica: documento asinado electronicamente por un prestador de servizos de certificación que vincula uns datos de verificación de firma a un asinante e confirma a súa identidade.

**Certificado electrónico recoñecido:** Segundo o artigo 11 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de firma electrónica: son certificados recoñecidos os certificados electrónicos expedidos por un prestador de servizos de certificación que cumpra os requisitos establecidos nesta Lei en canto á comprobación da identidade e demais circunstancias dos solicitantes e á fiabilidade e as garantías dos servizos de certificación que presten.

**Cidadanía:** Conxunto de persoas físicas, persoas xurídicas e entes sen personalidade que se relacionen, ou sexan susceptibles de relacionarse, coas Administracións Públicas.

**Dirección electrónica:** Identificador dun equipo ou sistema electrónico desde o que se prové de información ou servizos nunha rede de comunicacións.

**Documento electrónico:** Información de calquera natureza en forma electrónica, arquivada nun soporte electrónico segundo un formato determinado, e susceptible de identificación e tratamento diferenciado.

**Estándar aberto:** Aquél que reúna as seguintes condicións:

- Sexa público e a súa utilización sexa dispoñible de maneira gratuíta ou a un custo que non supoña unha dificultade de acceso.

- O seu uso e aplicación non estea condicionado ao pago dun dereito de propiedade intelectual ou industrial.

**Firma electrónica:** Segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de firma electrónica, conxunto de datos de forma electrónica, consignados xunto a outros ou asociados con eles, que poden ser utilizados como medio de identificación do asinante.

**Firma electrónica avanzada:** Segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de firma electrónica, firma electrónica que permite identificar ao asinante e detectar calquera cambio ulterior dos datos asinados, que está vinculada ao asinante de maneira única e aos datos a que se refire e que foi creada por medios que o asinante pode manter baixo o seu exclusivo control.

**Firma electrónica recoñecida:** Segundo o artigo 3 da Lei 59/2003, de 19 de decembro, de firma electrónica, firma electrónica avanzada baseada nun certificado recoñecido e xerada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

**Interoperabilidade:** Capacidade dos sistemas de información, e polo tanto dos procedementos aos que estes dan soporte, de compartir datos e posibilitar o intercambio de información e coñecemento entre eles.

**Medio electrónico:** Mecanismo, instalación, equipo ou sistema que permite producir, almacenar ou transmitir documentos, datos e informacións; incluíndo calquera redes de comunicación abertas ou restrinxidas como Internet, telefonía fixa e móbil ou outras.

**Punto de acceso electrónico:** Conxunto de páxinas Web agrupadas nun dominio de Internet cuxo obxectivo é ofrecer ao usuario, de forma fácil e integrada, o acceso a unha serie de recursos e de servizos dirixidos a resolver necesidades específicas dun grupo de persoas ou o acceso á información e servizos da unha institución pública.

**Sistema de firma electrónica:** Conxunto de elementos intervincentes na creación dunha firma electrónica. No caso da firma electrónica baseada en certificado electrónico, compoñen o sistema, polo menos, o certificado electrónico, o soporte, o lector, a aplicación de firma utilizada e o sistema de interpretación e verificación utilizado polo receptor do documento asinado.

**Selado de tempo:** Acreditación a cargo dun terceiro de confianza da data e hora de realización de calquera operación ou transacción por medios electrónicos.

**Actividade de servizo:** Calquera actividade económica por conta propia, prestada normalmente a cambio dunha remuneración.

Prestador de actividade de servizo: Calquera persoa física ou xurídica que ofrezca ou preste unha actividade de servizo.

Artigo 4. Principios xerais en materia de Administración electrónica.

A actuación da Deputación de Lugo en materia de Administración electrónica rexeráse polos seguintes principios:

**Principio de servizo ao cidadán:** A Administración Provincial impulsará a incorporación de información, trámites e procedementos á Administración Electrónica para posibilitar a consecución máis eficaz dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo aos cidadáns

**Principio de eficacia e simplificación administrativa:** A Administración Provincial, co obxectivo de alcanzar unha simplificación e integración dos procesos, procedementos e trámites administrativos, así como de mellorar o servizo ao cidadán, aproveitará a eficiencia que comporta a utilización de técnicas de Administración electrónica, en particular eliminando todos os trámites ou actuacións que se consideren non relevantes e redeseñando os procesos e os procedementos administrativos, de acordo coa normativa de aplicación, utilizando ao máximo as posibilidades derivadas das tecnoloxías da información e a comunicación.

**Principio de impulso dos medios electrónicos:** A Administración, en cumprimento do disposto no apartado 3 do artigo 70 bis da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, impulsará de forma preferente o uso dos medios electrónicos no conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións cos cidadáns. A Administración Provincial poderá establecer incentivos para fomentar a utilización dos medios electrónicos entre os cidadáns, nos termos establecidos na presente ordenanza.

**Principio de neutralidade tecnolóxica e interoperabilidade:** A Administración Provincial garantirá a realización das actuacións reguladas nesta ordenanza con independencia dos instrumentos tecnolóxicos utilizados, así como a adopción dos estándares de interoperabilidade para que os sistemas de información utilizados por ela sexan compatibles e recoñézanse cos dos cidadáns e os doutras administracións, sempre de acordo ao que reglamentariamente se aprobe en cada momento dentro do Esquema Nacional de Interoperabilidade, en cumprimento do Real Decreto 4/2010 de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración electrónica.

**Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos:** A Administración Provincial, no impulso da Administración Electrónica, garantirá a protección da confidencialidade e seguridade dos datos dos cidadáns, de conformidade cos termos definidos na normativa sobre protección de datos, en especial na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, no Esquema Nacional de Seguridade,

en cumprimento do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica, e nas demais normas relativas á protección da confidencialidade.

**Principio de gratuidade:** A Administración non poderá esixir contraprestación económica adicional derivada do emprego de medios electrónicos informáticos e telemáticos nas súas relacións coa cidadanía.

**Principio de participación:** A Administración Provincial promoverá o uso dos medios electrónicos no exercicio dos dereitos de participación, en especial o dereito de petición, os dereitos de audiencia e información pública, a iniciativa cidadá, as consultas e a presentación de avisos, queixas, reclamacións e suxestións.

**Principio de accesibilidade e usabilidade:** A Administración Provincial garantirá o uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán de maneira rápida, segura e comprensible. Potenciará o uso de criterios unificados na procura e visualización da información que permitan da mellor maneira a difusión informativa, seguindo os criterios e os estándares internacionais e europeos de accesibilidade e tratamento documental e porá a disposición dos cidadáns con discapacidades ou con especiais dificultades os medios necesarios para que poidan acceder, en condicións de igualdade, á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.

**Principio de exactitude da información e facilitación de medios:** A Administración Provincial garantirá, no acceso á información por medios electrónicos, a obtención de documentos co contido exacto e fiel ao equivalente en soporte papel ou no soporte en que se emitiu o documento orixinal. A dispoñibilidade da información en formato electrónico non impedirá ou dificultará a atención personalizada nas oficinas públicas ou por outros medios tradicionais.

**Principio de non discriminación por razón do uso de medios electrónicos:** O uso dos medios electrónicos non poderá comportar ningunha discriminación ou prexuízo para os cidadáns que se relacionen coa Administración Municipal a través doutros medios, todo iso sen prexuízo das medidas dirixidas a incentivar a utilización de medios electrónicos.

**Principio de voluntariedade:** Os sistemas de comunicación telemática coa Administración Provincial só se poderán configurar como obrigatorios e exclusivos naqueles casos en que unha norma con rango legal así o estableza, nas relacións interadministrativas, nas relacións xurídico-tributarias e nas relacións de suxección especial, de conformidade coas normas xurídicas de aplicación.

**Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos:** A Administración Provincial levará a cabo as accións necesarias para establecer sistemas e procedementos adecuados e comprensibles de trazabilidade, que permitan aos cidadáns coñecer en

todo momento, e a través de medios electrónicos, as informacións relativas ao estado da tramitación e o historial dos procedementos e documentos administrativos, sen prexuízo da aplicación dos medios técnicos necesarios para garantir a intimidade e a protección dos datos persoais das persoas afectadas.

**Principio de intermodalidade de medios:** A Administración Provincial promoverá as medidas necesarias para garantir que os procedementos iniciados por un medio pódanse continuar por outro distinto, a condición de que se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento.

**Principio de cooperación e colaboración interadministrativas:** Co obxectivo de mellorar o servizo ao cidadán e a eficiencia na xestión dos recursos públicos, a Deputación impulsará a firma, co resto das Administracións Públicas, de todos aqueles convenios e acordos que sexan necesarios para facer posibles e aplicables as previsións incluídas nesta ordenanza, en particular e, entre outros, os que teñan por obxecto a fixación de estándares técnicos e o establecemento de mecanismos para intercambiar e compartir información, datos, procesos e aplicacións. En especial, a Administración Provincial garantizará a interoperabilidade dos sistemas e solucións adoptados, así como a prestación conxunta de servizos aos cidadáns cando iso fose posible.

**Principio de acceso das demais Administracións Públicas e dispoñibilidade limitada:** A Administración Provincial facilitará o acceso das demais Administracións Públicas aos datos en soporte electrónico que teña sobre os interesados e especificará as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos devanditos datos coas máximas garantías de seguridade e integridade. A dispoñibilidade dos datos mencionados no apartado anterior limitarase, estritamente, aos que as Administracións Públicas requiran, no exercicio das súas funcións, para a tramitación e resolución dos procedementos que sexan da súa competencia. O acceso aos devanditos datos estará condicionado ao feito de que o interesado dese o seu consentimento ou que unha norma con rango legal así o prevexa.

## TÍTULO PRIMEIRO.

### DOS DEREITOS DA CIDADANÍA EN RELACIÓN Á ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E DO CATÁLOGO DE SERVIZOS ELECTRÓNICOS.

#### CAPÍTULO I: DOS DEREITOS DA CIDADANÍA EN RELACIÓN Á ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

##### Artigo 5. Dereitos da cidadanía.

1. Recoñécese á cidadanía o dereito a relacionarse coa Administración Provincial mediante a utilización de medios electrónicos, nos termos fixados na lexislación vixente. Devandito recoñecemento faise extensible ao exercicio efectivo dos dereitos que recoñece aos cidadáns o artigo 35 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, así como daque-

les dereitos relativos á obtención de todo tipo de informacións, a realización de consultas, a presentación de alegacións, a formulación de solicitudes e pretensións, a realización de pagos e transaccións, e a oposición ás resolucións e actos administrativos que lles afecten.

2. Ademáis, a cidadanía ten en relación coa utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa, e nos termos previstos na lexislación vixente e na presente ordenanza, os seguintes dereitos:

a. A elixir, de entre aqueles que en cada momento se atopen dispoñibles para cada procedemento, a canle a través do cal relacionarse por medios electrónicos coa Administración Provincial.

b. A non achegar os datos e documentos que obren en poder das Administracións Públicas, as cales utilizarán, na medida en que o avance técnicos así o permitan, medios electrónicos para solicitar información sempre que, no caso de datos de carácter persoal, cóntese co consentimento dos interesados nos termos establecidos pola Lei Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Persoal, ou unha norma con rango de Lei así o determine, salvo que existan restricións conforme á normativa de aplicación aos datos e documentos solicitados. O citado consentimento poderá emitirse e solicitarse tamén por medios electrónicos.

c. Á igualdade no acceso electrónico aos servizos ofertados pola Administración Provincial e os seus Organismos Públicos.

d. A coñecer por medios electrónicos o estado de tramitación dos procedementos nos que sexan interesados, salvo nos supostos en que a normativa de aplicación estableza restricións ao acceso á información sobre aqueles.

A obter copias electrónicas dos documentos electrónicos que formen parte dos procedementos nos que teñan a condición de interesado.

f. Á conservación en formato electrónico pola Administración Provincial dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.

g. A obter os medios de tramitación electrónica necesarios, podendo as persoas físicas utilizar en todo caso os sistemas de firma electrónica do Documento Nacional de Identidade electrónico para a realización de calquera trámite electrónico coa Administración Provincial.

h. Á utilización doutros sistemas de firma electrónica admitidos no ámbito da Administración Pública.

i. Á garantía da seguridade e confidencialidade dos datos que figuren nos ficheiros, sistemas e aplicacións da Administración Provincial.

j. Á calidade dos servizos públicos prestados por medios electrónicos.

k. A elixir as aplicacións ou sistemas para relacionarse coa Administración Provincial, a condición de que utilicen estándares abertos ou, no seu caso, aqueles outros que sexan de uso xeneralizado pola cidadanía.

3. En particular, nos procedementos relativos ao establecemento de actividades de servizos, a cidadanía ten dereito a obter a seguinte información a través de medios electrónicos:

a. Os procedementos e trámites necesarios para acceder ás actividades de servizo e para o seu exercicio.

b. Os datos das autoridades competentes nas materias relacionadas coas actividades de servizos, así como das asociacións e organizacións profesionais relacionadas coas mesmas.

c. Os medios e condicións de acceso aos rexistros e bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servizos e as vías de recurso en caso de litixio entre calquera autoridades competentes, prestadoras e destinatarios.

#### Artigo 6. Medios de acceso aos servizos electrónicos

1. A Deputación de Lugo garantirá o acceso da cidadanía aos servizos electrónicos proporcionados no ámbito da súa competencia a través dun sistema de varias canles que contará, polo menos, cos seguintes medios:

a. As oficinas de atención presencial que se determinen, as cales porán a disposición da cidadanía de forma libre e gratuíta os medios e instrumentos precisos para exercer os dereitos recoñecidos nesta ordenanza, debendo contar con asistencia e orientación sobre a súa utilización, ben a cargo do persoal das oficinas en que se situará ou ben por sistemas incorporados ao propio medio ou instrumento.

b. Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas e xestionadas polos distintos Servizos e Organismos Públicos e dispoñibles para toda a cidadanía a través de redes de comunicación.

O punto de acceso xeral a través do cal a cidadanía pode, nas súas relacións coa Administración, acceder a toda a información e aos servizos dispoñibles será o seguinte: [www.sede.deputacionlugo.org](http://www.sede.deputacionlugo.org)

c. Servizos de atención telefónica que, na medida en que os criterios de seguridade e as posibilidades técnicas o permitan, faciliten á cidadanía o acceso ás informacións e servizos electrónicos aos que se refiren os apartados anteriores.

#### Artigo 7. Fomento dos medios electrónicos e eliminación da fenda dixital.

1. A Deputación de Lugo poderá adoptar medidas dirixidas a fomentar que a cidadanía realice determinadas solicitudes, procedementos e trámites administrativos mediante a utilización de medios electrónicos, cando esta posibilidade estivese habilitada. Neste sentido, poderá establecer nas súas ordenanzas fiscais bonificacións e exencións nos tributos que graven ditas actuacións, dentro da marxe de actuación que, neste senso, o ordenamento vixente permite. As citadas bonificacións e exencións fiscais estarán fundamentadas na eficiencia que comporta a utilización de técnicas de Administración Electrónica, así como no consecuente aforro producido

nos recursos financeiros empregados pola Deputación na tramitación destas actuacións mediante a utilización de medios electrónicos.

2. A Deputación de Lugo adoptará as medidas oportunas para que os colectivos máis desfavorecidos, e aqueles cidadáns con discapacidades ou con especiais dificultades económicas, sociais ou culturais, conten cos medios necesarios para poder acceder, en condicións de igualdade, aos servizos municipais ofertados a través de medios electrónicos.

3. En todo caso, garantirase que a pertenza aos devanditos colectivos ou a posesión de calquera dificultade engadida non comporte discriminación ou prexuízo algún para os mesmos á hora de acceder aos servizos electrónicos de competencia da Deputación, permitíndose, na medida do posible, a posibilidade de utilización de medios ou canles alternativas aos electrónicos cando aqueles existisen.

#### Artigo 8. Transmisións de datos entre Administracións Públicas.

1. Para un eficaz exercicio do dereito recoñecido no artigo 5.2 b), a Deputación de Lugo facilitará o acceso ás restantes Administracións Públicas aos datos relativos aos interesados que obren no seu poder e áchense en soporte electrónico, especificando as condicións, protocolos e criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos devanditos datos coas máximas garantías de seguridade, integridade e dispoñibilidade, de conformidade co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos e Carácter Persoal e a súa normativa de desenvolvemento.

2. A dispoñibilidade de tales datos estará limitada estritamente a aqueles que son requiridos á cidadanía por parte das restantes Administracións Públicas para a tramitación e resolución dos procedementos e actuacións da súa competencia de acordo coa normativa reguladora dos mesmos. Esixirase, igualmente, que o acceso aos datos de carácter persoal conte co consentimento dos interesados nos termos establecidos pola Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, ou que unha norma con rango de lei así o autorice.

3. Aos efectos do disposto neste artigo, a Deputación de Lugo poderá subscribir os oportunos convenios con outras Administracións Públicas para garantir a interoperabilidade dos sistemas e solucións adoptados por cada unha delas, promovendo o recoñecemento mutuo dos documentos electrónicos e dos medios de identificación e autenticación que se axusten ao disposto legalmente. En todo caso, estas relacións de cooperación basearanse nos principios de servizo ao cidadán e de simplificación administrativa.

#### CAPÍTULO II: DO CATÁLOGO DE TRÁMITES, SERVICIOS E PROCEDIMENTOS ELECTRÓNICOS.

Artigo 9. Intrucións de procedemento en materia de xestión electrónica

1. Os Servizos competentes fixarán, de común acordo coas áreas funcionais afectadas e previo informe dos Servizos Xurídicos, os procedementos a seguir para cada un dos trámites de xestión ou de información susceptibles de realizarse por medios electrónicos, na materia que por contido funcional correspóndalles. Unha vez fixados os procedementos, acometerase a aprobación da correspondente Instrución mediante resolución de Presidencia.

2. A instrución de procedemento determinará os documentos e formatos que terán entrada no rexistro electrónico, así como as súas condicións de funcionamento. Reflectirá, igualmente, os requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións imponían aos proxectos, actuacións ou solicitudes que os cidadáns se propoñan realizar electrónicamente.

3. O catálogo de trámites, servizos e procedementos electrónicos estará a disposición do público na sede electrónica xeral da Deputación de Lugo.

## TÍTULO SEGUNDO.

### DO RÉXIME XURÍDICO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

#### CAPÍTULO I: DA SEDE ELECTRÓNICA.

##### Artigo 10. As sedes electrónicas.

1. As sedes electrónicas son todas aquelas direccións electrónicas dispoñibles para a cidadanía a través de redes de telecomunicacións cuxa titularidade, xestión e administración corresponde a un órgano, área, entidade administrativa ou organismo público da Deputación de Lugo no exercicio das súas competencias.

2. A Deputación de Lugo e os diferentes organismos públicos da mesma velarán pola integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través de cada sede electrónica.

3. As sedes electrónicas estableceranse, previo informe dos Servizos municipais competentes, a solicitude do órgano, unidade ou organismo interesado, con suxección aos principios de publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade. Garantirase, en todo caso, a identificación do titular da sede, así como a dispoñibilidade de medios para a formulación de suxestións e queixas.

4. Cando resulte necesario, habilitaranse nas distintas sedes electrónicas sistemas que permitan o establecemento de comunicacións seguras.

5. A publicación, nas sedes electrónicas que sexan titularidade da Deputación de Lugo e dos seus organismos públicos, de informacións, servizos e transaccións respectará os principios de accesibilidade e usabilidade de acordo coas normas establecidas respecto diso, estándares abertos e, no seu caso, aqueles outros que sexan de uso xeneralizado pola cidadanía.

6. Na Deputación de Lugo manterase un rexistro actualizado de sedes electrónicas, características, condicións de uso e titular das mesmas.

Artigo 11. A sede electrónica da Deputación de Lugo.

1. Establécese como sede electrónica xeral da Administración Provincial o punto de acceso electrónico xeneral, [www.sede.deputacionlugo.org](http://www.sede.deputacionlugo.org). Nesta sede, porase a disposición da cidadanía a relación de servizos e o modo de acceso aos mesmos, debendo manterse coordinado cos restantes puntos de acceso electrónico desta Administración e os seus Organismos Públicos, cara aos que existirá unha ligazón directa.

2. De conformidade co disposto na disposición adicional da presente ordenanza, a sede electrónica xeral estará dispoñible en galego e en castelán, podendo incluírse informacións noutros idiomas cando iso considérese de interese xeral.

3. Os Servizos Xerais da Deputación de Lugo responsabilizaranse da sede electrónica desta Administración, e a eles corresponderá a súa xestión e administración, sen prexuízo das competencias que, con respecto ao seu contido, puidesen posuír outras Áreas e Servizos da mesma.

4. Aos efectos do disposto neste artigo, a Administración Provincial poderá subscribir os oportunos convenios con outras Administracións Públicas para concertar a xestión, explotación e aloxamento externo da sede electrónica municipal, sen menoscabo da responsabilidade última sobre a mesma que recaerá sempre na propia Deputación.

Artigo 12. Publicación electrónica do taboleiro de anuncios ou edictos.

1. Os actos e comunicacións que, en virtude do procedemento administrativo, norma xurídica ou resolución xudicial, deban publicarse en taboleiro de anuncios ou edictos, publicaranse tamén na sede electrónica municipal. Nos casos en que se considere oportuno e legalmente posible, a publicación en taboleiro de anuncios ou edictos poderá ser substituída pola publicación na sede electrónica provincial, advertíndose diso no espazo físico actualmente destinado a taboleiro de anuncios.

2. O taboleiro de anuncios electrónico poderase consultar, a través da sede electrónica da Deputación. En todo caso, garántese o acceso de toda a cidadanía e a axuda necesaria para a súa consulta efectiva, non requiríndose ningún mecanismo especial de acreditación da identidade do cidadán salvo nos casos en que, de conformidade co disposto no artigo 61 da LRJ-PAC, preténdase o acceso ao contido íntegro dun acto publicado someramente no taboleiro de anuncios electrónico, por parte de quen acrediten interese lexítimo no coñecemento do mesmo.

3. O taboleiro de anuncios electrónico estará dispoñible na sede electrónica xeral da Administración Provincial as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas prevéxase que o taboleiro de edictos electrónico pode non estar operativo, informarase diso aos usuarios coa máxima antelación posible, indicando

cales son os medios alternativos de consulta do taboleiro que estean dispoñibles.

4. O taboleiro de edictos electrónico disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a conservación do seu contido, nos termos previstos no artigo 45.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. En especial, aos efectos do cómputo dos prazos que correspondan, establecerase o mecanismo que garanta a constatación da data e hora de publicación dos edictos.

## CAPÍTULO II: DA FUNCIÓN DE INFORMACIÓN E A SÚA DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

### Artigo 13. Información xeral.

A través da sede electrónica e sen necesidade algunha de identificación, a cidadanía terá acceso libre e permanente á seguinte información:

a. A identificación, fins, competencia, estrutura, funcionamento, localización e responsables de servizos, organismos e unidades administrativas que compoñen a Deputación de Lugo e os seus organismos autónomos.

b. A referida aos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que os cidadáns se propoñan realizar.

c. Un catálogo xeral dos servizos que presta a Administración Provincial, ademais da información relativa á tramitación de procedementos, aos servizos públicos e prestacións, así como a calquera outros datos que aqueles teñan necesidade de coñecer nas súas relacións coas Administracións Públicas.

A modo de exemplo, a Deputación de Lugo fará pública a seguinte información:

Un catálogo xeral de servizos.

Os acordos dos órganos de Goberno, sen prexuízo da ocultación dos datos de carácter persoal que aqueles puidesen conter.

As ordenanzas e demais normativas, incluídas as ordenanzas fiscais.

O orzamento e as contas xerais aprobadas.

As figuras de plan urbanístico.

Os anuncios de información pública.

Os procedementos de contratación administrativa, a través do perfil de contratante establecido no artigo 42 da Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público.

Os procedementos de concesión de subvencións.

Os procedementos de selección de persoal.

Outros procedementos que poidan realizarse por vía telemática.

d. O coñecemento do procedemento, ou parte do mesmo que se determine, en información pública, po-

dendo realizar os cidadáns as alegacións que consideren oportunas.

e. Procedementos de participación cidadá.

f. A caixa de correos de avisos, queixas e suxestións.

g. Asuntos ou cuestións de interese xeral para os cidadáns, incluídos os que poidan contribuír a unha mellor calidade de vida dos cidadáns e teñan unha especial incidencia social, por exemplo nos ámbitos de sanidade, saúde, cultura, educación, servizos sociais, medio ambiente, transportes, comercio, deportes e tempo libre.

### Artigo 14. Información particular.

1. Enténdese por información particular a concernente ao estado ou contido dos procedementos en tramitación, e á identificación das autoridades e persoal ao servizo da Administración que baixo a súa responsabilidade se tramiten aqueles procedementos.

2. Aquelas persoas ás que, previa acreditación mediante os medios que se establecen no seguinte capítulo, recoñezaselles a súa condición de interesado conforme ao previsto no artigo 31 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, poderán empregar medios electrónicos para:

a. Obter información en calquera momento sobre o estado da tramitación do procedemento.

b. Acceder aos documentos electrónicos que obren no expediente.

c. Participar no trámite de audiencia a fin de alegar e presentar os documentos e xustificacións que estimen pertinentes.

## CAPÍTULO III: DA IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN.

### Artigo 15. Formas de identificación e autenticación.

1. A cidadanía poderá empregar os seguintes sistemas de firma electrónica para relacionarse telemáticamente coa Deputación de Lugo:

a. Os sistemas de firma electrónica incorporados ao Documento Nacional de Identidade, para persoas físicas. O seu réxime de utilización e efectos rexerá pola súa normativa reguladora.

b. Os sistemas de firma electrónica avanzada, incluíndo os baseados en certificado electrónico recoñecido. A relación e características dos sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en cada momento para a tramitación electrónica estará dispoñible na sede electrónica da Deputación, especificándose en cada caso os prestadores que expiden devanditos certificados electrónicos.

2. Pola súa banda, a Deputación de Lugo poderá utilizar os seguintes sistemas para a súa identificación electrónica e para a autenticación dos documentos electrónicos que emita:



a. Sistemas de firma electrónica baseados na utilización de certificados de dispositivo seguro ou medio equivalente que permita identificar a sede electrónica e o establecemento con ela de comunicacións seguras.

b. Sistemas de firma electrónica para a actuación administrativa automatizada. Utilizaranse selos electrónicos baseados en certificados electrónicos de entidade e código seguro de verificación. A relación dos selos electrónicos utilizados, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, será pública e poderase acceder a ela na sede electrónica municipal. Ademais, mediante o acceso á sede electrónica correspondente, permitirase a comprobación da integridade dos documentos que se xeren electrónicamente en proba ou confirmación daquilo que conste nos rexistros da Deputación, a través dun código seguro de verificación.

c. Firma electrónica do persoal ao servizo da Deputación de Lugo e os seus organismos públicos. A estes efectos, a Deputación, proverá ao seu persoal de sistemas de firma electrónica que identifiquen de forma conxunta ao titular do posto ou cargo e á Administración ou órgano na que presta os seus servizos. En caso necesario, devandito persoal poderá utilizar a firma electrónica baseada no Documento Nacional de Identidade, aos efectos do disposto neste precepto.

d. Intercambio electrónico de datos en contornas pechadas de comunicación. Os documentos electrónicos transmitidos en contornas pechadas de comunicacións serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación dos emisores e receptores. Garantirase, a estes efectos, a seguridade da contorna e a protección dos datos transmitidos.

Artigo 16. Interoperabilidade da identificación e autenticación por medio de certificados electrónicos.

1. A Deputación de Lugo admitirá como válidos para relacionarse electrónicamente coa mesma, aqueles certificados electrónicos recoñecidos emitidos por prestadores de servizos de certificación, sempre que devandito prestador de servizos de certificación poña a disposición do primeiro a información que resulte precisa en condicións que resulten tecnoloxicamente viables, e sen que supoña custo algún para aquela.

2. Aqueles sistemas de firma electrónica utilizados ou admitidos por parte dalgunha Administración Pública distintos dos baseados nos certificados aos que se refire o apartado anterior, poderán ser admitidos pola Deputación de Lugo unicamente se así se acordase coas devanditas Administracións, conforme a principios de recoñecemento mutuo e reciprocidade.

3. A Deputación de Lugo habilitará os mecanismos necesarios para verificar o estado de revogación e a firma de todos os certificados admitidos no seu ámbito de competencia.

Artigo 17. Identificación e autenticación por parte de funcionarios públicos.

1. Nos supostos nos que para a realización de calquera tramitación por medios electrónicos requírase a identificación ou autenticación do cidadán mediante algún instrumento de firma electrónica dos establecidos neste capítulo dos que aquel non dispoña, tal identificación ou autenticación poderá ser válidamente realizada por funcionarios públicos, previamente facultados para iso polo Secretario da Deputación, mediante o uso do sistema de firma electrónica do que estean dotados. Para iso, o cidadán deberá identificarse e prestar consentimento expreso, debendo quedar constancia diso para os casos de discrepancia ou litixio.

2. A Deputación de Lugo manterá actualizado un rexistro de funcionarios habilitados para a identificación ou autenticación regulada neste artigo.

Artigo 18. Representación para a tramitación electrónica.

1. Os cidadáns poderán actuar por medio de representantes nos procedementos e trámites administrativos que se realicen fronte á Administración Provincial por medios electrónicos, de acordo co que prevé a lexislación xeral e o que establece esta ordenanza. Así, calquera persoa física con capacidade de obrar plena e en posesión dun certificado de firma electrónica recoñecida, poderá representar a outras persoas, físicas ou xurídicas, nos procedementos e trámites administrativos que se realicen, por medios electrónicos, ante esta Deputación. Nestes supostos, presumirase a validez das actuacións realizadas, condicionada á acreditación da representación, que poderá ser requirida en calquera momento pola Deputación de Lugo.

2. As persoas físicas que pretendan actuar ante a Deputación de Lugo en nome e representación doutras persoas físicas ou xurídicas, acreditarán a representación polos seguintes medios:

a. Documento público ou privado con firma notarialmente lexitimada, cando a persoa representada sexa unha persoa xurídica ou unha persoa física incapacitada xudicialmente (representación legal).

b. Pola comparecencia persoal da persoa representada e do representante, ante o órgano administrativo competente que se determine, cando a persoa representada sexa unha persoa física con capacidade de obrar plena (representación voluntaria).

3. Sen prexuízo do disposto no punto anterior, a Deputación poderá constituír un censo de representantes para a tramitación telemática, constituído polos representantes legais das persoas xurídicas que, por razón da súa actividade profesional, realicen tramitacións administrativas coa Deputación de Lugo en nome de terceiras persoas. Estas persoas poderán, unha vez formen parte do censo de representantes, dar de alta representacións de persoas físicas concretas, unha vez fosen autorizadas por estas no documento oportuno que se habilite ao efecto.

4. A representación poderá outorgarse con carácter xeral para todos os trámites que os relacionen coa Deputación de Lugo, ou unicamente para un ou varios trámites, segundo conste na acreditación presentada ou se manifestou, por parte do representado, no acto de outorgamento da representación.

5. A representación outorgada poderá ter carácter temporal ou indefinido, sendo válida neste último caso até a súa posterior revogación por parte do representado.

**Artigo 19. Rexistro de representantes para a tramitación electrónica.**

1. A Deputación de Lugo contará cun Rexistro de representantes para a tramitación electrónica, que recollerá todas as inscricións válidamente formuladas por parte dos interesados.

2. O órgano competente aprobará un modelo normalizado para a solicitude de alta, modificación ou baixa do Rexistro de representacións para a tramitación electrónica, cuxa cumplimentación será requisito imprescindible para a inscrición da representación no citado Rexistro, e que recollerá o prazo de duración da inscrición da representación e o alcance da mesma.

3. As solicitudes de alta, modificación ou baixa do rexistro de representacións para a tramitación electrónica deberán resolverse expresamente pola Deputación de Lugo no prazo de tres meses, entendéndose estimadas en caso de non recaer resolución expresa no devandito prazo.

**Artigo 20. Pluralidade de interesados.**

Cando nunha solicitude telemática haxa máis dun interesado, esta terá que ser asinada electrónicamente por todos eles, e as actuacións realizaranse co que se sinalou expresamente ou, na súa falta, co interesado que apareza como primeiro asinante.

#### CAPÍTULO IV: DO REXISTRO ELECTRÓNICO.

**Artigo 21. O rexistro electrónico.**

1. Mediante a presente disposición créase na Deputación de Lugo un rexistro electrónico, auxiliar do rexistro xeral nos termos previstos no artigo 38.2 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Devandito rexistro electrónico estará habilitado para a recepción e remisión de documentos electrónicos normalizados, integrándose con todos os efectos no Rexistro Xeral desta Deputación.

2. Unicamente poderanse presentar por medios electrónicos aquelas solicitudes, comunicacións e escritos dos interesados que, en formato electrónico normalizado, previamente determináronse e que oportunamente se recollerán no catálogo de trámites e procedementos electrónicos a disposición do público na sede electrónica da Deputación de Lugo. Poderán acompañarse os docu-

mentos electrónicos que se consideren oportunos, sempre que cumpran cos estándares de formato e requisitos de seguridade que se determinen nos esquemas nacionais de interoperabilidade e de seguridade.

3. O acordo de creación de calquera rexistro electrónico publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e o seu texto íntegro estará dispoñible para consulta na sede electrónica da mesma. As disposicións de creación destes rexistros electrónicos especificarán o órgano ou unidade administrativa responsable da súa xestión, así como a data e hora oficial e os días declarados como inhábiles. En calquera caso, non será de aplicación ao rexistro electrónico o disposto no artigo 48.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

4. O acceso ao rexistro electrónico de entrada poderase realizar durante as 24 horas, todos os días do ano. A data e hora de entrada acreditarase mediante o selado de tempo proporcionado por unha das entidades proveedoras dos sistemas de firma electrónica avanzada que se admitan, selado que se realizará no menor tempo tecnicamente posible desde o momento da recepción da solicitude completa na sede electrónica da Deputación e que constituirá a data e hora a ter en conta para o cómputo de prazos legais. A efectos de cómputo de prazo, a recepción nun día inhábil entenderase efectuada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, sen prexuízo da existencia dunha norma que permitise expresamente a recepción en día inhábil. En todo caso, o rexistro electrónico rexerese pola data e a hora oficiais do servidor de selado de tempo da sede electrónica de acceso, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar visible.

5. O rexistro electrónico de saída estará operativo as 24 horas, todos os días do ano. A data de saída acreditarase mediante un servizo de consignación electrónica de data e hora, coincidindo coa data en que, de acordo co establecido para a notificación electrónica, iníciase o proceso de depósito da notificación na caixa de correos da web persoal do interesado que se define no artigo 34 da presente ordenanza. Aos efectos do cómputo de prazos, a anotación da saída dun escrito ou comunicación no rexistro electrónico nun día inhábil entenderase realizada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, momento no que se iniciará formalmente o proceso de notificación da mesma salvo que unha norma permita expresamente o envío en día inhábil.

6. O rexistro electrónico de entrada emitirá automaticamente un xustificante da recepción dos documentos electrónicos presentados polos interesados, no cal se dará constancia da data e hora en que se inscribe, e número de orde que lle correspondeu, garantindo sempre a integridade e o non repudio dos documentos achegados. En calquera caso, a Deputación poderá reconverter o formato do documento que recibise cando o considere necesario para a súa lectura, almacenamento e arquivo, sen que poida alterarse o contido substantivo daquel.

7. A dispoñibilidade do rexistro electrónico unicamente poderá interromperse cando concorran causas xustificadas de mantemento técnico ou operativo, e unicamente polo tempo imprescindible para a súa reparación. Cando por razóns técnicas o rexistro non estea operativo, deberá informarse diso aos usuarios coa máxima antelación posible e mentres dure esta situación. Nos supostos de interrupción non anunciada do funcionamento do rexistro electrónico, o usuario visualizará unha mensaxe advertíndolle de tal circunstancia.

#### Artigo 22. Rexistro externo electrónico.

Mediante a subscripción do oportuno convenio de colaboración, poderase habilitar o rexistro electrónico para a recepción de solicitudes, escritos e comunicacións da competencia doutras Administracións Públicas.

#### Artigo 23. Días inhábiles para o rexistro electrónico.

1. Serán considerados días inhábiles para o rexistro electrónico e para os usuarios deste unicamente os así declarados para todo o territorio nacional no calendario anual de días inhábiles, e os así declarados no ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Os días inhábiles de cada ano concreto figurarán na sede electrónica municipal.

### CAPÍTULO V: DAS COMUNICACIÓNS ELECTRÓNICAS.

#### Artigo 24. Comunicacións electrónicas.

1. Co fin de garantir o dereito do cidadán a relacionarse coa Administración, garantirase a comunicación por vía telemática con plenos efectos xurídicos ao amparo do que establece a presente ordenanza.

2. Excepto nos casos nos que unha norma con rango de lei prescriba a utilización dun medio non electrónico, calquera cidadán poderá elixir, en todo momento, a maneira de comunicarse coa Administración municipal por medios electrónicos. A opción de comunicarse por uns ou outros medios non vinculará ao cidadán, podendo este optar, en calquera momento, por un medio distinto do inicialmente elixido.

3. A Deputación de Lugo utilizará medios electrónicos nas súas comunicacións cos cidadáns unicamente nos casos nos que aqueles o solicitaron ou consentido expresamente.

4. Presumiranse válidas as comunicacións a través de medios electrónicos sempre que exista constancia da transmisión e recepción, das súas datas, do contido íntegro das comunicacións e identifíquese fidedignamente ao remitente e ao destinatario das mesmas.

5. A Deputación velará pola seguridade e integridade das comunicacións realizadas por medios electrónicos, establecendo as medidas apropiadas en función do carácter dos datos obxecto daquelas.

6. A Deputación de Lugo informará daqueles medios electrónicos ao alcance da cidadanía para o exercicio do dereito a comunicarse con aquela, na súa sede electrónica.

Artigo 25. Obrigatoriedade do uso de medios electrónicos para a realización de determinadas comunicacións.

1. A presente ordenanza habilita á Presidencia para que, a través da oportuna resolución, determine a obrigatoriedade de comunicarse coa Deputación de Lugo mediante o uso exclusivo de medios electrónicos, sempre que os destinatarios ou remitentes afectados sexan persoas xurídicas, que as comunicacións se produzan á marxe dos procedementos administrativos e que o obxecto das comunicacións non poida implicar, en ningún caso, restrición ou perda de dereitos para ningunha das partes. Fóra destes casos, será precisa a aprobación dunha disposición de carácter xeral para establecer a obrigatoriedade da utilización destes medios para comunicarse con esta Deputación.

2. A Deputación de Lugo potenciará o uso de medios electrónicos nas súas comunicacións con outras Administracións Públicas, sen prexuízo do disposto no artigo 8 da presente ordenanza respecto da posibilidade de acordar o acceso electrónico aos datos que obren en poder doutras Administracións.

### TÍTULO TERCEIRO.

### DA XESTIÓN ELECTRÓNICA DOS PROCEDEMENTOS.

#### CAPÍTULO I: DOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN NA XESTIÓN ELECTRÓNICA DOS PROCEDEMENTOS.

Artigo 26. Aplicación de medios electrónicos na xestión de procedementos.

1. A aplicación de medios electrónicos aos procesos de traballo e á xestión dos procedementos e da actuación administrativa rexerese, en todo caso, por criterios de eficiencia, servizo ao cidadán e simplificación administrativa.

2. A xestión electrónica da actividade administrativa respectará sempre a titularidade e o exercicio da competencia por parte da Administración, órgano ou entidade que a tiver atribuída, así como o cumprimento dos requisitos formais e materiais establecidos nas normas que regulen a correspondente actividade.

Artigo 27. Requisitos previos para a aplicación de medios electrónicos na xestión.

1. A aplicación de medios electrónicos á xestión dos procedementos administrativos seguirá a mecánica establecida no artigo 9 da presente ordenanza, deberá ir precedida, en todo caso, dunha análise de redeseño funcional e simplificación do procedemento, que deberá de ser visado polos Servizos Xurídicos da Deputación de Lugo antes da súa aprobación.

2. No devandito análise consideraranse especialmente os seguintes aspectos:

A supresión ou redución da documentación requirida á cidadanía, mediante a súa substitución por datos, transmisións de datos ou certificacións, ou a regulación da súa achega ao finalizar a tramitación.

A previsión de medios ou instrumentos de participación, transparencia e información.

A redución dos prazos, trámites innecesarios e tempos de resposta.

A racionalización da distribución de cargas de traballo e das comunicacións internas.

## CAPÍTULO II: DA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS NA TRAMITACIÓN DOS PROCEDEMENTOS.

Artigo 28. Iniciación do procedemento por medios electrónicos.

1. Os interesados poderán iniciar determinados procedementos administrativos por medios electrónicos, derivados dos servizos da Deputación de Lugo que se inclúan no catálogo de trámites, servizos e procedementos electrónicos. Para iso, deberán identificarse e autenticarse mediante os sistemas previstos na presente ordenanza, e acceder ao portal de administración electrónica dispoñible na sede electrónica da mesma.

2. En todo caso, as solicitudes que se inicien telemáticamente deberán reunir os requisitos establecidos no artigo 70.1 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, ou normativa que a substitúa.

3. Nestas solicitudes os interesados poderán incorporar copias dixitalizadas dos documentos que obren no seu poder, cuxa fidelidade co orixinal garantirán mediante a utilización dun sistema de firma electrónica avanzada. A Administración municipal poderá solicitar do correspondente arquivo o cotexo do contido das copias achegadas. Con carácter excepcional e só ante a imposibilidade de devandito cotexo, poderá requirir ao interesado a exhibición do documento ou da información orixinal.

4. A achega de tales copias implica a autorización á Deputación de Lugo para que acceda e trate a información persoal contida en tales documentos.

5. Nos casos que oportunamente se estableza nas Instrucións de Procedementos, a Deputación de Lugo promoverá a substitución da achega de documentos acreditativos do cumprimento de requisitos por unha declaración responsable do interesado que exprese a concorrencia dos devanditos requisitos e o compromiso de achegar os xustificantes a requirimento da Administración.

6. Cando se estime oportuno para facilitar e promover o seu uso, os sistemas normalizados de solicitude do portal de administración electrónica poderán incluír comprobacións automáticas da información achegada respecto dos datos almacenados en sistemas propios ou pertencentes a outras Administracións e, mesmo, ofrecer os campos do formulario electrónico cumprimentados automaticamente, en todo ou en parte, con obxecto de que o interesado verifique a información e, no seu caso, a modifique e complete.

Artigo 29. Instrución do procedemento utilizando medios electrónicos.

1. A Deputación de Lugo promoverá a utilización de aplicacións e sistemas de información para a instrución electrónica de expedientes e procedementos, en aras á simplificación e a eficiencia na xestión dos mesmos. Devanditos sistemas deberán garantir o control dos tempos e prazos, a identificación dos órganos responsables dos procedementos, así como a tramitación ordenada dos expedientes, incorporando na devandita tramitación sistemas de firma electrónica dos citados no artigo 16.2 c) da presente ordenanza cando iso fose posible.

2. Cando da instrución electrónica dos procedementos derívense comunicacións entre os órganos e unidades intervintes a efectos de emisión e recepción de informes ou outras actuacións, garantirase o cumprimento dos requisitos establecidos no artigo 25 da presente ordenanza.

3. Igualmente, no caso de que nun procedemento ou actuación administrativa contémplese a posibilidade de presentación de alegacións ou a práctica do trámite de audiencia mediante o uso de medios electrónicos, a Deputación de Lugo garantizará o cumprimento do disposto no artigo citado no parágrafo anterior, así como das previsións da presente ordenanza para a práctica das notificacións electrónicas.

Artigo 30. Acceso dos interesados á información sobre o estado de tramitación.

1. Salvo que a normativa aplicable estableza restricións a esta información, os cidadáns poderán coñecer, previa identificación e autenticación polos sistemas previstos no capítulo III do título segundo da presente ordenanza, o estado de tramitación de calquera expediente no que figure como titular, representante autorizado ou interesado, mediante un servizo electrónico de acceso restrinxido ao que se accederá a través do portal de administración electrónica.

2. A información sobre o estado de tramitación dos expedientes comprenderá a relación de actos de trámite realizados, con indicación sobre o seu contido, así como a data na que foron ditados, ademais dun acceso on-line aos documentos que se xeraron en cada un dos mencionados actos de trámite.

3. Ademais da información descrita nos parágrafos anteriores, os cidadáns poderán acceder a unha relación de todas aqueles escritos, comunicacións e solicitudes por eles formuladas que xerasen un apuntamento no rexistro de entrada da Deputación de Lugo, así como de todas aquelas comunicacións e oficios que se lles remitiron desde aquela mediante a xeración dun apuntamento no rexistro de saídas.

4. En calquera caso, a Deputación de Lugo poderá remitir aos interesado avisos sobre o estado da tramitación, ás direccións telemáticas de contacto que este lle indicou ou por calquera outro medio que o permita.

**Artigo 31. Terminación do procedemento por medios electrónicos.**

1. O acto ou resolución que, mediante o uso de medios electrónicos, poña fin a un procedemento deberá cumprir os requisitos previstos no artigo 89 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

2. A resolución dun procedemento utilizando medios electrónicos garantirá a identidade do órgano competente mediante o emprego dalgún dos instrumentos previstos ao efecto na presente ordenanza.

3. Na instrución de procedementos prevista no artigo 9 da presente ordenanza poderá preverse a adopción e notificación de resolucións de forma automatizada, cando iso fose posible.

**Artigo 32. Actuación administrativa automatizada.**

1. En caso de actuación automatizada, a Deputación de Lugo establecerá, no manual de procedementos ao que se refire o artigo anterior, o órgano municipal que deba ser considerado responsable a efectos de impugnación de acordos.

**Artigo 33. Práctica da notificación por medios electrónicos.**

1. A Deputación de Lugo poderá practicar a notificación por medios telemáticos sempre que os interesados, posuidores de firma electrónica recoñecida, manifestasen a aceptación do sistema; ben por indicar o medio telemático como preferente para a recepción de notificacións na súa solicitude, escrito ou comunicación, ou ben por consentir expresamente a súa utilización, sen prexuízo do disposto nesta ordenanza para a obrigatoriedade das comunicacións mediante medios electrónicos.

2. Os titulares dun certificado de firma electrónica recoñecida que accedan, mediante a súa identificación e autenticación de acordo ao disposto nesta ordenanza, ao portal de administración electrónica para a realización de calquera tramitación, disporán da súa propia caixa de correos web, que terá vixencia indefinida. Devandita caixa de correos web persoal quedará inhabilitado, aos sós efectos da práctica de notificacións telemáticas, nos supostos nos que o titular solicite expresamente a súa revogación ou modificación, nos casos de defunción da persoa física ou extinción da personalidade xurídica, cando unha resolución administrativa ou xudicial ordene o contrario ou polo transcurso de tres anos sen que se utilice aquel para a práctica das notificacións, suposto este último no cal lle será comunicado ao interesado para que poida expresar o seu interese por manter o sistema activo.

3. A notificación telemática entenderase practicada para todos os efectos legais no momento en que se produza o acceso ao contido da notificación na caixa de correos web persoal, previa incorporación da firma electrónica do interesado. Para iso, a Deputación de Lugo informaría anteriormente ao interesado, polos medios auxiliares que se establezan, da existencia dunha notifi-

cación na caixa de correos web persoal, procurando, en todo caso, a utilización das novas tecnoloxías (TIC) para facilitar ao máximo a comunicación co interesado.

O sistema de notificación acreditará as datas e as horas en que se produza:

a) O depósito da notificación na caixa de correos web persoal do interesado.

No caso de que, tras o depósito da notificación na caixa de correos web persoal, transcorresen dez días naturais sen acceder ao contido da mesma, empezarán a computarse os prazos legais que a notificación dispoña, salvo que de oficio ou a instancias do interesado comprobese a imposibilidade técnica ou material do acceso á súa caixa de correos web persoal.

b) O acceso ao contido da notificación.

Tras o acceso ao contido da notificación e unha vez xerado o selado de tempo (data e hora), coma se dun acuse de recibo tratácese, empezarán a computarse os prazos legais que a notificación dispoña.

No caso de que o acto que se pretende notificar leve aparellada a necesidade de realización dun pago por parte do administrado, e unha vez que este, previa incorporación da firma electrónica, accedese ao contido da correspondente liquidación tributaria na súa caixa de correos web persoal, entenderase notificado devandito acto desde a execución do citado pago.

c) Calquera causa técnica que imposibilite algunha das circunstancias anteriores.

4. Durante a tramitación dos procedementos, o interesado poderá requirir ao órgano correspondente que as notificacións sucesivas non se practiquen por medios electrónicos, nese caso deberase usar calquera outro medio admitido polo artigo 59 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, sen prexuízo do disposto nesta ordenanza para a obrigatoriedade das comunicacións mediante medios electrónicos.

**Artigo 34. Seguridade das aplicacións informáticas.**

1. As aplicacións informáticas que sirvan de soporte á tramitación telemática conterán as medidas de seguridade de carácter xeral, de índole técnica e organizativa, que aseguren o cumprimento das garantías de autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e conservación da información, de conformidade co disposto nesta ordenanza.

**CAPÍTULO III: DOS DOCUMENTOS E OS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.**

**Artigo 35. Documentos, certificados e volantes electrónicos.**

1. A Deputación de Lugo poderá emitir válidamente por medios electrónicos documentos, certificados e volantes electrónicos, sempre que aqueles incorporen as firmas electrónicas necesarias ás que se refire o artigo 16.2 da presente ordenanza.

2. Os procedementos para a emisión deste tipo de documentos, certificados e volantes electrónicos deberán ser establecidos conforme ao disposto polo artigo 9 da presente ordenanza. En calquera caso, nos documentos electrónicos emitidos polos órganos no ámbito de aplicación desta ordenanza garantirase que a firma electrónica só poida ser utilizada polos signatarios debidamente autorizados en razón das súas competencias ou funcións.

3. Estes documentos administrativos incluírán referencia temporal, que se garantirá a través de medios electrónicos -selado de tempo proporcionado por unha das entidades provedoras dos sistemas de firma electrónica- cando a natureza do documento así o requira, o que se poderá acreditar en calquera momento mediante o código seguro de verificación ao que se refire o apartado b) do artigo 16.2 da presente ordenanza.

#### Artigo 36. Copias electrónicas.

1. A Deputación de Lugo aceptará como copias auténticas, cos efectos xurídicos previstos no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, as copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos polo propio interesado ou polas Administracións Públicas, sempre que o documento electrónico orixinal atópese en poder daquela e que a información de firma electrónica e, no seu caso, de selado de tempo permitan comprobar a coincidencia co devandito documento. Dita aceptación, a salvo os requisitos sinalados neste punto, producirase con independencia de que se manteña ou non o formato orixinal na copia.

2. No que respecta ás copias realizadas pola Deputación de Lugo mediante a utilización de medios electrónicos, cando se trate de documentos emitidos orixinalmente en soporte papel por parte da mesma, terán a consideración de copias auténticas sempre que se cumpran os requirimentos e actuacións previstas no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

3. Esta Deputación, mediante o procedemento de compulsas electrónicas establecido no seguinte artigo, poderá obter imaxes electrónicas dixitalizadas dos documentos privados achegados pola cidadanía, coa súa mesma validez e eficacia. Deberase garantir, para iso, a autenticidade, integridade e a conservación do documento imaxe. A obtención destas imaxes, nos casos en que así se determine, poderá realizarse de forma automatizada, mediante o correspondente selado electrónico.

4. A Deputación de Lugo poderá aprobar, nos termos citados no artigo 9 da presente ordenanza, instrucións de procedemento que permitan a destrución dos documentos emitidos orixinalmente en papel dos que se efectuaron copias electrónicas de acordo ao sinalado neste artigo.

5. As copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos e asinados electrónicamente, que se presenten ante esta Deputación, terán a consideración de copias auténticas sempre que inclúan a impresión dun código seguro de verificación xerado electrónicamente, que permita contrastar a súa autenticidade mediante o acceso electrónico aos arquivos electrónicos da Administración Pública, órgano ou entidade emisora.

Artigo 37. Compulsa electrónica de documentos e reprodución de documentos electrónicos en soporte papel.

1. A compulsas electrónicas dos documentos en soporte papel realizarase mediante un procedemento de dixitalización seguro, que inclúa a firma electrónica recoñecida do persoal ao servizo da Deputación de Lugo que realizase a compulsas e que garanta a autenticidade e integridade da copia, sen prexuízo do emprego doutros métodos de autenticación electrónica dos previstos no artigo 16.2 da presente ordenanza. Os documentos compulsados electrónicamente terán a consideración de copias auténticas, aos efectos do previsto no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

2. A incorporación de documentos en soporte papel aos trámites e procedementos administrativos que se iniciaron por vía electrónica poderase realizar mediante a compulsas electrónicas dos documentos en soporte papel.

3. Os documentos compulsados electrónicamente poderán ser válidos tanto no procedemento concreto para o que se realizou a compulsas como para calquera outro procedemento tramitado pola Deputación de Lugo.

4. Cando un procedemento iniciado electrónicamente non se tramite totalmente en soporte electrónico, procederase, por parte do órgano competente, á reprodución en soporte papel das solicitudes, comunicacións ou outros documentos electrónicos, co fin de continuar coa tramitación do expediente, asegurando en calquera caso o arquivo seguro dos documentos electrónicos orixinais.

5. Na reprodución de documentos electrónicos a copias en soporte papel, cando non poidan reunirse os requisitos técnicos establecidos no artigo 37.5 da presente ordenanza, farase constar a dilixencia do persoal competente que acredite a correspondencia e a exactitude co documento orixinal electrónico. Estes documentos terán a consideración de copias auténticas, aos efectos do previsto no artigo 46 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

6. Os documentos electrónicos poderanse trasladar a copias en soporte papel mediante procedementos automatizados. Neste caso, o documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar o seu contido coa identificación do documento electrónico orixinal. O acceso ao documento electrónico orixinal poderase realizar a través dunha dirección electrónica facilitada

pola Deputación de Lugo, mediante a utilización dun código seguro de verificación xerado electrónicamente.

#### Artigo 38. Arquivo electrónico de documentos.

1. A Deputación de Lugo adoptará as medidas necesarias para que a maior parte dos documentos utilizados nas actuacións administrativas almacénense nalgún soporte electrónico, que permita a conservación daqueles. Estes soportes deberán garantir, ademais, a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade dos datos contidos nos mesmos, así como a identificación dos usuarios que accedan aos mesmos e o control de accesos, nos termos previstos na lexislación sobre protección de datos de carácter persoal.

2. Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses da cidadanía conservaranse necesariamente en soportes desa natureza, xa sexa no mesmo formato a partir do que se xerou o documento ou noutro calquera que asegure a identidade e integridade da información necesaria para poder reproducilo. No caso de que, para unha correcta xestión dos intereses en xogo, necesítese acceder ao devandito documento desde diferentes aplicacións, a Deputación de Lugo procurará trasladar os datos a outros formatos ou soportes que resulten compatibles.

3. Os documentos electrónicos que se reciban e transmitan a través do rexistro electrónico serán arquivados e gardados en medios ou soportes electrónicos polos responsables da xestión dos servidores do rexistro. Sen prexuízo do disposto no punto anterior, para o seu arquivo poderá utilizarse o mesmo formato ou soporte no que se orixinou o documento electrónico orixinario ou calquera outro que asegure a identidade ou integridade da información comprendida no documento.

4. En calquera caso, o arquivo de documentos electrónicos realizarase de acordo coa normativa vixente en materia de xestión documental no relativo ao cadro de clasificación, método de descrición e calendario de conservación.

#### Artigo 39. Expediente electrónico.

1. Constitúe o expediente electrónico aquel conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo, independentemente da clase de información que conteñan.

2. Mediante un índice electrónico asinado pola Administración Provincial garantirase o foliado dos expedientes electrónicos, asegurando a integridade do mesmo. Cando un mesmo documento haxa de formar parte de máis dun expediente electrónico, garantirase a existencia de copias auténticas do mesmo nos expedientes electrónicos afectados, nos termos previstos no artigo 37.1 da presente ordenanza.

3. Todos aqueles expedientes electrónicos nos que os cidadáns posúan a condición de interesados, ben sexa como titulares, como representantes daqueles ou como titulares dun interese lexítimo e directo, estarán dispoñibles para a súa consulta por aqueles no portal de

administración electrónica dispoñible na sede electrónica, previa acreditación da súa identidade polos medios previstos no artigo 16.1 da presente ordenanza. Esta consulta, no entanto, poderá limitarse nos casos previstos no artigo 37 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

4. A Deputación de Lugo garantizará o dereito dos interesados a obter copia do expediente electrónico, nos termos previstos no artigo 37.8 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, podendo substituírse, para todos os efectos legais, a remisión de expedientes pola posta a disposición do expediente electrónico. Dita posta a disposición do expediente electrónico producirase, en todo caso, previa identificación e acreditación da condición de interesado a través dalgún dos medios previstos no artigo 16.1 da presente ordenanza.

#### TÍTULO CUARTO.

#### DA FACTURA ELECTRÓNICA E O PAGO ELECTRÓNICO.

##### Artigo 40. Factura electrónica.

1. A Administración provincial e os seus organismos públicos admitirán a presentación, por medios electrónicos, de facturas emitidas por terceiros respecto de servizos que lles foron prestados, cando lles conste a autenticidade do emisor e do documento e cumpra as demais condicións establecidas pola normativa correspondente. Se non constase a veracidade do emisor ou do documento, requirirán a mesma ao emisor para que a acredite polos medios que a Administración estime oportunos.

2. Sen prexuízo do previsto no artigo 26.1 da presente ordenanza, a Deputación de Lugo poderá establecer a obrigatoriedade de presentación de facturas en formato electrónico, nos casos que oportunamente se determinen nos manuais de procedemento que se aproben na Deputación.

3. A Deputación de Lugo procederá ao pago das cantidades reflectidas empregando preferentemente procedementos administrativos por medios electrónicos.

##### Artigo 41. Pago electrónico.

1. A Administración Provincial e os seus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos de pago que permitan á cidadanía o ingreso de tributos, sancións, multas, recargas ou outras cantidades debidas a aquelas, previa liquidación nos casos necesarios.

2. Para o cumprimento do disposto no punto anterior, esta Deputación poderá valerse de pasarelas de pago electrónico habilitadas por outras Administracións Públicas, que permitan intercambiar datos on-line con determinadas entidades financeiras de forma segura e confidencial, incorporando con iso o pago on-line en calquera punto dunha tramitación telemática.

3. Igualmente, a Deputación poderá utilizar pasarelas de pago electrónico de Entidades Financeiras, coas que se estableza o correspondente acordo, sempre que se asegure un intercambio de datos on-line de forma segura e confidencial.

4. Os sistemas de pago electrónico que se habiliten emitirán o correspondente xustificante do pago realizado.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAIS.

Única. Bilingüismo na tramitación electrónica.

A Deputación de Lugo garantirá o cumprimento do disposto na Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística de Galicia, sobre o uso do galego, e na demais normativa aplicable. En especial, garantirase que todos os contidos das sedes electrónicas municipais áchense nos dous idiomas oficiais da Comunidade

Autónoma Galega, garantindo o dereito da cidadanía a relacionarse por medios electrónicos en calquera de ambas as linguas, de acordo ao previsto no artigo 36 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

#### DISPOSICIÓN FINAIS.

Única. Entrada en vigor.

A presente ordenanza entrará en vigor aos 15 días da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo”.

O que se fai público aos oportunos efectos.

Lugo, dez de decembro de dous mil dez.- O PRESIDENTE, D. José Ramón Gomez Besteiro.- O SECRETARIO, D. Faustino Martínez Fernández.

R. 06367

## AYUNTAMIENTOS

### CERVO

#### Anuncio

O Pleno do Concello, na sesión que tivo lugar o 25 de novembro do 2010, adoptou o seguinte acordo:

“PRIMEIRO.- Aprobar inicialmente o proxecto básico e de execución de equipamentos e infraestruturas básicos conexión de rede de saneamento no lugar O Tellado - Espiñeirido. Concello de Cervo (Lugo) redactado polo arquitecto técnico D. Manuel Campos Ratueira cun orzamento de 11.095,76 € e someter dito proxecto a información pública polo prazo dun mes a efectos de exame e reclamacións. En caso de non presentarse ningunha reclamación contra o mencionado proxecto entenderase elevado a definitivo.

SEGUNDO.- Declarar a utilidade pública e a necesidade de ocupación dos bens e dereitos precisos para a execución da obra que figuran no anexo de valoración de expropiacións.

TERCEIRO.- Aprobar a relación de propietarios, bens e dereitos do cal a ocupación é necesaria para a execución das obras do proxecto básico e de execución de equipamentos e infraestruturas básicas conexión de rede de saneamento no lugar O Tellado - Espiñeirido. Concello de Cervo e someter a información pública polo prazo dun mes a efectos de exame e reclamacións.

CUARTO.- Prestar aprobación á solicitude a Xunta de Galicia da declaración de urxencia da ocupación dos bens e dereitos afectados pola obra de equipamentos e infraestruturas básicas conexión de rede de saneamento no lugar O Tellado- Espiñeirido.

QUINTO.- Facultar ó Sr. Alcalde- Presidente para xestionar e tramitar ó expediente de expropiación con motivo da execución das obras do proxecto básico e de execución de equipamentos e infraestruturas básicas conexión de rede de saneamento no lugar O Tellado - Espiñeirido. Concello de Cervo (Lugo).

SEXTO.- Someter este acordo a información pública no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e notificalo ós interesados ós efectos oportunos.”

Ós efectos previstos no artigo 56.1 do Regulamento de Expropiación Forzosa e Orde da Consellería da Presidencia da Xunta de Galicia de data 7 de decembro de 1983, sométese a información pública o proxecto e a relación individual de bens, dereitos e propietarios afectados pola realización da obra que se indica, para que dentro do prazo de un mes, contados a partir do seguinte á publicación do presente anuncio, os afectados presenten cantas alegacións ou rectificacións consideren convenientes en canto ós bens e dereitos descritos na relación da obra “execución de equipamentos e infraestruturas básicas, conexión de rede de saneamento no lugar O Tellado – Espiñeirido, Concello de Cervo (Lugo)”.



Ref. Catastral	Paraxe	Nome propietarios	Sup. ocup. temp. m <sup>2</sup>	Superf. exp. Definitiva m <sup>2</sup>	Valor
6976052	Espiñeirido (Cervo)	Clemente Cancio Villamil	105 m <sup>2</sup>	52,50 m <sup>2</sup>	1.105,81 €

Cervo, 30 de novembro do 2010.- O Alcalde, Alfonso Villares Bermúdez.

R. 06269

### Anuncio

Faise público que, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local modificada pola Lei 11/1999, por acordo plenario de data 25 de novembro de 2010, pres-touse aprobación inicial á modificación do Regulamento do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Cervo.

Dito expediente queda sometido a información pública durante o prazo de 30 días hábiles na Secretaría Municipal, período durante o que as persoas interesadas poderán presentar as alegacións ou reclamacións que estimen pertinentes.

De non se presentar reclamacións ó mesmo entende-rase automaticamente aprobado de xeito definitivo.

Cervo, 30 de novembro de 2010.- O Alcalde, Alfonso Villares Bermúdez.

R. 06280

### GUITIRIZ

#### Anuncio

**BASES PARA A SELECCION DE XUÍZ/A DE PAZ SUSTITUTO DO XULGADO DE GUITIRIZ.**

#### OBXECTO:

O obxecto das presentes bases é a selección de Xuíz/a de Paz sustituto do Xulgado de Guitiriz.

#### REQUISITOS DOS ASPIRANTES:

Poderán participar na presente selección as persoas que reúnan os requisitos seguintes:

- Ser español.
- Ser maior de idade.
- Non estar incurso en alguna das causas de incapacidade previstas no art. 303 da Lei Orgánica do Poder Xudicial. así como as incompatibilidades sinaladas no artigo 389 e seguintes, a excepción do exercizo de actividades profesionais ou mercantís.

Segundo o artigo 303 estarán incapacitados para o exercizo do cargo de Xuíz de Paz sustituto:

- Os impedidos física ou psiquicamente para a función xudicial.

- Os condenados por delito doloso mentras non obtéñan a rehabilitación.

- Os procesados ou inculcados por delito doloso, en tanto non sexan absoltos ou se dicte auto de sobreseemento.

- Os que non estean no pleno exercicio dos seus dereitos civís.

#### PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA:

A presente convocatoria será anunciada no BOP de Lugo e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz

#### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

As solicitudes presentaranse no rexistro de entrada de documentos do Concello de Guitiriz no prazo de dez días, a contar dende o seguinte ó da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Á solicitude unirase a documentación seguinte:

1) Certificado de nacemento ou fotocopia autenticada do D.N.I.

2) Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes e declaración complementaria á que fai referencia o art. 2 da Lei 68/80, no punto 1. a) referente a "se se atopa inculcado ou procesado".

3) Xustificación dos méritos que alegue o solicitante.

4) Declaración xurada de non estar incurso en alguna das causas de incapacidade previstas no art. 303 da Lei Orgánica do Poder Xudicial. así como as incompatibilidades sinaladas no artigo 389 e seguintes, a excepción do exercizo de actividades profesionais ou mercantís, debendo acreditarse documentalmente a profesión exercida, no seu caso.

#### ELECCIÓN E NOMEAMENTO:

A elección de Xuíz de Paz sustituto será efectuada polo Pleno do Concello de Guitiriz mediante acordo adoptado co voto favorable da maioría absoluta dos seus membros, entre as persoas que reunindo os requisitos legais o solicitaran.

Se non houbera solicitudes, o Pleno elixirá libremente.

Os candidatos propostos polo Concello serán nomeados Xuíz/a de Paz sustituto pola Sá de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza para un período de catro anos.

Guitiriz, 25 de novembro de 2010.- A Alcaldesa, Regina Polín Rodríguez.

R. 06281

—  
LOURENZÁ

*Anuncio*

O Pleno do Concello de LOURENZÁ na sesión extraordinaria celebrada o día 26/11/2010 acordou a aprobación inicial da ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA NO CONCELLO DE LOURENZÁ, e en cumprimento do disposto nos artigos 49 y 70.2 da Lei 7/85 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 781/1986 de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, sométese o expediente a información pública por prazo de sesenta días, a contar dende o día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que poida ser examinado e se presenten as reclamacións que estimen oportunas.

Se transcrito dito prazo non se presentasen alegacións, considerarase aprobado definitivamente dito acordo.

Lourenzá, 30 de novembro do 2010.- O Alcalde, Vidal Martínez-Sierra López.

R. 06275

—  
LUGO

*Anuncio*

O Concello Pleno, en sesión que tivo lugar o día 8-11-10, adoptou, entre outros, o acordo de aprobar a corrección de erro material no parcelario do Plan Especial de Protección, Rehabilitación e Reforma Interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia (PEPRI), no que atinxe ás unidades edificatorias 120521 e 120519, solicitado por "Hipólito, S.L.", cuxa parte dispositiva é do seguinte teor literal:

“PRIMEIRO.- De conformidade co informe do Director Xeral de Patrimonio Cultural de data do 1-9-10, proceder, pola vía do artigo 105.2 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, a corrixir o erro material existente na planimetría e nas fichas do PEPRI, xa que parte da parcela 120521 (Santo Domingo, 1 bis) abicábase na parcela 120519 (rúa da Raiña, 16). Consistindo esta corrección en axustar a superficie e a delimitación destas dúas unidades edificatorias ós límites cartográficos e superficiais das parcelas con referencias catastrais 7833023PH1673D0001WH (parcela 120521) e 7833021PH1673D0002IJ (parcela 120519), segundo a documentación gráfica e novas fichas das devanditas

unidades edificatorias obrantes na documentación do expediente e relacionadas no informe do Servizo de Arquitectura municipal de data do 13-10-10.

SEGUNDO.- Realizar o correspondente anuncio deste acordo, para xeral coñecemento, no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial da Provincia.

TERCEIRO.- Notificarlle este acordo a “HIPÓLITO, S.L.” e comunicárllelo ás Consellerías de Medio Ambiente, Territorio e Infraestructuras, e de Cultura e Turismo da Xunta de Galicia para o seu coñecemento e oportunos efectos, significándolles que o presente acordo pon fin a vía administrativa e contra el pódese interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ó da recepción desta comunicación, ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, así como as demais accións legais que estime pertinentes.

Malia o anterior, e con carácter previo e potestativo, no prazo de dous meses, contados dende a recepción da presente comunicación, poderá requirir ó Excmo. Concello Pleno, para que anule ou revogue o presente acto; requirimento que se entenderá rexeitado se non se contestara dentro do mes seguinte á súa recepción. De utilizarse esta vía, o prazo de dous meses para interpoñer recurso contencioso-administrativo contará dende o día seguinte a aquél en que se notifique a resolución do requirimento ou se entenda presuntamente rexeitado (artigos 44.2 e 3 e 46.6 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa).”

O acordo de aprobación da citada corrección de erro material foille comunicado á Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestructuras da Xunta de Galicia con data do 24-11-10, en cumprimento do establecido no art. 92.3 da Lei 9/2002, do 30 de decembro, de ordenación urbanística e protección do medio rural de Galicia.

Lugo, 24 de novembro de 2010.- O ALCALDE, P.D. A DELEGADA DA ÁREA DE URBANISMO, (Decreto Alcaldía nº 74/2008), María Novo Pena.- O SECRETARIO XERAL DO PLENO, Luis Regal Pavón.

R. 06267

—  
SARRIA

Aprobada inicialmente a modificación da ordenanza fiscal reguladora da taxa por asistencia e estancia na Residencia Municipal para Maiores e outros establecementos de natureza análoga polo Pleno da Corporación reunido en sesión ordinaria o día 25 de novembro de 2010, en cumprimento do disposto no artigo 17.1 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido da Lei 39/1988, de 28 de decembro, Reguladora das Facendas Locais, o expediente expónse ó público por prazo de trinta días hábiles na Intervención deste Concello. Durante o devandito prazo tódolos interesados

poderán examinalo e presenta-las reclamacións que estimen oportunas.

A presente aprobación provisional quedará definitivamente aprobada se transcorrido o prazo de exposición ó público non se tivera presentado reclamación algunha. No caso contrario, o Pleno da Corporación disporá dun mes para resolvelas

O texto íntegro das ordenanzas e das modificacións será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia, entrando en vigor o mesmo día da súa publicación.

Sarria, 26 de novembro de 2010.- O ALCALDE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 06270

Ós efectos do disposto no artigo 169.3 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido da Lei 39/1988, reguladora das Facendas Locais ó que se remite o artigo 177.2 da mesma lei, e no art. 20.I en relación co 38.2 do Real Decreto 500/1990, faise público para xeral coñecemento que os acordos iniciais adoptados polo Concello Pleno en sesión ordinaria de 30/09/2010 de aprobación dos expedientes de modificación de créditos de transferencia de crédito TC/14/2010 do Concello de Sarria, e de baixa por anulación BA/1/2010 do Organismo Autónomo Residencia de Anciáns "Nuestra Señora del Carmen", quedan elevados a definitivos ao non presentarse reclamacións no prazo de exposición ó público, quedando despois de dito expediente, o resume por capítulos dos estados de gastos dos referidos orzamentos para 2010, da seguinte forma:

Orzamento do Concello de Sarria:

Cap. 1	Gastos de persoal	3.658.332,15
Cap. 2	Gastos en bens correntes e servizos	4.241.469,34
Cap. 3	Gastos financeiros	91.804,41
Cap. 4	Transferencias correntes	642.380,20
Cap. 6	Inversións	6.252.262,16
Cap. 7	Transferencias de capital	0,00
Cap. 8	Activos financeiros	9.000,00
Cap. 9	Pasivos financeiros	487.735,07
TOTAL		15.382.983,33

Orzamento do Organismo Autónomo Residencia de Anciáns "Nuestra Señora del Carmen":

Cap. 1	Gastos de persoal	563.861,95
Cap. 2	Gastos en bens correntes e servizos	180.146,98
Cap. 3	Gastos financeiros	0,00
Cap. 4	Transferencias correntes	881,94
Cap. 6	Inversións	37.200,00
Cap. 7	Transferencias de capital	0,00
Cap. 8	Activos financeiros	0,00
Cap. 9	Pasivos financeiros	0,00
TOTAL		782.090,87

Sarria, 26 de novembro de 2010.- O ALCALDE-PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 06271

**TRABADA***Anuncio*

Por Decreto da Alcaldía nº 118 de 18 de novembro do 2010, resólvese aprobar as bases polas que se convoca o proceso selectivo para ingreso, polo sistema de concurso-oposición, acceso libre, das tres prazas do cadro de persoal laboral fixo, de auxiliar de axuda no fogar, do Concello de Trabada, no marco do proceso de consolidación de emprego temporal, así como convocar públicamente a quen desexe participar no proceso selectivo e a publicación das citadas bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**BASES POLAS QUE SE CONVOCA O PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE, DAS TRES PRAZAS DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO, DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR, DO CONCELLO DE TRABADA, NO MARCO DO PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.**

**PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS.****1.- NORMAS DE APLICACIÓN.**

Os procesos selectivos enmarcados no presente proceso de consolidación de emprego temporal regularanse polo disposto nestas bases correspondentes as prazas de auxiliar de axuda no fogar, elaboradas e aprobadas estas de conformidade co estipulado pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP) e, no que resulte vixente, a Lei 30/84, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública (LMRFP), a Lei 7/85, de 2 de abril Reguladora das Bases de Réxime Local (LRBRL), o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL), o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da Admón. Local, a Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, o Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, e con carácter supletorio, o Rel Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aprobou o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado, e polo Decreto 95/1991, do 23 de marzo, da Consellería da Presidencia e Administración Pública da Xunta de Galicia, polo que se aprobou o Regulamento de Selección de Persoal.

**2.- CONVOCATORIA.**

Aprobadas polo Sr. Alcalde estas bases, éste ordenará a súa publicación íntegra no BOP xunto coa preceptiva convocatoria, enviando extracto da convocatoria ao DOG e mailo BOE.

**SEGUNDA.- OBXECTO.**

O obxecto destas bases é regular o procedemento para o acceso a tres prazas de auxiliar de axuda no fogar, no marco do Proceso de Consolidación de Emprego

Temporal, de acordo co disposto na disposición transitoria cuarta da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público para prazas de carácter estrutural correspondentes aos distintos corpos, escalas ou categorías, que estean dotadas orzamentariamente e se atopen desempeñadas por persoal con contratado temporal con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005, e da Oferta de Emprego Público para 2010 aprobada por Decreto desta Alcaldía de data 5 de febreiro de 2010.

**TERCEIRA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN libre de acordo co establecido na disposición transitoria cuarta "consolidación de emprego temporal" da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (BOE nº 89 do 13/04/2007) e do R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos aos que se axustará o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

**CUARTA.- INCOMPATIBILIDADES.**

As persoas que obteñan as prazas ás que se refire a convocatoria, estarán sometidas ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas).

**QUINTA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA E COMETIDO FUNCIONAL.****1.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.**

As tres prazas convocadas de AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR, están dotadas no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen.

**2.- COMETIDO FUNCIONAL.**

O cometido funcional desta praza correspóndese cos cometidos descritos na Orde de 22/01/2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar e na Ordenanza Municipal do Servizo de Axuda no Fogar.

**SEXTA: REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES.**

1.- Para poder participar no proceso selectivo os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas do posto/praza á que aspira.

As persoas con minusvalías compatibles coas tarefas e funcións correspondentes ao posto/praza convocada concorrerán en igualdade de condicións que o resto dos aspirantes, e aplicarase o establecido na Orde PRE/1.822/2006, do 9 de xuño, publicado no BOE do 13 de xuño de 2006, pola que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer as funcións similares ás que desempeñaban no que houbera estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír ou estar en condicións de obter o certificado de escolaridade ou título equivalente, para ingresar na praza o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

No suposto de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

f) Cumprir, no momento da formalización do contrato laboral fixo, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Os aspirantes que viñeran desenvolvendo unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez tomen posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprometeranse a renunciar á mencionada actividade.

g) Cumprir os demais requisitos esixidos para o ingreso nas respectivas bases específicas.

2.- Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os aspirantes o día que remate o prazo de presentación de solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data da resolución do seu nomeamento como persoal laboral fixo.

#### SÉTIMA.- SOLICITUDES.

##### 1.- Forma:

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán presentar solicitude, que figura como Anexo I destas bases e que se facilitará no Rexistro Xeral desta Entidade, así como a través da páx. web do Concello, manifestando que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases, en concreto na base anterior.

Deberá constar nesta solicitude o compromiso, no caso de obter praza, de xurar ou prometer lealdade ao Rei, respecto aos dereitos das persoas, estrita observancia da Lei e gardar e facer gardar a Constitución como norma fundamental do Estado.

Os aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, e poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

A solicitude presentarse debidamente cumprimentada e acompañada dos documentos acreditativos dos méritos alegados.

##### 2.- Órgano ao que se dirixe.

As instancias correspondentes dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Trabada.

##### 3.- Prazo de presentación.

O prazo de presentación será de vinte días naturais, a contar dende o día seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no BOE.

##### 4.- Lugar de presentación.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Trabada, ou a través das formas establecidas no artigo 38 da vixente Lei 30/1992, de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de correos antes de seren certificadas.

##### 5.- Erros nas solicitudes.

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Non obstante o sinalado, a presentación de instancias fora do prazo establecido non será emendable e suporá a exclusión do procedemento selectivo.

6.- Documentación que se acompañará necesariamente á solicitude.

##### 6.1.- Acreditación de méritos:

a) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Os aspirantes presentarán, acompañando á solicitude a documentación que acredite os méritos aos que fai referencia a convocatoria en relación á fase de concurso.

Os méritos aos que se fai referencia no baremo que figura nestas bases, deberán xustificarse polos interesados fidedignamente con documentos orixinais ou copias autenticadas e acreditativas daqueles, mediante certificacións, contratos de traballo temporais, titulación ou titulacións (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas), informe do responsable da unidade onde presta o seu servizo, currículo debidamente documentado e acreditado, ou calquera outro documento que probe de xeito indubidable a posesión destes.

Os méritos aos que se fai referencia no baremo deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata a citada data.

b) Consecuencias do incumprimento do establecido no apartado anterior.

De non acreditarse os méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior, estes non serán tidos en conta polo Tribunal, nin se valorarán, aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias, xa que esta eiva non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

#### OITAVA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

##### 1.- Lista provisoria de admitidos.

Transcorrido o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando a lista provisoria de admitidos e excluídos, cos nomes, apelidos e causa da exclusión, indicando se esta última é ou non é subsanable. Esta Resolución publicárase no BOP, no taboleiro de anuncios do Concello, así como na súa páxina web ([www.trabada.es](http://www.trabada.es)).

##### 2.- Subsanación de erros e alegacións.

Os interesados poderán solicitar a emenda dos erros subsanables que se produciran na lista provisoria de admitidos e excluídos, no prazo de dez días a contar dende o día seguinte ao da publicación no BOP da Resolución citada no apartado anterior.

Se noutro prazo de dez días non se corríxen os defectos, os interesados serán definitivamente excluídos da realización das probas.

En todo caso, co obxecto de evitar erros e, no suposto de producirse, posibilitar a súa corrección en tempo e forma, os aspirantes comprobarán non só que non se atopen na relación de excluídos, senón que os seus nomes e datos persoais se recollen correctamente.

##### 3.- Lista definitiva.

Rematados os prazos sinalados, o Sr. Alcalde ditará Resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións presentadas e publicará tamén no BOP coas listas definitivas completas de admitidos e excluídos.

De non producirse excluídos ou de non presentarse ningunha alegación á lista provisoria, esta entenderase definitiva transcorrido o prazo de dez días hábiles dende a publicación da Resolución aprobatoria desta no BOP, non sendo necesario neste caso, unha nova publicación.

##### 4.- Recursos contra a lista definitiva.

Contra a Resolución que aprobe a lista definitiva, os aspirantes excluídos poderán interpor, potestativamente, recurso de reposición, ante o Sr. Alcalde no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da publicación no BOP, ou ben, recurso contencioso-administrativo ante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, duran-

te o prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da citada publicación no BOP.

5.- O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lle recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que se deba presentar, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivarse da súa participación no procedemento.

#### NOVENA.- PROGRAMA DE ACCESO Á PRAZA OBXECTO DE CONVOCATORIA.

##### A) MATERIAS COMÚNS.

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido.

TEMA 2.- Réxime Local.

##### B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

TEMA 3.- Alimentación e nutrición.

TEMA 4.- Nutrición e dietética ó longo do ciclo vital e en circunstancias especiais.

TEMA 5.- Manipulación, tratamento e conservación de alimentos.

TEMA 6.- Aseo en xeral.

TEMA 7.- Hixiene e aseo da persoa encamada.

TEMA 8.- Limpeza do fogar para os/as usuarios/as.

TEMA 9.- Adaptación da vivenda.

TEMA 10.- Mantemento e reparación da vivenda.

#### DÉCIMA.- DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN E ACTUACIÓN DO TRIBUNAL.

##### 1.- Designación.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes, que constituía o Tribunal cualificador, realizarase por Decreto do Sr. Alcalde. Os seus compoñentes posuirán, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca.

##### 2.- Composición.

O Tribunal cualificador posuirá un mínimo de cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

- Presidente.

- Tres vogais: Técnicos ou expertos.

- Secretario: O da Corporación ou funcionario que o substitúa.

A composición do Tribunal deberá axustarse os principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. Non podendo formar parte deles as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

A pertenza aos Tribunais será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto.

### 3.- Abstención e recusación.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir, comunicándollos ao Presidente, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 28 de Lei 30/1992, de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 29 da citada norma.

### 4.- Actuación do Tribunal.

O Tribunal constituirase na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose válidamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A partires da sesión de constitución, o Tribunal, para actuar válidamente, requirirá que estean presentes a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 30/92, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común e ás bases xerais e específicas reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

En caso de ausencia do Presidente titular e do Presidente suplente, actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 30/1992, de 26 de novembro, xa citada.

O Tribunal adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios cas do resto dos aspirantes; neste sentido, estableceranse para as persoas con discapacidade que o soliciten, as adaptacións posibles de tempo e/ou medios para a súa realización. Se na súa realización lle xurdisen dúbidas ao Tribunal respecto da capacidade do aspirante para o desempeño das actividades habitual-

mente desenvolvidas polos funcionarios do corpo ao que opta, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente.

### 5.- Incorporación de persoal asesor e colaborador.

O Presidente poderá dispor a incorporación de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control no desenvolvemento dos diferentes exercicios.

### 6.- Pagamento de asistencias e gastos de desprazamento dos membros do Tribunal.

Os membros do Tribunal, así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a éste, terán dereito, pola súa concorrencia ás distintas sesións, a percibir as axudas de custo por asistencia na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións vixentes na data da realización das probas.

Así mesmo, os membros do Tribunal que teñan que desprazarse dende outro término municipal terán dereito a percibir as correspondentes axudas de custo por gastos de locomoción, conforme determina a normativa anteriormente citada. Podendo efectuar os mencionados desprazamentos en vehículo propio.

### 7.- Publicación.

A resolución do Sr. Alcalde publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios do Concello de Trabada, así como na súa páxina web. O seu contido será o seguinte:

a) A composición do Tribunal cualificador.

b) A citación ao Tribunal para que se constituía e proceda á valoración dos méritos da fase de concurso.

c) A citación aos aspirantes para a realización do primeiro exercicio da fase de oposición, garantindo un prazo mínimo de quince días dende a data de publicación á do primeiro exercicio.

d) A orde de actuación dos candidatos, vindo esta determinada polo número de control, sempre de menor a maior.

## DÉCIMA PRIMEIRA.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

### 1.- Criterios xerais.

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na de concurso.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio. A valoración de méritos farase pública no taboleiro de anuncios do Concello con anterioridade ao primeiro exercicio da fase de oposición, respetando este orden poderá ter lugar no mesmo día a realización de ambas

fases. A puntuación obtida na fase de concurso non se poderá aplicar para superar os exercicios da fase de oposición.

A proba de carácter práctico sobre tarefas e funcións habituais da fase de oposición será obrigatoria e eliminatória.

Para cumprir co establecido no artigo 35 do Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, na nova redacción dada pola Lei 2/2009, do 23 de xuño, nas probas selectivas incluírase un exame de galego, agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente.

**2.- FASE DE CONCURSO:** Nesta fase valoraranse, até un máximo de 20 puntos, os seguintes méritos referidos á data de finalización de prazo de presentación de solicitudes:

**A) Experiencia laboral (Máximo 14 puntos):**

Polos servizos efectivos prestados como auxiliar de axuda no fogar do Concello de Trabada, nun posto de traballo correspondente á praza que se convoca, puntuarase, cun máximo de 14 puntos, de acordo coa seguinte progresión:

ANOS DE DESEMPEÑO	PUNTUACIÓN
6	11
7	12
8	13
9	14

A valoración dos servizos prestados, como mérito na fase de concurso só se realizará se o aspirante houbera tido a condición de funcionario interino con nomeamento legal ou contratado laboral na mesma praza/posto que se convoca, con anterioridade a 1 de xaneiro de 2005, e a continuará tendo á finalización do prazo de presentación de solicitudes.

**B) Por accións formativas:** Estes cursos, estudos e xornadas estarán relacionados coas funcións e tarefas da praza/posto ao que se opta. Puntuarase cun máximo de 6 puntos.

Por accións formativas, cursos ou xornadas, directamente relacionadas coas tarefas a desenvolver.

Cursos de menos de 20 horas	0,10 puntos cada un
Cursos de 20 horas a 119 horas	1 punto cada un
Cursos de 120 a 299 horas	1,5 puntos cada un
Cursos de 300 horas ou máis	2 punto cada un

**3.- FASE DE OPOSICIÓN:**

**3.1.- Comezo e desenvolvemento das probas da fase de oposición.**

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, quedando decaídos do seu dereito os opositores que non comparezan a realizalo, agás os casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

Malia o anterior, as mulleres embarazadas que pre vexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do Tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A dita comunicación deberá realizarse como mínimo, corenta e oitos horas despois do anuncio da data de exame e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do Tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O Tribunal decidirá en cada caso, con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso respecto das decisións do Tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

O Tribunal poderá ordenar a realización dos exercicios de forma sucesiva, sempre que así se anuncie ao rematar cada un dos exercicios anteriores. Non obstante, os aspirantes poderán solicitar que dende o inicio dun exercicio ata o comezo do seguinte transcorra un prazo mínimo de setenta e dúas horas, prazo que neste caso debe ser respectado polo Tribunal.

Unha vez comezada a realización das probas, non será obrigatoria a súa publicación no BOP, sendo suficiente facelo no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

**3.2.- A fase de oposición constará dunha proba, obrigatoria e eliminatória e dun exercicio oral de coñecemento da lingua galega tan só obrigatoria para o aspirante que non acredite o título de iniciación de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 3.**

**3.2.1.- Primeira proba:** Exame tipo test en relacións cosas tarefas e funcións habituais dos postos. O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa establecido na base novena destas bases e estará en relación directa cos procedementos, funcións e tarefas habituais da praza/posto obxecto de convocatoria.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O Tribunal poderá formular preguntas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa da capacidade, coñecementos, habilidades e destrezas de cada aspirante.



A devandita proba cualificarase de 0 a 50 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 25 puntos para superala.

3.2.2.- Segunda proba: Coñecemento práctico da lingua galega.

A proba de coñecemento oral do idioma galego para os aspirantes que a deban realizar cualificarase como apto ou non apto. A dita proba realizarase en acto público, non tendo carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso Celga 3.

3.3.- Cualificacións da fase de oposición: As cualificacións finais desta fase coincidirán coas puntuacións obtidas na avaliación da primeira proba. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

3.4.- Publicidade da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios do Concello e naquelo outros lugares que se estimen oportunos, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida.

4.- Cualificación final.

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, que se sumarán ás da fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.

**DÉCIMA SEGUNDA.- LISTA DE APROBADOS, PROPOSTA DO TRIBUNAL, PUBLICACIÓN E NOTIFICACIÓN.**

Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal publicará a relación dos aprobados pola orde de puntuación obtida. O Tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar ou declarar que superaron as probas selectivas un número de aspirantes superior ao das prazas convocadas.

Esta relación farase pública no taboleiro de anuncios do Concello, así como na súa páxina web, contendo, así mesmo, proposta de resolución a favor dos aspirantes seleccionados.

Coa finalidade de asegurar a cobertura das vacantes, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para a súa posible selección como persoal laboral fixo.

A proposta de resolución será notificada aos aspirantes propostos.

O Tribunal establecerá a orde daqueles aspirantes que, sen ser seleccionados, aprobaron tódalas probas.

**DÉCIMA TERCEIRA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

1.- Documentación que se debe presentar.

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Xeral do Concello de Trabada a seguinte documentación:

a) Fotocopia do DNI, que se presentará acompañada do orixinal para a súa compulsa.

b) Certificación en extracto de inscrición de nacemento expedida polo Rexistro Civil correspondente.

c) Copia autenticada ou fotocopia, que se presentará acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título académico esixido ou certificación académica dos estudos realizados.

d) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

e) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

2.- Prazo de presentación de documentación.

O prazo de presentación será de 20 días naturais a contar dende o día seguinte da publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

3.- Falta de presentación de documentación.

Os que dentro do prazo indicado, agás os casos de forza maior, non presentaran a súa documentación ou cando desta se deducira que carece dalgún dos requisitos sinalados na base sexta, non poderán ser obxecto de resolución ao seu favor nin contratados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude.

**DÉCIMA CUARTA.- RESOLUCIÓN DO PROCEDIMENTO, FORMALIZACIÓN DO CONTRATO E PERÍODO DE PROBA.**

1.- Resolución do procedemento.

Á vista da proposta de resolución formulada polo Tribunal e comprobado que os aspirantes incluídos na citada relación de aprobados presentaron a documentación xustificativa dos requisitos sinalados na base xeral sexta, o Sr. Alcalde resolverá definitivamente o procedemento selectivo, publicándose esta resolución no BOP.

A resolución do procedemento selectivo será notificado aos interesados.

2.- Formalización do contrato.

A formalización do contrato entre o Sr. Alcalde deste Concello e os aspirantes a favor dos que se resolveu o procedemento selectivo, efectuarase no prazo máximo dun mes dende o día seguinte á recepción da notificación da resolución do procedemento selectivo.

3.- Adxudicación dos postos de traballo.

Os postos de traballo vacantes adxudicaranse, de acordo coas peticións dos interesados, entre os postos ofertados e segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivos.

## 4.- Período de proba.

Para adquirir a condición de persoal laboral fixo, os aspirantes seleccionados deberán superar satisfactoriamente un período de proba de conformidade co establecido no artigo 14 do vixente R.D. Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

## DÉCIMA QUINTA.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases e se realiza a correspondente convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da publicación desta no BOP, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación Reguladora da dita Xurisdicción, sen prexuízo de que poidan interpor calquera outro que estimen procedente.

## DÉCIMA SÉXTA.- NORMAL FINAL.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 30/1992, de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Trabada, 24 de novembro de 2010.- O Alcalde, José Manuel Yanes Ginzo.

R. 06161

## VILALBA

*Edicto*

CUENTA GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILALBA, 2009.

CUENTA GENERAL DEL MUSEO DE PREHISTORIA Y ARQUEOLOGIA.

Formadas las cuentas generales con el informe de la Comisión Especial de Cuentas, del Ayuntamiento y del Museo de Prehistoria y Arqueología de Vilalba, del año 2009, integradas con los estados y cuentas anuales anexos y justificantes que determina el R.D 2/2004 de 5 de marzo, se exponen al público por un plazo de quince días en cumplimiento con lo establecido en el art. 212.3 del R.D. 2/2004.

Durante ese plazo y los ocho días siguientes, podrán los interesados presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que estimen oportunas ante el órgano correspondiente.

VILALBA, 1 DE DICIEMBRE DE 2010.- EL ALCALDE, ilegible.

R. 06274

## VIVEIRO

*Edicto*

Conforme ao establecido no artigo 17 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que por acordo do Pleno do Concello de Viveiro, en sesión extraordinaria celebrada o día 2 de decembro de dous mil dez, aprobouse provisionalmente a actualización ao IPC interanual do período setembro 2008 a setembro 2010 (1,1%) das ordenanzas fiscais de taxas e precios públicos do ano 2011, excepto para as ordenanzas fiscais nº 6 reguladora da taxa polo otorgamento de licencias de apertura de establecementos, nº 8 reguladora do saneamiento e depuración de augas residuais e o Regulamento de Axuda en Fogar.

No taboleiro de anuncios do Excmo. Concello de Viveiro está exposto o acordo de aprobación provisional, quedando sometidos os devanditos expedientes a información pública polo prazo de 30 días, contados desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, nas oficinas da Concellaría de Facenda durante o cal os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas. De non presentarse reclamacións entenderanse aprobadas definitivamente.

Viveiro, 2 de decembro de 2010.- O ALCALDE, Melchor Roel Rivas.

R. 06369

## CONSORCIO LOCAL OS PEARES

(LUGO-OURENSE)

*Edicto*

Quedando definitivamente aprobado polo Consello Xeral o expediente de modificación de créditos número 1/2010, dentro do vixente orzamento consorcial, por acordo adoptado en sesión celebrada o día 27 de outubro de 2010, cuxo importe ascende á cantidade de 21.205,85 euros (vinte e un mil douscentos cinco euros con oitenta e cinco céntimos), de acordo co preceptuado e en cumprimento co disposto no artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos do referido orzamento queda da seguinte forma:

Cap. 1.- Gastos de persoal	19.520,94 EUROS
Cap. 2.- Gastos en bens correntes e de servizos	50.140,00 EUROS
Cap. 3.- Gastos financeiros	3.600,00 EUROS
Cap. 4.- Transferencias correntes	7.560,00 EUROS
Cap. 6.- Investimentos reais	13.205,85 EUROS
Cap. 7.- Transferencias de capital	-----
Cap. 8.- Variación de activos financeiros	-----
Cap. 9.- Variación de pasivos financeiros	14.499,06 EUROS
SUMA TOTAL	108.525,85 EUROS

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Os Peares, a 30 de novembro de 2010.- O PRESIDENTE, Manuel Seoane Rodríguez.

R. 06278

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION

### Tesorería General de la Seguridad Social

Dirección Provincial de Lugo

Unidad de Recaudación Ejecutiva 27/03

#### NOTIFICACIÓN DE ANUNCIO DE SUBASTA DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE ANUNCIO

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 27/03, de Lugo.

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor JOSE MENDEZ LOMBAO, por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en CL. LAMAS DE PRADO 124-4º, LUGO, se procedió con fecha 28/10/2010 a la emisión del anuncio de subasta de bienes inmuebles, del cual se acompaña copia adjunta al presente edicto.

Y para que sirva de NOTIFICACION EN FORMA y demás efectos pertinentes a JOSE MENDEZ LOMBAO, en su condición de INTERESADO expido la presente CEDULA DE NOTIFICACION.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el art. 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (BOE del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el art. 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el art. 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el Art. 42.4 de dicha Ley 30/1992.

Lugo, a 30 de noviembre de 2010.- EL RECAUDADOR EJECUTIVO, David Borro Bravo.

C.C.C.: 27 0038017143.

Nº expediente: 27 03 08 00093194.

Nombre/razón social: JOSE MENDEZ LOMBAO.

Domicilio: LAMAS DE PRADO, 124-4º.

Localidad: LUGO.

NIF/CIF: 33.850.245H.

Nº documento: 27 03 603 10 003905590.

#### ANUNCIO DE SUBASTA DE BIENES INMUEBLES

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 03 de Lugo

HACE SABER: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad a mi cargo contra el deudor DON JOSE MENDEZ LOMBAO, por débitos a la Seguridad Social, se ha dictado por el Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social la siguiente:

“PROVIDENCIA: Una vez autorizada, con fecha 28/10/2010, la subasta de bienes inmuebles propiedad del deudor de referencia, que le fueron embargados en el procedimiento administrativo de apremio seguido contra el mismo, procédase a la celebración de la citada subasta el día 08/02/2011, a las 12:00, en Ronda Músico Xosé Castiñeira, 26 (27002-Lugo) y obsérvense en su trámite y realización las prescripciones de los artículos 114 al 121 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 1.415/2004, de 11 de junio (B.O.E. del día 25).

Los bienes embargados sobre los cuales se decreta la venta, así como el tipo de subasta son los indicados en relación adjunta.

Notifíquese esta providencia al deudor, a los terceros poseedores y, en su caso, a los acreedores hipotecarios y pignoratícios, al cónyuge de dicho deudor y a los condueños, con expresa mención de que, en cualquier momento anterior a la adjudicación, podrán liberar los bienes embargados, pagando el importe total de la deuda, incluido el principal, recargo, intereses y costas del procedimiento, en cuyo caso se suspenderá la subasta de los bienes.”

En cumplimiento de dicha providencia se publica el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen licitar en dicha subasta lo siguiente:

1º.- Que los bienes embargados a enajenar, así como el tipo de subasta serán los indicados en la providencia de subasta.

2º.- Que los licitadores habrán de conformarse con los títulos de propiedad que se hayan aportado al expediente, no teniendo derecho a exigir otros; de no estar inscritos los bienes en el Registro, la escritura de adjudicación es título mediante el cual puede efectuarse la inmatriculación en los términos prevenidos por el artículo 199.b) de la Ley Hipotecaria, y, en los demás casos en que sea preciso, habrán de proceder, si les interesa, como dispone el título VI de dicha Ley.

3º.- Las cargas preferentes. Si existieran, quedarán subsistentes, no destinándose el precio del remate a su extinción.

4º.- Las posturas deberán presentarse en sobre cerrado, conforme al modelo oficial establecido al efecto por la Tesorería General de la Seguridad Social, siendo el plazo para la presentación de las mismas hasta 08/02/2011. Simultáneamente a la presentación de la oferta el licitador deberá constituir depósito, acompañando a cada

postura cheque conformado extendido a nombre de la Tesorería General de la Seguridad Social, por importe, en todo caso, del 25 por ciento del tipo de subasta.

5º.- Se podrán presentar posturas verbales superiores al 75 por ciento del tipo de enajenación en el acto de celebración de la subasta, constituyendo en el acto un depósito del 30 por ciento del tipo fijado para la subasta, a no ser que se hubiera presentado previamente postura en sobre cerrado con su correspondiente depósito.

6º.- Las posturas verbales que se vayan formulando deberán guardar una diferencia entre ellas de, al menos, el 2 por ciento del tipo de subasta.

7º.- El adjudicatario deberá abonar, mediante ingreso en cuenta, cheque conformado expedido a nombre de la Tesorería General de la Seguridad Social, o transferencia bancaria, la diferencia entre el precio de adjudicación y el importe del depósito constituido, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación, perdiendo el depósito en otro caso. Además, se le exigirán las responsabilidades en que pudiese incurrir por los mayores perjuicios que, sobre el importe depositado origine la no efectividad de la adjudicación.

8º.- La subasta se suspenderá en cualquier momento anterior a la adjudicación de bienes si se hace el pago de la deuda, intereses, recargos y costas del procedimiento, procediendo en su caso, a la devolución de los cheques que se hubieran formalizado para la constitución del depósito.

9º.- Al deudor le asiste el derecho a presentar tercero que mejore las posturas hechas en el acto de la subasta, conforme al apartado 5 del artículo 120 del citado Reglamento, en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración.

10º.- Que la Tesorería General de la Seguridad Social podrá ejecutar el derecho de tanteo con anterioridad a la emisión del certificado de adjudicación o de la escritura pública de venta y en el plazo máximo de 30 días; en este caso, se adjudicará el bien subastado, notificándose así al deudor y al adjudicatario, al que se devolverá el depósito que hubiera constituido, y, en su caso, el resto del precio satisfecho.

11º.- Los gastos que origine la transmisión de la propiedad del bien adjudicado, incluidos los fiscales y registrales, serán siempre a cargo del adjudicatario.

12º.- Mediante el presente anuncio, se tendrá por notificados, a todos los efectos legales, a los deudores con domicilio desconocido.

13º.- En lo no dispuesto expresamente en el presente anuncio de subasta se estará a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación citado.

#### ADVERTENCIAS:

SERA DE APLICACIÓN EL APARTADO 3 DEL ART. 111 DEL R.D. 1.415/2004.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un MES, contado a partir del

día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el artículo 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (B.O.E. del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de dicha Ley 30/1992.

Lugo, a 28 de octubre de 2010.- EL RECAUDADOR EJECUTIVO, David Borro Bravo.

#### RELACION ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES QUE SE SUBASTAN

Deudor: JOSE MENDEZ LOMBAO.

Lote número: 01 Finca número: 232

#### DATOS FINCA

Urbana.

Descripción: EDIFICIO.

Vía: AV. PORTUGAL. Núm./Piso/puerta: 117.

Cod. Postal: 27370. Localidad: 27056.

#### DATOS REGISTRO

Registro: 27.010. Tomo: 451. Libro: 21. Folio: 134. Finca: 232.

Importe tasación: 183.641,45.

Cargas que deberán quedar subsistentes:

BANESTO. Carga: HIPOTECA. Importe: 188.345,12.

Tipo de subasta: 6.407,59.

#### DESCRIPCION AMPLIADA

URBANA. EDIFICACION COMPUESTA DE PLANTA BAJA, PRIMERA PLANTA Y BAJO CUBIERTA, SITUADA EN AVENIDA DE PORTUGAL 117 DE RABADE. SUPERFICIE CONSTRUIDA 398 METROS CUADRADOS. SUPERFICIE OCUPADA 368 METROS CAUDRADOS. LINDES: DERECHA, ENTRANDO, MANUEL REGUEIRO JOVE; IZQUIERDA, ENTRANDO, FINCA DE JOSE RODRIGUEZ FREIRE Y VICENTE REAL MEILAN; FONDO, CALLE CANTALARRANA; FRENTE, CARRETERA DE MADRID A CORUÑA, HOY AVENIDA DE PORTUGAL.

REFERENCIA CATASTRAL:

1652406PH1715S0001FF.

LE CORRESPONDE 2/3 PARTES INDIVISAS DEL PLENO DOMINIO CON CARÁCTER GANANCIAL.

Lugo, a 28 de octubre de 2010.- EL RECAUDADOR EJECUTIVO, David Borro Bravo.

R. 06285

**NOTIFICACIÓN DE ANUNCIO DE SUBASTA  
DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE ANUNCIO**

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 27/03, de Lugo.

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor JOSE JAVIER CASTELO LATAS, por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en CL. MILAGROSA 76 BJ. LUGO, se procedió con fecha 2/11/2010 a la emisión del anuncio de subasta de bienes inmuebles, del cual se acompaña copia adjunta al presente edicto.

Y para que sirva de NOTIFICACION EN FORMA y demás efectos pertinentes a JOSE JAVIER CASTELO LATAS, en su condición de INTERESADO expido la presente CEDULA DE NOTIFICACION.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el art. 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (BOE del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el art. 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el art. 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el Art. 42.4 de dicha Ley 30/1992.

Lugo, a 30 de noviembre de 2010.- EL RECAUDADOR EJECUTIVO, David Borro Bravo.

C.C.C.: 07 480099874794.

Nº Expediente: 27 03 09 00077360.

Nombre/razón Social: JOSE JAVIER CASTELO LATAS.

Domicilio: C. MILAGROSA, 76 BJ.

Localidad: LUGO.

NIF/CIF: 22.733.354Q

Nº documento: 27 03 603 10 003997035.

**ANUNCIO DE SUBASTA DE BIENES INMUEBLES**

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 27/03 de Lugo

HACE SABER: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad a mi cargo contra el deudor don JOSE JAVIER CASTELO LATAS, por débitos a la Seguridad Social, se ha dictado por el Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social la siguiente:

“PROVIDENCIA: Una vez autorizada, con fecha 02/11/2010, la subasta de bienes inmuebles propiedad del deudor de referencia, que le fueron embargados en el procedimiento administrativo de apremio seguido contra el mismo, procédase a la celebración de la citada subasta el día 09/02/2011, a las 12:00, en Ronda Músico Xosé Castiñeira, 26 (27002-Lugo) y obsérvense en su trámite y realización las prescripciones de los artículos 114 al 121 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 1.415/2004, de 11 de junio (B.O.E. del día 25).

Los bienes embargados sobre los cuales se decreta la venta, así como el tipo de subasta son los indicados en relación adjunta.

Notifíquese esta providencia al deudor, a los terceros poseedores y, en su caso, a los acreedores hipotecarios y pignoraticios, al cónyuge de dicho deudor y a los conductores, con expresa mención de que, en cualquier momento anterior a la adjudicación, podrán liberar los bienes embargados, pagando el importe total de la deuda, incluido el principal, recargo, intereses y costas del procedimiento, en cuyo caso se suspenderá la subasta de los bienes.”

En cumplimiento de dicha providencia se publica el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen licitar en dicha subasta lo siguiente:

1º.- Que los bienes embargados a enajenar, así como el tipo de subasta serán los indicados en la providencia de subasta.

2º.- Que los licitadores habrán de conformarse con los títulos de propiedad que se hayan aportado al expediente, no teniendo derecho a exigir otros; de no estar inscritos los bienes en el Registro, la escritura de adjudicación es título mediante el cual puede efectuarse la inmatriculación en los términos prevenidos por el artículo 199.b) de la Ley Hipotecaria, y, en los demás casos en que sea preciso, habrán de proceder, si les interesa, como dispone el título VI de dicha Ley.

3º.- Las cargas preferentes. Si existieran, quedarán subsistentes, no destinándose el precio del remate a su extinción.

4º.- Las posturas deberán presentarse en sobre cerrado, conforme al modelo oficial establecido al efecto por la Tesorería General de la Seguridad Social, siendo el plazo para la presentación de las mismas hasta 08/02/2011. Simultáneamente a la presentación de la oferta el licitador deberá constituir depósito, acompañando a cada postura cheque conformado extendido a nombre de la Tesorería General de la Seguridad Social, por importe, en todo caso, del 25 por ciento del tipo de subasta.

5º.- Se podrán presentar posturas verbales superiores al 75 por ciento del tipo de enajenación en el acto de celebración de la subasta, constituyendo en el acto un depósito del 30 por ciento del tipo fijado para la subasta, a no ser que se hubiera presentado previamente postura en sobre cerrado con su correspondiente depósito.

6º.- Las posturas verbales que se vayan formulando deberán guardar una diferencia entre ellas de, al menos, el 2 por ciento del tipo de subasta.

7º.- El adjudicatario deberá abonar, mediante ingreso en cuenta, cheque conformado expedido a nombre de la Tesorería General de la Seguridad Social, o transferencia bancaria, la diferencia entre el precio de adjudicación y el importe del depósito constituido, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación, perdiendo el depósito en otro caso. Además, se le exigirán las responsabilidades en que pudiese incurrir por los mayores perjuicios que, sobre el importe depositado origine la no efectividad de la adjudicación.

8º.- La subasta se suspenderá en cualquier momento anterior a la adjudicación de bienes si se hace el pago de la deuda, intereses, recargos y costas del procedimiento, procediendo en su caso, a la devolución de los cheques que se hubieran formalizado para la constitución del depósito.

9º.- Al deudor le asiste el derecho a presentar tercero que mejore las posturas hechas en el acto de la subasta, conforme al apartado 5 del artículo 120 del citado Reglamento, en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración.

10º.- Que la Tesorería General de la Seguridad Social podrá ejecutar el derecho de tanteo con anterioridad a la emisión del certificado de adjudicación o de la escritura pública de venta y en el plazo máximo de 30 días; en este caso, se adjudicará el bien subastado, notificándose así al deudor y al adjudicatario, al que se devolverá el depósito que hubiera constituido, y, en su caso, el resto del precio satisfecho.

11º.- Los gastos que origine la transmisión de la propiedad del bien adjudicado, incluidos los fiscales y registrales, serán siempre a cargo del adjudicatario.

12º.- Mediante el presente anuncio, se tendrá por notificados, a todos los efectos legales, a los deudores con domicilio desconocido.

13º.- En lo no dispuesto expresamente en el presente anuncio de subasta se estará a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación citado.

#### ADVERTENCIAS:

SERA DE APLICACIÓN EL APARTADO 3 DEL ART. 111 DEL R.D. 1.415/2004.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un MES, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alza sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el artículo 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (B.O.E. del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administra-

tivo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de dicha Ley 30/1992.

Lugo, a 02 de noviembre de 2010.- EL RECAUDADOR EJECUTIVO, David Borro Bravo.

#### RELACION ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES QUE SE SUBASTAN

Deudor: JOSE JAVIER CASTELO LATAS.

RELACION DE BIENES QUE SE SUBASTAN

Lote número: 01

Finca número: 94.317

#### DATOS FINCA

Urbana.

Descripción: GARAJE (VPO).

Vía: CL. RIO ULLA. Núm./Piso/puerta: 25. Cod. Postal: 27004. Localidad: 27028.

#### DATOS REGISTRO

Registro: 2.012. Tomo: 1.383. Libro: 944. Folio: 138. Finca: 94.317.

Importe tasación: 12.450,00.

Cargas que deberán quedar subsistentes:

B.B.V.A. Carga: HIPOTECA. Importe: 143.921,02.

Tipo de subasta: 3.545,46.

#### DESCRIPCION AMPLIADA

GARAJE SITUADO EN LA CALLE RIO ULLA 25 SOTANO. Nº ORDEN 4 CUOTA: CERO ENTEROS CINCUENTA Y UNA CENTESIMAS POR CIENTO. SUPERFICIE CONSTRUIDA: NUEVE METROS NOVENTA DECIMETROS CUADRADOS. GARAJE NUMERO 16.

Lugo, a 2 de noviembre de 2010.- EL RECAUDADOR EJECUTIVO, David Borro Bravo.

R. 06286

#### NOTIFICACIÓN DE ANUNCIO DE SUBASTA DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE ANUNCIO

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 27/03, de Lugo.

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor CARLOS JOSE VELOSO LEMUS, por deudas a la Seguridad Social, y cuyo último domicilio conocido fue en CL. ANGELO COLOCCI, 30 EN - 27003 LUGO, se procedió con fecha 28/10/2010 a la emisión del anuncio de subasta de bienes inmuebles, del cual se acompaña copia adjunta al presente edicto.

Y para que sirva de NOTIFICACION EN FORMA y demás efectos pertinentes a CARLOS JOSE VELOSO LEMUS, en su condición de INTERESADO expido la presente CEDULA DE NOTIFICACION.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el art. 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el

Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (BOE del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el art. 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el art. 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el Art. 42.4 de dicha Ley 30/1992.

Lugo, a 30 de noviembre de 2010.- EL RECAUDADOR EJECUTIVO, David Borro Bravo.

C.C.C.: 15 0075964514.

Nº expediente: 27 03 06 00231667.

Nombre/razón social: CARLOS JOSE VELOSO LEMUS.

Domicilio: ANGELO COLOCCI, 30-EN.

Localidad: LUGO.

NIF/CIF: 32.450.628C.

Nº documento: 27 03 603 10 003915391.

#### ANUNCIO DE SUBASTA DE BIENES INMUEBLES

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 27/03 de Lugo

**HACE SABER:** En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad a mi cargo contra el deudor DON CARLOS JOSE VELOSO LEMUS, por débitos a la Seguridad Social, se ha dictado por el Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social la siguiente:

“**PROVIDENCIA:** Una vez autorizada, con fecha 28/10/2010, la subasta de bienes inmuebles propiedad del deudor de referencia, que le fueron embargados en el procedimiento administrativo de apremio seguido contra el mismo, procédase a la celebración de la citada subasta el día 09/02/2011, a las 12:00, en Ronda Músico Xosé Castiñeira, 26 (27002-Lugo) y obsérvense en su trámite y realización las prescripciones de los artículos 114 al 121 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 1.415/2004, de 11 de junio (B.O.E. del día 25).

Los bienes embargados sobre los cuales se decreta la venta, así como el tipo de subasta son los indicados en relación adjunta.

Notifíquese esta providencia al deudor, a los terceros poseedores y, en su caso, a los acreedores hipotecarios y pignoratícios, al cónyuge de dicho deudor y a los condueños, con expresa mención de que, en cualquier momento anterior a la adjudicación, podrán liberar los bienes embargados, pagando el importe total de la deuda, incluido el principal, recargo, intereses y costas del procedimiento, en cuyo caso se suspenderá la subasta de los bienes.”

En cumplimiento de dicha providencia se publica el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen licitar en dicha subasta lo siguiente:

1º.- Que los bienes embargados a enajenar, así como el tipo de subasta serán los indicados en la providencia de subasta.

2º.- Que los licitadores habrán de conformarse con los títulos de propiedad que se hayan aportado al expediente, no teniendo derecho a exigir otros; de no estar inscritos los bienes en el Registro, la escritura de adjudicación es título mediante el cual puede efectuarse la inmatriculación en los términos prevenidos por el artículo 199.b) de la Ley Hipotecaria, y, en los demás casos en que sea preciso, habrán de proceder, si les interesa, como dispone el título VI de dicha Ley.

3º.- Las cargas preferentes. Si existieran, quedarán subsistentes, no destinándose el precio del remate a su extinción.

4º.- Las posturas deberán presentarse en sobre cerrado, conforme al modelo oficial establecido al efecto por la Tesorería General de la Seguridad Social, siendo el plazo para la presentación de las mismas hasta 08/02/2011. Simultáneamente a la presentación de la oferta el licitador deberá constituir depósito, acompañando a cada postura cheque conformado extendido a nombre de la Tesorería General de la Seguridad Social, por importe, en todo caso, del 25 por ciento del tipo de subasta.

5º.- Se podrán presentar posturas verbales superiores al 75 por ciento del tipo de enajenación en el acto de celebración de la subasta, constituyendo en el acto un depósito del 30 por ciento del tipo fijado para la subasta, a no ser que se hubiera presentado previamente postura en sobre cerrado con su correspondiente depósito.

6º.- Las posturas verbales que se vayan formulando deberán guardar una diferencia entre ellas de, al menos, el 2 por ciento del tipo de subasta.

7º.- El adjudicatario deberá abonar, mediante ingreso en cuenta, cheque conformado expedido a nombre de la Tesorería General de la Seguridad Social, o transferencia bancaria, la diferencia entre el precio de adjudicación y el importe del depósito constituido, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación, perdiendo el depósito en otro caso. Además, se le exigirán las responsabilidades en que pudiese incurrir por los mayores perjuicios que, sobre el importe depositado origine la no efectividad de la adjudicación.

8º.- La subasta se suspenderá en cualquier momento anterior a la adjudicación de bienes si se hace el pago de la deuda, intereses, recargos y costas del procedimiento, procediendo en su caso, a la devolución de los cheques que se hubieran formalizado para la constitución del depósito.

9º.- Al deudor le asiste el derecho a presentar tercero que mejore las posturas hechas en el acto de la subasta, conforme al apartado 5 del artículo 120 del citado Reglamento, en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración.

10º.- Que la Tesorería General de la Seguridad Social podrá ejecutar el derecho de tanteo con anterioridad a la emisión del certificado de adjudicación o de la escritura pública de venta y en el plazo máximo de 30 días; en

este caso, se adjudicará el bien subastado, notificándose así al deudor y al adjudicatario, al que se devolverá el depósito que hubiera constituido, y, en su caso, el resto del precio satisfecho.

11º.- Los gastos que origine la transmisión de la propiedad del bien adjudicado, incluidos los fiscales y registrales, serán siempre a cargo del adjudicatario.

12º.- Mediante el presente anuncio, se tendrá por notificados, a todos los efectos legales, a los deudores con domicilio desconocido.

13º.- En lo no dispuesto expresamente en el presente Anuncio de Subasta se estará a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación citado.

#### ADVERTENCIAS:

SERA DE APLICACIÓN EL APARTADO 3 DEL ART. 111 DEL R.D. 1.415/2004.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un MES, contado a partir del día siguiente al de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, en relación con el artículo 115.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (B.O.E. del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de dicha Ley 30/1992.

Lugo, a 28 de octubre de 2010.- EL RECAUDADOR EJECUTIVO, David Borro Bravo.

#### RELACION ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES QUE SE SUBASTAN

Deudor: CARLOS JOSE VELOSO LEMUS.

#### RELACION DE BIENES QUE SE SUBASTAN

Lote número: 02                      Finca número: 01

#### DATOS FINCA

Urbana.

Descripción: GARAJE.

Vía: CL. LAVANDEIRA. Núm./Piso/puerta: 37. Cod. Postal: 27003. Localidad: 27028.

#### DATOS REGISTRO

Registro: 27.012. Tomo: 1.414. Libro: 975. Folio: 975. Finca: 66.272.

Importe tasación: 5.863,50.

Cargas que deberán quedar subsistentes:

A.E.A.T. Carga: ANOT. AEAT. Importe: 5.947,12.

Tipo de subasta: 5.863,50.

#### DESCRIPCION AMPLIADA

GARAJE EN CALLE LAVANDEIRA 37 PLANTA BAJA EN LUGO. ES LA PLAZA N. 14 DE 9,90M<sup>2</sup> EN PLANTA BAJA, REPRESENTA 10/259 AVAS PARTE INDIVISAS DE LA TOTAL PLANTA. LE CORRESPONDE EL 50% DEL PLENO DOMINIO

Lote número: 03

Finca número: 01

#### DATOS FINCA

Urbana.

Descripción: TRASTERO EN LA CALLE LAVANDEIRA.

Vía: CL. LAVANDEIRA. Núm./Piso/puerta: 37. Cod. Postal: 27003. Localidad: 27028.

#### DATOS REGISTRO

Registro: 27.012. Tomo: 1.414. Libro: 575. Folio: 201. Finca: 66.272.

Importe tasación: 1.236,00.

Cargas que deberán quedar subsistentes:

A.E.A.T. Carga: ANOT. AEAT. Importe: 5.947,12.

Tipo de subasta: 1.236,00.

#### DESCRIPCION AMPLIADA

TRASTERO N. 7 EN LA CALLE LAVANDEIRA 37, PLANTA BAJA EN LUGO, REPRESENTA 1/259 AVA PARTE INDIVISA DE LA TOTAL FINCA. SUPERFICIE CONSTRUIDA: OCHOCIENTOS DOS METROS, TRECE DM<sup>2</sup>. LE CORRESPONDE EL 50% DEL PLENO DOMINIO.

Lugo, a 28 de octubre de 2010.- EL RECAUDADOR EJECUTIVO, David Borro Bravo.

R. 06287

#### PRECIOS DE SUSCRIPCION

Al año ..... 34,67 €  
Al semestre ..... 23,12 €

Mas gastos de envio

Los municipios de la provincia recibirán gratuitamente una suscripción.

#### VENTA DE EJEMPLARES SUELTOS

Por ejemplar de hasta 8 páginas ..... 0,58 €  
Por ejemplar de más de 8 y hasta 12 páginas ..... 0,87 €  
Por ejemplar de más de 12 páginas ..... 1,30 €

LAS SUSCRIPCIONES Y ANUNCIOS SE HARAN PREVIO PAGO DE SU IMPORTE

#### ANUNCIOS Y OTRAS INSERCCIONES

Por cada palabra o números ..... 0,13 €

- Las inserciones con carácter de urgencia, el importe será el doble de la inserción normal.

- La tarifa se incrementará en un 50%, en los casos en que los textos a publicar no se entreguen o envíen en soporte informático compatible, según establece el art. 10 de la ordenanza reguladora del B.O.P.

- Importe mínimo de publicación ..... 5,17 €

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS, EXCEPTO LOS FESTIVOS

Depósito Legal LU-1-1968 / Franqueo concertado (27-2)

Imprime: "El Progreso de Lugo, S.L."