



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 123 · Mércores, 31 maio 2017

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Convenio marco de colaboración entre a Deputación Provincial de Ourense e as entidades da provincia para a prestación de asistencia técnica no relativo á xestión de abonados nos servizos municipais do ciclo urbano da auga 2
- Modificación do convenio de cooperación entre a Deputación Provincial de Ourense e os Concellos de Cenlle, Punxín e San Amaro, para a prestación de asistencia para a xestión das instalacións de abastecemento en alta "Razamonde-San Trocado" durante o primeiro semestre de 2017 5

IV. ENTIDADES LOCAIS

Bola (A)

- Exposición pública da aprobación inicial das Bases para a selección e posterior contratación dun/dunha chofer para transporte social e de persoas con mobilidade reducida..... 6

Carballeda de Valdeorras

- Exposición pública da aprobación inicial da conta xeral correspondente ao exercicio económico de 2016..... 6

Celanova

- Convocatoria e bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria do proceso selectivo para cubrir a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do departamento de intervención-tesorería, en calidade de funcionario/a interino/a, polo sistema de oposición..... 6

Muíños

- Convocatoria das bases para a selección de persoal laboral temporal mediante concurso oposición para cubrir 2 prazas de xefes de brigada, 2 prazas de peóns condutores e 6 peóns forestais para a formación de dúas brigadas de prevención e defensa contra incendios forestais 22
- Exposición pública da aprobación inicial do orzamento xeral para o exercicio económico de 2017 22

Oímbra

- Adjudicación do concurso para a licenza de taxi con parada en Oímbra a José Antonio Estévez Almazar 22

San Cibrao das Viñas

- Exposición pública da aprobación provisional da modificación da ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre bens inmobles de natureza urbana..... 23

Xunqueira de Ambía

- Bases para a contratación laboral temporal dun encargado para a realización de tarefas de mantemento e limpeza nas piscinas municipais 23
- Bases para a contratación laboral dun socorrista acuático para as piscinas municipais 23

V. TRIBUNAIS E XULGADOS

Xulgado do Social n.º 4 de Ourense

- Citación de Remodelaciones Modulares SL, para acto de xuízo nos autos n.º SSS 329/2017..... 23

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Convenio marco de colaboración entre la Diputación Provincial de Ourense y las entidades de la provincia para la prestación de asistencia técnica en lo relativo a la gestión de abonados en los servicios municipales del ciclo urbano del agua..... 3
- Modificación del convenio de cooperación entre la Diputación Provincial de Ourense y los Ayuntamientos de Cenlle, Punxín y San Amaro, para la prestación de asistencia para la gestión de las instalaciones de abastecimiento en alta "Razamonde-San Trocado" durante el primer semestre de 2017 5

IV. ENTIDADES LOCALES

Bola (A)

- Exposición pública de la aprobación inicial de las Bases para la selección y posterior contratación de un/una chofer para transporte social y de personas con movilidad reducida 6

Carballeda de Valdeorras

- Exposición pública de la aprobación inicial de la cuenta general correspondiente al ejercicio económico de 2016 6

Celanova

- Convocatoria y bases generales y específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del departamento de intervención-tesorería, en calidad de funcionario/a interino/a, por el sistema de oposición 14

Muíños

- Convocatoria de las bases para la selección de personal laboral temporal mediante concurso oposición para cubrir 2 plazas de jefes de brigada, 2 plazas de peones condutores y 6 peones forestales para la formación de dos brigadas de prevención y defensa contra incendios forestales 22
- Exposición pública de la aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio económico de 2017 22

Oímbra

- Adjudicación del concurso para la licencia de taxi con parada en Oímbra a José Antonio Estévez Almazar 22

San Cibrao das Viñas

- Exposición pública de la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana..... 23

Xunqueira de Ambía

- Bases para la contratación laboral temporal de un encargado para la realización de tareas de mantenimiento y limpieza en las piscinas municipales 23
- Bases para la contratación laboral de un socorrista acuático para las piscinas municipales 23

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Juzgado de lo Social n.º 4 de Ourense

- Citación de Remodelaciones Modulares SL, para acto de juicio en los autos n.º SSS 329/2017 24



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Anuncio

A Xunta de Goberno desta Deputación, na sesión do día da data, adoptou acordo de aprobación do Convenio marco de colaboración entre a Deputación Provincial de Ourense e as entidades da provincia para a prestación de asistencia técnica no relativo á xestión de abonados nos servizos municipais do ciclo urbano da auga.

De conformidade co disposto no dito acordo, publícase a continuación o texto íntegro do referido convenio, coas seguintes cláusulas:

1ª) Obxecto

Constitúe o obxecto deste convenio a regulación das condicións de prestación pola Deputación Provincial de Ourense ás entidades locais da provincia do servizo de asistencia técnica no relativo a xestión de abonados nos servizos municipais do ciclo urbano da auga no ámbito municipal.

Este convenio adóptase en exercicio da competencia provincial para prestarlles asistencia e cooperación aos concellos e demais entidades locais en materia de servizos municipais, prevista no artigo 36.1.a) e b) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e da competencia municipal (xa se exerza polos concellos ou se atope delegada nunha mancomunidade) para a ordenación e xestión do servizo de abastecemento de auga, configurado como servizo mínimo obrigatorio polo artigo 26 da mencionada lei.

2ª) Condicións da prestación do servizo

1. A Deputación Provincial de Ourense prestaralles ás entidades locais adheridas a este convenio a asistencia técnica que resulte necesaria para a realización material de padróns, lectura de contadores, asistencia á facturación/cobro, realización de inspeccións (verificación de lecturas inverosímiles, contadores clandestinos, etcétera), cortes, restablecemento de subministración e precintado de contadores, sen delegación da xestión tributaria que seguirá a ser función propia da administración municipal.

2. O servizo será prestado pola Deputación Provincial de Ourense a través da entidade AquaOurense, Sociedade Provincial de Augas e Medio Ambiente SA, sociedade de capital mixto participada pola Deputación Provincial de Ourense, na súa condición de concesionaria do servizo provincial de asistencia e cooperación con entidades locais en materia de servizos relacionados co ciclo hidráulico e medio ambiente.

3ª) Retribución económica

1. En contraprestación polo servizo prestado, a Deputación Provincial de Ourense percibirá os seguintes prezos públicos:

a. Elaboración material do padrón de abastecemento: 4,50 €/abonado máis o IVE.

b. Elaboración material do padrón de saneamento: 1,98 €/abonado máis o IVE.

c. Lectura contadores (ata catro ao ano): 1,47 €/abonado/lectura máis o IVE.

d. Asistencia facturación/cobro: 0,69 €/abonado/período de facturación máis o IVE.

e. Cortes e restablecemento da subministración: 15 €/abonado/actuación máis IVE.

f. Realización de inspeccións necesarias: 183 €/período máis o IVE.

g. Precintado de contadores: 0,50 €/actuación máis o IVE.

O IVE será aplicado e repercutido conforme co tipo de gravame vixente no momento da devindicación.

2. Os prezos públicos establécense a través deste convenio de conformidade co establecido na Ordenanza reguladora dos prezos públicos do servizo provincial de asistencia e cooperación ás entidades locais en materia de servizos relacionados co ciclo hidráulico.

A Deputación Provincial de Ourense emitiralle e comunicarlle ao concello a correspondente liquidación semestralmente polos servizos, obrigándose o concello ao seu aboamento no prazo máximo de noventa días naturais desde a súa presentación ao cobro.

No suposto en que se presten servizos por períodos inferiores a un ano, liquidaranse na parte proporcional que corresponda.

4ª) Procedemento de adhesión ao convenio

Para a adhesión ao convenio, as entidades locais interesadas remitiranlle á Deputación Provincial de Ourense o acto administrativo de adhesión, adoptado polo órgano en cada caso competente, de acordo co modelo establecido no anexo deste convenio. A adhesión ao convenio será eficaz:

a) Se a entrada do documento de adhesión no rexistro xeral da Deputación se realiza entre os días 1 e 15 de cada mes, ao primeiro día hábil do mes seguinte.

b) Se a entrada do documento de adhesión no rexistro xeral da Deputación se realiza entre os días 16 e o último de cada mes, ao 15º día hábil do mes seguinte.

5ª) Comisión de seguimento, vixilancia e control

Establécese unha comisión de seguimento do convenio con cada entidade asinante de natureza paritaria, que estará integrada polo deputado - delegado de cooperación e o alcalde, ou concelleiro no que delegue.

A comisión estará asistida polo director da Área de Medio Ambiente e o xefe da Sección de Augas, con voz pero sen voto.

O alcalde poderá asistir ás sesións acompañado de membros do goberno municipal ou técnicos asesores.

Actuará como secretaria da comisión a asesora xurídica da Área de Medio Ambiente, coas funcións propias dun secretario de órgano colexiado.

A comisión de seguimento reunirse a pedimento de calquera das partes integrantes, e as súas funcións serán as de seguimento da aplicación do convenio, interpretación e resolución de incidencias. No caso de non acadarse un acordo no seo da comisión, a Deputación Provincial resolverá unilateralmente e con carácter executivo o que proceda, sen prexuízo da posibilidade de impugnación deste acto administrativo polo concello, conforme co sistema de recursos vixente no noso ordenamento xurídico.

Serán de aplicación ao funcionamento da comisión as normas sobre órganos colexiados recollidas na sección 3ª do capítulo II do Título preliminar da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, sen prexuízo de que a comisión poida establecer as súas propias normas de funcionamento.

6ª) Vixencia temporal do convenio

Este convenio producirá efectos, para cada entidade local interesada, desde o día seguinte ao da entrada do documento de adhesión, debidamente cuberto, no rexistro xeral da Deputación Provincial de Ourense cunha duración de catro anos.

Non obstante o anterior, o contrato adxudicado poderá ser obxecto de prórroga que poderá acordarse polas partes conforme co establecido no artigo 49.h), regra 2ª, da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, e en todo caso co límite máximo establecido no devandito precepto.



7ª) Causas de resolución do convenio

Este convenio resolverase polas causas establecidas no artigo 51 da Lei de réxime xurídico do sector público, e ademais polas seguintes:

- a) Por decisión unilateral da Deputación.
- b) Por decisión unilateral do correspondente concello adoptada en calquera momento e sen necesidade de alegación de causa xustificativa, comunicándollo á Deputación cun prazo mínimo de tres meses de antelación á súa data de efectividade. A Deputación continuará liquidando os gastos xerados pola súa xestión delegada ata a extinción da delegación, debidamente xustificadas no expediente. No suposto de que non se devindicasen os prezos públicos, a Deputación aprobará unha liquidación polo importe dos gastos efectivamente realizados ata a data da comunicación da resolución do convenio.

8ª) Natureza e réxime xurídico

Este convenio terá natureza administrativa, correspondéndolle á xurisdición contencioso-administrativa a resolución das controversias sobre a súa validez, eficacia, efectos e extinción, así como respecto dos actos de aplicación adoptados pola comisión ou polas administracións públicas que o subscriben.

Anexo

Módulo da parte dispositiva da resolución ou acordo de adhesión ao convenio marco de colaboración entre a Deputación Provincial de Ourense e as entidades locais da provincia para a prestación de asistencia técnica no relativo á xestión de abonados nos servizos municipais do ciclo urbano da auga

1. Aprobar a adhesión do Concello de ... /Mancomunidad de ... / Consorcio de ... / Entidade Local Menor de ... ao Convenio marco de colaboración entre a Deputación Provincial de Ourense e as entidades locais da provincia para a prestación de asistencia técnica no relativo á xestión de abonados nos servizos municipais do ciclo urbano da auga, de conformidade co clausulado aprobado pola Deputación Provincial de Ourense, asumindo as obrigas e compromisos que se recollen no dito convenio.

Publícase isto, advertindo que contra o dito acordo se poden interpor os seguintes recursos:

En caso de particulares, pódese interpor potestativamente un recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación, no prazo dun mes, como trámite previo ao contencioso administrativo, ou ben directamente un recurso contencioso administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, sen que se poidan compaxinar ambos recursos. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ao da publicación deste acordo no BOP.

En caso de administracións públicas, pódese interpor un recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. Ademais, ao abeiro do disposto no artigo 44 da Lei reguladora da xurisdición contencioso administrativa, poderá formularse requirimento de anulación ou revogación do acto, no prazo de 2 meses e con carácter previo ao exercicio de accións en vía contenciosa. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ao da recepción desta notificación, tendo en conta que o prazo para a interposición do recurso contencioso administrativo, -en caso de que se formule o requirimento previo-, contarase desde o día seguinte a aquel no que se reciba a comunicación do acordo expreso sobre o dito requirimento ou se entenda presuntamente rexeitado.

Non obstante o anterior, poderá interporse calquera outro recurso que se estime pertinente.

Ourense, 25 de maio de 2017. O presidente.

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

La Junta de Gobierno de esta Diputación, en sesión del día de la fecha, adoptó acuerdo de aprobación del Convenio marco de colaboración entre la Diputación Provincial de Ourense y las entidades de la provincia para la prestación de asistencia técnica en lo relativo a la gestión de abonados en los servicios municipales del ciclo urbano del agua.

De conformidad con lo dispuesto en dicho acuerdo, se publica a continuación el texto íntegro del referido convenio, con las siguientes cláusulas:

1ª) Objeto

Constituye el objeto de este convenio la regulación de las condiciones de prestación por la Diputación Provincial de Ourense a las entidades locales de la provincia del servicio de asistencia técnica en lo relativo a gestión de abonados en los servicios municipales del ciclo urbano del agua en el ámbito municipal.

Este convenio se adopta en ejercicio de la competencia provincial para prestar asistencia y cooperación a los ayuntamientos y demás entidades locales en materia de servicios municipales, prevista en el artículo 36.1.a) y b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de la competencia municipal (ya se ejerza por los ayuntamientos o se halle delegada en una mancomunidad) para la ordenación y gestión del servicio de abastecimiento de agua, configurado como servicio mínimo obligatorio por el artículo 26 de la mencionada ley.

2ª) Condiciones de la prestación del servicio

1. La Diputación Provincial de Ourense prestará a las entidades locales adheridas a este convenio la asistencia técnica que resulte necesaria para la realización material de padrones, lectura de contadores, asistencia a la facturación/cobro, realización de inspecciones (verificación de lecturas inverosímiles, contadores clandestinos, etcétera), cortes, restablecimiento de suministro y precintado de contadores, sin delegación de la gestión tributaria que seguirá a ser función propia de la administración municipal.

2. El servicio será prestado por la Diputación Provincial de Ourense a través de la entidad AquaOurense, Sociedade Provincial de Aguas y Medio Ambiente SA, sociedad de capital mixto participada por la Diputación Provincial de Ourense, en su condición de concesionaria del servicio provincial de asistencia y cooperación con entidades locales en materia de servicios relacionados con el ciclo hidráulico y medio ambiente.

3ª) Retribución económica

1. En contraprestación por el servicio prestado, la Diputación Provincial de Ourense percibirá los siguientes precios públicos:

a. Elaboración material del padrón de abastecimiento: 4,50 €/abonado más IVA.

b. Elaboración material del padrón de saneamiento: 1.98 €/abonado más IVA.

c. Lectura contadores (hasta cuatro al año): 1,47 €/abonado/lectura más IVA.

d. Asistencia facturación/cobro: 0,69 €/abonado/periodo de facturación más IVA.

e. Cortes y restablecimiento del suministro: 15 €/abonado/actuación más IVA.

f. Realización de inspecciones necesarias: 183 €/periodo más IVA.

g. Precintado de contadores: 0,50 €/actuación más IVA.

El IVA será aplicado y repercutido conforme con el tipo de gravamen vigente en el momento del devengo.



2. Los precios públicos se establecen a través de este convenio de conformidad con lo establecido en la Ordenanza reguladora de los precios públicos del servicio provincial de asistencia y cooperación a las entidades locales en materia de servicios relacionados con el ciclo hidráulico.

La Diputación Provincial de Ourense emitirá y comunicará al ayuntamiento la correspondiente liquidación semestralmente por los servicios, obligándose el ayuntamiento a su abono en el plazo máximo de noventa días naturales desde su presentación al cobro.

En el supuesto en que se presten servicios por períodos inferiores a un año, se liquidarán en la parte proporcional que corresponda.

4ª) Procedimiento de adhesión al convenio

Para la adhesión al convenio, las entidades locales interesadas remitirán a la Diputación Provincial de Ourense el acto administrativo de adhesión, adoptado por el órgano en cada caso competente, de acuerdo con el modelo establecido en el anexo de este convenio. La adhesión al convenio será eficaz:

a) Si la entrada del documento de adhesión en el registro general de la Diputación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, al primer día hábil del mes siguiente.

b) Si la entrada del documento de adhesión en el Registro General de la Diputación se realiza entre los días 16 y el último de cada mes, al 15º día hábil del mes siguiente.

5ª) Comisión de seguimiento, vigilancia y control

Se establece una comisión de seguimiento del convenio con cada entidad firmante de naturaleza paritaria, que estará integrada por el diputado - delegado de cooperación y el alcalde, o concejal en el que delegue.

La comisión estará asistida por el director del Área de Medio Ambiente y el jefe de la Sección de Aguas, con voz pero sin voto.

El alcalde podrá asistir a las sesiones acompañado de miembros del gobierno municipal o técnicos asesores.

Actuará como secretaria de la comisión la asesora jurídica del Área de Medio Ambiente, con las funciones propias de un secretario de órgano colegiado.

La comisión de seguimiento se reunirá a pedimento de cualquiera de las partes integrantes, y sus funciones serán las de seguimiento de la aplicación del convenio, interpretación y resolución de incidencias. En caso de no alcanzarse un acuerdo en el seno de la comisión, la Diputación Provincial resolverá unilateralmente y con carácter ejecutivo lo que proceda, sin perjuicio de la posibilidad de impugnación de este acto administrativo por el ayuntamiento, conforme con el sistema de recursos vigente en nuestro ordenamiento jurídico.

Serán de aplicación al funcionamiento de la comisión las normas sobre órganos colegiados recogidas en la Sección 3ª del Capítulo II del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de que la comisión pueda establecer sus propias normas de funcionamiento.

6ª) Vigencia temporal del convenio

Este convenio surtirá efectos, para cada entidad local interesada, desde el día siguiente al de la entrada del documento de adhesión, debidamente cumplimentado, en el Registro General de la Diputación Provincial de Ourense con una duración de cuatro años.

No obstante lo anterior, el contrato adjudicado podrá ser objeto de prórroga que podrá acordarse por las partes conforme con lo establecido en el artículo 49.h), regla 2ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector

Público, y en todo caso con el límite máximo establecido en dicho precepto.

7ª) Causas de resolución del convenio

Este convenio se resolverá por las causas establecidas en el artículo 51 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y además por las siguientes:

a) Por decisión unilateral de la Diputación.

b) Por decisión unilateral del correspondiente ayuntamiento adoptada en cualquier momento y sin necesidad de alegación de causa justificativa, comunicándolo a la Diputación con un plazo mínimo de tres meses de antelación a su fecha de efectividad. La Diputación continuará liquidando los gastos generados por su gestión delegada hasta la extinción de la delegación, debidamente justificados en el expediente. En el supuesto de que no se devengasen los precios públicos, la Diputación aprobará una liquidación por el importe de los gastos efectivamente realizados hasta la fecha de la comunicación de la resolución del convenio.

8ª) Naturaleza y régimen jurídico

Este convenio tendrá naturaleza administrativa, correspondiéndole a la jurisdicción contencioso-administrativa la resolución de las controversias sobre su validez, eficacia, efectos y extinción, así como respecto de los actos de aplicación adoptados por la comisión o por las administraciones públicas que lo subscriben.

Anexo

Modelo de la parte dispositiva de la resolución o acuerdo de adhesión al convenio marco de colaboración entre la Diputación Provincial de Ourense y las entidades locales de la provincia para la prestación de asistencia técnica en lo relativo a la gestión de abonados en los servicios municipales del ciclo urbano del agua

1. Aprobar la adhesión del Ayuntamiento de ... / Mancomunidad de ... / Consorcio de ... / Entidad Local Menor de ... al Convenio marco de colaboración entre la Diputación Provincial de Ourense y las entidades locales de la provincia para la prestación de asistencia técnica en lo relativo a la gestión de abonados en los servicios municipales del ciclo urbano del agua, de conformidad con el clausulado aprobado por la Diputación Provincial de Ourense, asumiendo las obligaciones y compromisos que se recogen en dicho convenio.

Se publica ello, advirtiendo que contra dicho acuerdo se pueden interponer los siguientes recursos:

En caso de particulares, se puede interponer potestativamente recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de la Diputación, en el plazo de un mes, como trámite previo al contencioso administrativo, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses, sin que se puedan simultanear ambos recursos. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo en el BOP.

En caso de administraciones públicas, se puede interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia. Además, al amparo de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, podrá formularse requerimiento de anulación o revocación del acto, en el plazo de 2 meses y con carácter previo al ejercicio de acciones en vía contenciosa. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación, teniendo en cuenta que el plazo para la interposición del recurso contencioso administrativo, -en caso de que se formule el requerimiento previo-, se contará desde el día siguiente a aquél en el que se

reciba la comunicación del acuerdo expreso sobre dicho requerimiento o se entienda presuntamente rechazado.

No obstante lo anterior, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Ourense, 25 de mayo de 2017. El presidente.

R. 1.630

Deputación Provincial de Ourense

A Xunta de Goberno desta Deputación, na sesión do día da data, adoptou acordo de modificación do convenio de cooperación entre a Deputación Provincial de Ourense e os Concellos de Cenlle, Punxín e San Amaro, para a prestación de asistencia para a xestión das instalacións de abastecemento en alta "Razamonde-San Trocado" durante o primeiro semestre de 2017, nos seguintes termos:

Dáselle unha nova redacción á cláusula 3ª, que queda redactada do seguinte xeito:

1. En contraprestación polo servizo prestado, a Deputación Provincial repercutiralles aos concellos delegantes os custos efectivos mediante o seguinte método:

- Os custos fixos, agás os de enerxía (termo de potencia, alugueiros e impostos correspondentes) mediante os seguintes prezos públicos:

a) Tarifa fixa mensual pola asistencia técnica a Cenlle: 1.198,29 €/mes (IVE non incluído).

b) Tarifa fixa mensual pola asistencia técnica a Punxín: 748,93 €/mes (IVE non incluído).

c) Tarifa fixa mensual pola asistencia técnica a San Amaro: 1.048,50 €/mes (IVE non incluído).

- Os custos derivados da contratación da subministración de enerxía eléctrica distribuiranse conforme coas seguintes regras:

Os custos fixos (termo de potencia e alugueiros, e os impostos relativos a estes custos) repartiranse nas seguintes porcentaxes:

40%: Cenlle

25%: Punxín

35%: San Amaro

Os custos variables (termo de enerxía e peaxes, e os impostos relativos a estes custos) distribuiranse segundo os m³ de auga demandada da infraestrutura por cada concello. Para estes efectos, na liquidación, a Deputación establecerá o custo do metro cúbico, dividindo o custo variable total soportado polo volume demandado no período de liquidación de referencia segundo o punto entrega (Razamonde ou San Trocado).

A Deputación provincial aprobará a oportuna liquidación semestral, referida ao 30 de xuño de 2017, que se lles notificará aos concellos outorgándolles un prazo de trinta días para o seu pago.

Esta modificación terá efectos retroactivos ao 1 de xaneiro do 2017.

Publícase isto advertindo que contra este acordo se poden interpoñer os seguintes recursos:

En caso de particulares, pódese interpoñer potestativamente un recurso de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun (1) mes, como trámite previo ao contencioso-administrativo, ou ben directamente un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous (2) meses, sen que se poidan compaxinar ambos recursos; todo isto de conformidade co sinalado nos artigos 52 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local, 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas e 46 da Lei 29/1998, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Os prazos

indicados computaranse a partir do día seguinte ao da publicación deste acordo no BOP.

En caso de administracións públicas, pódese interpoñer un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous (2) meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense. Ademais, ao abeiro do disposto no artigo 44 da Lei 29/1998 reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá formularse requirimento de anulación ou revogación do acto, no prazo de dous (2) meses e con carácter previo ao exercicio de accións en vía contenciosa. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio, tendo en conta que o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo, -no caso de que se formule o requirimento previo-, contarase desde o día seguinte a aquel no que se reciba a comunicación do acordo expreso sobre o dito requirimento ou se entenda presuntamente rexeitado.

Non obstante o anterior, poderá interpoñerse calquera outro recurso que se estime pertinente.

Ourense, 25 de maio de 2017. O presidente.

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

La Junta de Gobierno de esta Diputación, en sesión del día de la fecha, adoptó acuerdo de modificación del convenio de cooperación entre la Diputación Provincial de Ourense y los Ayuntamientos de Cenlle, Punxín y San Amaro, para la prestación de asistencia para la gestión de las instalaciones de abastecimiento en alta "Razamonde-San Trocado" durante el primer semestre de 2017, en los siguientes términos:

Se da una nueva redacción a la cláusula 3ª, que queda redactada del siguiente modo:

1. En contraprestación por el servicio prestado, la Diputación Provincial repercutirá a los ayuntamientos delegantes los costes efectivos mediante el siguiente método:

- Los costes fijos, excepto los de energía (término de potencia, alquileres e impuestos correspondientes) mediante los siguientes precios públicos:

a) Tarifa fija mensual por la asistencia técnica a Cenlle: 1.198,29 €/mes (IVA no incluido).

b) Tarifa fija mensual por la asistencia técnica a Punxín: 748,93 €/mes (IVA no incluido).

c) Tarifa fija mensual por la asistencia técnica a San Amaro: 1.048,50 €/mes (IVA no incluido).

- Los costes derivados de la contratación del suministro de energía eléctrica se distribuirán conforme con las siguientes reglas:

Los costes fijos (término de potencia y alquileres, y los impuestos relativos a estos costes) se repartirán en los siguientes porcentajes:

40%: Cenlle

25%: Punxín

35%: San Amaro

Los costes variables (término de energía y peajes, y los impuestos relativos a estos costes) se distribuirán según los m³ de agua demandada de la infraestructura por cada ayuntamiento. A estos efectos, en la liquidación, la Diputación establecerá el coste del metro cúbico, dividiendo el coste variable total soportado por el volumen demandado en el período de liquidación de referencia según el punto entrega (Razamonde o San Trocado).

La Diputación Provincial aprobará la oportuna liquidación semestral, referida al 30 de junio de 2017, que se notificará a los ayuntamientos, otorgándoles un plazo de treinta días para su pago.



Esta modificación tendrá efectos retroactivos a 1 de enero de 2017.

Se publica ello, advirtiendo que contra este acuerdo se pueden interponer los siguientes recursos:

En caso de particulares, se puede interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un (1) mes, como trámite previo al contencioso-administrativo, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos (2) meses, sin que se puedan simultanear ambos recursos; todo ello de conformidad con lo señalado en los artículos 52 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 123 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo en el BOP.

En caso de administraciones públicas, se puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos (2) meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense. Además, al amparo de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá formularse requerimiento de anulación o revocación del acto, en el plazo de dos (2) meses y con carácter previo al ejercicio de acciones en vía contenciosa. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, teniendo en cuenta que el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo, - en caso de que se formule el requerimiento previo-, contará desde el día siguiente a aquél en el que se reciba la comunicación del acuerdo expreso sobre dicho requerimiento o se entienda presuntamente rechazado.

No obstante lo anterior, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Ourense, 25 de mayo de 2017. El presidente.

R. 1.631

IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

A Bola

Por resolución da alcaldesa, de data 25 de maio do 2017, aprobáronse as Bases para a selección e posterior contratación dun/dunha chofer para transporte social e de persoas con mobilidade reducida.

Duración do contrato: ata o 31/12/2017.

Clase de persoal: laboral temporal.

Plazo de presentación das solicitudes: nos tres días hábiles seguintes ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres, ou por calquera dos medios previstos na lei.

Máis información nas bases da convocatoria que poderán ser consultadas no Concello da Bola en horario de oficina.

A Bola, 25 de maio de 2017. A alcaldesa.

Anuncio

Por Resolución de la alcaldesa, de fecha de 25 de mayo del 2017, se aprobaron las Bases para la selección y posterior contratación de un /unha chófer para transporte social y de personas con movilidad reducida

Duración del contrato: hasta el 31/12/2017

Clase de personal: laboral temporal

Plazo de presentación de las solicitudes: En los tres días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes; o por cualquiera de los previstos en la Lei.

Más información en las bases de la convocatoria que podrán ser consultadas en el Ayuntamiento de A Bola en horario de oficina. A Bola, 25 de mayo del 2017. La alcaldesa.

R. 1.643

Carballada de Valdeorras

Edicto

Unha vez formulada e rendida a conta xeral deste concello correspondente ao exercicio económico de 2016, e informada pola Comisión Especial de Contas, Facenda e Economía, expónse ao público cos documentos que a xustifican, na Secretaría Municipal, durante o prazo de 15 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da inserción deste edicto no BOP, a fin de que no referido prazo, e nos 8 días hábiles seguintes, poidan os interesados presentar reclamacións, reparos ou observacións; todo isto, como trámite previo á aprobación da Conta Xeral polo Pleno Municipal, de conformidade co disposto no artigo 212 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e 116 da Lei 7/1985 de 2 de abril.

Carballada de Valdeorras, 26 de maio de 2017. A alcaldesa.

Asdo.: M^a. Carmen González Quintela.

Edicto

Una vez formulada y rendida la cuenta general de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio económico de 2016, e informada por la Comisión Especial de Cuentas, Hacienda y Economía, se expone al público con los documentos que la justifican, en la Secretaría Municipal, durante el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción de este edicto en el BOP, a fin de que en el referido plazo, y en los 8 días hábiles siguientes, puedan los interesados presentar reclamaciones, reparos u observaciones; todo esto, como trámite previo a la aprobación de la Cuenta General por el Pleno Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 116 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

Carballada de Valdeorras, 26 de mayo de 2017. La alcaldesa.

Fdo.: M^a. Carmen González Quintela.

R. 1.629

Celanova

Anuncio

Convocatoria de proceso selectivo e bases xerais e específicas para a selección dun funcionario interino para a praza de auxiliar administrativo para o posto de auxiliar de oficina do departamento de intervención-tesourería, polo sistema de oposición.

A Xunta de Goberno Local, por delegación do Alcalde (BOP de Ourense nº 146, do 27.06.2015) e en virtude de acordo adoptado en sesión ordinaria que tivo lugar o día 15.05.2017, convocou o proceso selectivo e aprobou as Bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria do proceso selectivo para cubrir a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para

o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-tesourería, en calidade de funcionario/a interino/a, polo sistema de oposición.

Xúntanse as bases xerais e específicas reguladoras que rexe-rán a convocatoria.

Bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria do proceso selectivo para cubrir a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do departamento de intervención-tesourería, en calidade de funcionario/a interino/a, polo sistema de oposición.

A) Bases xerais.

Primeira.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto da presente convocatoria cubrir por medio dun/dunha funcionario/a interino/a, mediante oposición, a praza auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de Auxiliar de Oficina do Departamento de Intervención-Tesourería.

Será de aplicación o previsto nos artigos 23 a 25 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; nos artigos 167 a 175 do Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; nos artigos 91 e 100 a 102 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; nos artigos 8.2.b), 10 e 25 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e o Real Decreto 364/1995, do 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da Administración do Estado.

O artigo 20.Dous da Lei 48/2015, do 29 de outubro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2016 (prorrogados para o exercicio económico 2017), establecía que: “Dous. Durante o ano 2016 non se procederá á contratación de persoal temporal, nin ó nomeamento de persoal estatutario temporal ou de funcionarios interinos salvo en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables que se restrinxirán ós sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ó funcionamento dos servizos públicos esenciais.”

Xustifícase a presente convocatoria, aos efectos previstos no precitado 20.Dous da Lei 48/2015, do 29 de outubro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2016 (prorrogados para o exercicio económico 2017), do xeito seguinte:

a) Carácter excepcional do nomeamento de funcionarios interinos:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de Auxiliar Administrativo/a de administración xeral para o posto de Auxiliar de Oficina do Departamento de Intervención-Tesourería ten carácter excepcional porque é consecuencia da renuncia á condición de funcionaria interina da persoa que ocupaba a praza en tal condición o pasado día 30.12.2016.

Como xa se puxera de manifesto con anterioridade no ano 2014, existe unha necesidade de reforzar o Departamento de Intervención-Tesourería que desenvolve ás funcións públicas de control e a fiscalización interna da xestión económico-financieira e orzamentaria, e a contabilidade, tesourería e recadación, ao obxecto de poder cumprir coas obrigas legais e cos prazos legais impostas polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e pola Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira.

A situación de vacante desta praza débese á conxelación da oferta de emprego público imposta desde á Administración

Xeral do Estado ás entidades locais desde o ano 2011, xa que, dada a escaseza de persoal que soporta este concello, a súa cobertura resulta imprescindible.

b) Necesidade urxente e inaprazable:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de Auxiliar Administrativo/a de administración xeral para o posto de Auxiliar de Oficina do Departamento de Intervención-Tesourería, que se pretende, constitúe unha necesidade urxente e inaprazable xa que no cadro de persoal da corporación non existe persoal laboral fixo ou funcionario suficiente para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo a cubrir e só acudindo ó nomeamento de referencia pode a Administración solventar a necesidade xurdida.

Baste dicir que o Departamento de Intervención-Tesourería no Concello de Celanova non ten ningún auxiliar administrativo propio, derivándose traballo deste departamento a un dos auxiliares administrativos do Departamento de Secretaría Xeral, producíndose un funcionamento deficiente nos dous departamentos.

c) Sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ó funcionamento dos servizos públicos esenciais:

Dado que, tal e como se desprende do artigo 92bis.1.b) da vixente Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, son funcións públicas necesarias en tódalas Corporacións locais, cuxa responsabilidade administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, entre outras, o control e a fiscalización interna da xestión económico-financieira e orzamentaria, e a contabilidade, tesourería e recadación, estímase que o nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de Auxiliar Administrativo/a de administración xeral para o posto de Auxiliar de Oficina do Departamento de Intervención-Tesourería se circunscribe a un sector, funcións e categoría profesional que se considera prioritaria no Concello de Celanova e en tódalas Corporacións Locais por ministerio de Lei.

Segunda.- Número e características das prazas convocadas.

O número de prazas a cubrir, obxecto do proceso selectivo, así como a súa denominación e características segundo o seu encaдрamento nas diferentes escalas, subescalas e grupos son as que a continuación se especifican:

Funcionarios interinos:

- Unha (1) de Auxiliar de Oficina, Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, integrada no Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Complemento de Destino: 14, Complemento Específico Anual: 3.610,04 euros.

Os datos relativos ó complemento específico teñen carácter meramente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o seu importe á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares do mesmo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigo ou penosidade.

Terceira.- Modalidade do nomeamento.

A modalidade do nomeamento é a de funcionario/a interino/a, prevista polo artigo 10.1.a) do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e 23.2.a da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Preténdese a selección e nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo de administración xeral para o posto de Auxiliar de Oficina do Departamento de Intervención-Tesourería.



O cese dos/as funcionarios/as interinos/as producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, cando finalice a causa que deu lugar ó seu nomeamento. Así mesmo, producirase o cese do/a funcionario/a interino/a cando concorra algunha das circunstancias prevista no artigo 24.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Cuarta. Requisitos dos aspirantes.

1.- Para seren admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas bases específicas para o ingreso na praza convocada:

a) Ter nacionalidade española. Non obstante, teranse en conta os seguintes supostos:

1. A poboación nacional dos demais Estados membros da Unión Europea poderá acceder, en idénticas condicións que as persoas de nacionalidade española, á función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial e ós demais sectores da función pública ós que, segundo o dereito comunitario, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as.

2. A poboación nacional de aqueles Estados ós que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as nos termos en que esta estea definida no tratado constitutivo da Unión Europea.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

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 o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado o 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 ó emprego público.

e) Posuír a titulación esixida. Enténdese que se está en posesión da titulación esixida cando se tiveran aboado os dereitos correspondentes para a súa expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes. A posesión da titulación acreditarase coa presentación do título expedido ou do xustificante de ter pagado as taxas correspondentes para a súa expedición para o caso de non se ter esta realizada no momento da presentación da solicitude.

2.- Os anteriores requisitos deberán reunir con referencia ó último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

Quinta.- Forma e prazo de presentación de instancias.

1.- As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida ó alcalde do Concello de Celanova. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, xuntando unha fotocopia autenticada do documento nacional de identidade e, de ser o caso, da documentación acreditativa dos méritos ale-

gados. Non obstante, no Rexistro Xeral do concello facilitaráselles ós/ás interesados/as un modelo de solicitude.

2.- O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense. Se o último día fora sábado ou inhábil, pasará ao primeiro día hábil seguinte.

3.- A presentación de solicitudes poderá facerse ben no Rexistro Xeral do Concello de Celanova ou ben en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo funcionario de correos antes de seren certificadas. Cando se envíen as solicitudes por correo ou en rexistro distinto do do concello, os aspirantes deberá xustificar a data de imposición da solicitude na oficina de correos ou no Rexistro Xeral da Comunidade Autónoma ou da Administración Xeral do Estado e anunciarlle ao concello a remisión da solicitude o mesmo día mediante un télex, fax ou telegrama que consigne o día de presentación e o nome do aspirante.

A acreditación da recepción do dito télex, fax ou telegrama efectuarase mediante unha dilixencia expedida o mesmo día polo secretario municipal. Sen a concorrencia de ambos os requisitos, non se admitirán as solicitudes se o concello as recibe despois da data en que termina o prazo sinalado no anuncio da convocatoria.

4.- As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que as remitirán seguidamente ó organismo competente.

5.- Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo nas súas solicitudes e, de ser o caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

6.- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeran constar nas súas solicitudes, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

1.- Finalizado o prazo dos 10 días naturais fixado para a presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con especificación, de ser o caso, dos motivos de exclusión, a cal se publicará no taboleiro de anuncios do concello.

2.- Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro de anuncios do concello, para poder corrixir ou emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión. No su-posto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do concello.

3.- O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos nos procedementos selectivos convocados, os cales deberán de ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

Sétima.- Tribunal cualificador.

1.- Os membros do tribunal cualificador das probas selectivas convocadas serán designados polo alcalde axustándose ó disposto no artigo 4 parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991,

do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local, e ao disposto no artigo 60 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

2.- O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

Presidente: un funcionario de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Vogais: tres funcionarios de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Secretario: un funcionario de carreira con adecuada titulación.

3.- Tódolos membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e terán voz e voto. Os funcionarios propostos para formar parte do tribunal deberán ocupar unha praza integrada no mesmo grupo de titulación do esixido para o acceso ás prazas convocadas ou superior.

4.- As Presidencias ou, no seu caso, os tribunais, poderán dispor a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

5.- A Alcaldía, con anterioridade á celebración das probas e xuntamente coa lista de admitidos, publicará no taboleiro de anuncios do concello a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

6.- Os membros do tribunal deberán de absterse de intervir comunicándollos ao alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo os aspirantes poderán recusar os membros dos tribunais cando nos mesmos conorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Unha vez constituído o tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorresen á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

7.- O tribunal cualificador deberá constituírse o día que designe a Alcaldía para o proceso selectivo convocado, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta do membros, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva do tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

8.- A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións, en todo momento, ó disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, e nas bases xerais e específicas reguladoras desta convocatoria.

9.- O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas, naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións, para a realización dos exercicios, ás do resto dos demais aspirantes, dispoñendo, chegado o caso, as adaptacións posibles de tempos e medios para a súa realización.

10.- Os membros do tribunal e os seus asesores, que asistan ás sesións deste, percibirán axudas de custo pola súa asistencia na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na contía e forma que resolva o alcalde. Para tales efectos o tribunal cualificador terá a categoría que corresponda segundo o Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Oitava.- Características das probas selectivas.

O procedemento de selección, en fase de oposición, consistirá en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, segundo a natureza e funcións do posto de traballo que se vai a desenvolver de acordo coas bases específicas.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os/as aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto.

Novena.- Comenzo dos exercicios.

1.- O sistema selectivo é a oposición.

2.- A Alcaldía determinará, mediante resolución, o día, hora e lugar no que deberá constituírse o tribunal, así como o día, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición das probas selectivas convocadas; a cal se publicará mediante anuncio no taboleiro de anuncios do concello, polo menos con dous (2) días de antelación.

3.- Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice, agás nos casos debidamente xustificadas que serán resoltos de xeito motivado polo tribunal.

4.- Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos mesmos.

Décima.- Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas.

1.- En calquera momento os tribunais poderá requirir ás persoas opositoras para que acrediten a súa identidade.

2.- A orde de actuación dos/as opositores/as para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea determinarase mediante sorteo efectuado polos tribunais en presenza dos/as aspirantes e inmediatamente antes do inicio da primeira proba que non poida realizarse de forma simultánea.

3.- Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

4.- Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición correspondente o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do concello, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

5.- Unha vez comezados os procesos selectivos, os sucesivos anuncios para realizar os restantes exercicios ou probas deberán facerse públicos no taboleiro de anuncios do concello, polo menos con 12 horas de antelación cando se trate do mesmo exercicio e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.



6.- Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os colaboradores designados por este e os/as opositores/as.

7.- Desde a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 24 horas e un máximo de 30 días naturais, salvo consentimento dos/as aspirantes.

8.- Contra os acordos do tribunal poderá interporse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Décimo primeira.- Cualificación final e relación de aprobados.

1.- Á cualificación obtida polos/as aspirantes resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios, obténdose así a puntuación final.

2.- Determinada a cualificación final dos/as aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados/as por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do concello.

3.- Os tribunais, en ningún caso, poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas no proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

4.- Non obstante, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se será en conta para formularlle á Alcaldía a proposta coa relación de aprobados/as na que só se incluíra aquel/a opositor/a que obtivese maior puntuación total final, a cal nunca poderán superar o número de prazas convocadas no proceso selectivo.

5.- No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase tendo en conta o establecido nas bases específicas e, no seu defecto, resolverase mediante sorteo.

Décimo segunda.- Achega de documentos polo/a opositor/a aprobado/a.

1.- A relación de aprobados, publicada no taboleiro de anuncios do concello, conterà unha advertencia lembrándolle á persoa opositora aprobada que deberá presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpre os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

2.- O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de 10 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados no taboleiro de anuncios do concello, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Documento nacional de identidade mediante fotocopia compulsada por ámbolos dous lados.

- Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.

- Certificado médico sen prexuízo de posterior recoñecemento.

- Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións públicas e de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

- Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo.

3.- Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos, o/a aspirante aprobado/a pode-

rá acreditar que reúne as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

4.- Quen non presentara a documentación esixible dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a interino/a nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

5.- O/a aspirante aprobado/a que tivese a condición de funcionario/a público/a estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionario/a e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Décimo terceira.- Nomeamento de funcionario/a interino/a e toma de posesión.

1.- Concluído o proceso selectivo, o/a aspirante aprobado/a, que en ningún caso poderá exceder o número das prazas convocadas, será nomeado/a funcionario/a interino/a polo alcalde unha vez xustificasen documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

2.- A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, a cal ordenará a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, sen prexuízo da súa toma de posesión, previo xuramento ou promesa, unha vez se practique a notificación persoal do nomeamento.

3.- A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de 10 días, contado desde o día seguinte á notificación do nomeamento; de non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada, o/a nomeado/a quedará na situación de cesante.

4.- Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do interesado de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e de que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non acharse percibindo pensións por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social que sexan incompatibles co posto ou actividade. De estar a desenvolver unha actividade incompatible coa nova, terá que optar por unha delas dentro do prazo de toma de posesión.

Décimo cuarta.- Substitución en caso de non tomar posesión ou de renuncia á condición de funcionario interino.

A proposta elevada polo Tribunal Cualificador terá a consideración de orde de prelación (establecido en función da maior puntuación obtida na valoración total final) para futuros nomeamentos nos supostos de non tomar posesión no prazo máximo estipulado sen causa xustificada ou de renuncia á condición de funcionario interino da persoa seleccionada unha vez producida a toma de posesión, cun prazo de vixencia de tres anos.

Deste modo, no caso de que transcorrido o prazo máximo de 10 días previsto na base anterior, sen que a persoa proposta polo tribunal cualificador acredite documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso ou sen que tome posesión sen causa xustificada, será nomeado/a funcionario/a interino/a para a praza de Auxiliar Administrativo/a de administración xeral para o posto de Auxiliar de Oficina do Departamento de Intervención-Tesourería quen lle siga en puntuación unha vez xustificase documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Así mesmo, no caso de que a persoa nomeada funcionario/a interino/a para a praza de Auxiliar Administrativo/a de administración xeral para o posto de Auxiliar de Oficina do

Departamento de Intervención-Tesourería renunciase a esta condición, cos efectos previstos no artigo 10.3 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, será nomeado/a funcionario/a interino/a para a praza de referencia quen lle siga en puntuación unha vez xustificase documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

No caso de que o seguinte aspirante de maior puntuación obtida na valoración total final tampouco tomara posesión no prazo máximo establecido se causa xustificada ou renunciara a súa condición de funcionario interino con posterioridade, adoptárase o mesmo procedemento cos seguintes ata que a praza quede cuberta.

Décimo quinta.- Carácter vinculante das bases.

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á administración municipal, ao tribunal cualificador e ós/ás aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

Décimo sexta.- Incidencias.

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolveren cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Décimo sétima.- Réxime xurídico.

O proceso selectivo regularase polo disposto nas bases xerais e específicas da convocatoria e no non previsto nestas pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, polas disposicións vixentes da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, modificada pola Lei 23/1988, do 28 de xullo, e pola Lei 42/1994, do 30 de decembro, polo Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado, polo Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local e polas demais disposicións concordantes.

Décimo oitava.- Disposición final.

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, a administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións do tribunal de conformidade co previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Bases específicas:

Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do departamento de intervención-tesourería, polo sistema de oposición.

Primeira.- Obxecto.

É obxecto das presentes bases específicas para acceso a unha praza de auxiliar administrativo de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do departamento de intervención-

tesourería complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso á praza de referencia.

Segunda.- Sistema de selección.

O sistema de selección será o de OPOSICIÓN. A puntuación final do proceso será a suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

Terceira.- Características da praza e cometido funcional.

1.- Caracterización da praza.

Denominación da praza; tipo de funcionario; retribucións anuais; Soldo (Incluídas pagas extraord.); Complemento de Destino; Complemento específico

Auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do departamento de intervención-tesourería; Funcionario interino; C2; 14; 3.610,04 €

Os datos relativos ás retribucións económicas en xeral e ó complemento específico en particular teñen carácter meramente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o importe do complemento específico á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares do mesmo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigo ou penosidade.

O cese do funcionario interino producirase, ademais de por las causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado Público, cando finalice a causa que deu lugar ó seu nomeamento, é dicir, a provisión con carácter definitivo da praza ou a súa amortización.

2.- Comedido funcional.

O cometido funcional desta praza consistirá na realización das tarefas propias dun/dunha auxiliar administrativo/a no departamento de Intervención-Tesourería, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes do concello.

En particular, deberá realizar labores de clasificación, arquivo, cálculo, manexo de máquinas, atención ó público, manexo de ferramentas ofimáticas, tarefas de trámite e colaboración relacionadas coas misións propias do posto de traballo e redacción, transcripción ou copia de actos administrativos de carácter repetitivo nos expedientes cuxo seguimento teña encomendado. Con carácter específico, estará baixo a dirección, coordinación e control dos responsables da Intervención e da Tesourería municipais, vindo obrigado a desempeñar as funcións que polos mesmos lle sexan encomendados.

Cuarta.- Requisitos específicos dos/as aspirantes.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Estar en posesión do título de Graduado escolar, graduado ESO, FP I, FP medio ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Quinta.- Procedemento de selección.

A procedemento de selección constará dos exercicios, ambos de carácter obrigatorio e eliminatorio.

O programa da oposición será o definido na base específica sexta

Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con 4 respostas alternativas baseadas no temario contido na base específica sexta desta convocatoria, elaboradas



polo tribunal inmediatamente antes do inicio da proba, das que só unha será correcta. O tribunal poderá establecer preguntas suplentes para o caso de que sexa anulada polo propio tribunal algunha das cincuenta preguntas.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de noventa (90.-) minutos.

Segundo exercicio:

Consistirá en realizar, no tempo que indique o Tribunal cualificador, un ou varios exercicios prácticos propostos por este, relacionados coas funcións da praza que se convoca de acordo co temario que figura na base específica sexta e que poña de manifesto as aptitudes e capacidade profesional dos/as aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio, no seu caso, sobre coñecemento do idioma galego: Na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que a terse ó disposto na base xeral oitava.

Consistirá na tradución directa ao idioma galego dun texto en castelán elixido polo tribunal, sen axuda de dicionario, durante un período de 30 minutos.

Neste exercicio valorarase a corrección gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Sexta.- Programa.

Materias comúns:

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Reforma. Os dereitos e deberes fundamentais. O Defensor do Pobo. O modelo económico da Constitución. O Tribunal de Contas. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.- A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización xudicial española.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas: especial referencia a Estatutos de Autonomía. Administración Local. Administración Institucional.

Tema 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido.

Tema 5.- Sometemento da Administración á Lei e ó Dereito. Fontes do Dereito Administrativo. A Constitución. A Lei. As disposicións normativas con forza de Lei. O regulamento. A costume. Os Principios Xerais do Dereito. A Xurisprudencia do Tribunal Supremo. Os Tratados Internacionais.

Tema 6. - A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o Administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 7. - O acto administrativo: Concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación. O procedemento administrativo: concepto, principios, termos e prazos. Fases do procedemento. Especial referencia aos procedementos especiais.

Tema 8. - A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos.

Tema 9. - Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 10. - Réxime local español: evolución histórica. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

Tema 11. - A Provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. - O Municipio. O termo municipal. A poboación e o empadramento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia aos municipios de gran poboación. Especial referencia ao municipio galego.

Tema 13. - A Illa. Outras Entidades Locais: entidades de ámbito territorial inferior ao municipal. Bisbarras ou outras Entidades que agrupen varios Municipios. Áreas Metropolitanas. Mancomunidades. Especial regulación na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da administración local de Galicia.

Tema 14. - Funcionamento dos órganos colexiados locais, réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación. Especial referencia á Lei reguladora da Administración Local de Galicia.

Tema 15. - Os bens das entidades locais. Bens de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización e aproveitamento e desfrute. Bens patrimoniais: concepto, clasificación, utilización e alienación. Especial referencia á Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.

Tema 16. - Os contratos administrativos na esfera local: obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do Sector Público: Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. A adxudicación dos contratos. A formalización dos contratos. Especial referencia á contratación na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.

Tema 17. - Formas de acción administrativa. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licenzas. O Servizo Público. A acción administrativa dos entes locais galegos.

Tema 18. - O persoal ao servizo dos Entes Locais da Comunidade Autónoma de Galicia. Organización da Función Pública Local.

Tema 19. - Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes

Materias específicas

Tema 20. - As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas Fiscais.

Tema 21. - Estudo especial dos ingresos tributarios: impostos, taxas e contribucións especiais. Os prezos públicos.

Tema 22. - O Orzamento Xeral das Entidades Locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do Orzamento Xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 23. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 24. - A contabilidade das Entidades Locais: Documentos e libros contables.

Tema 25. - A atención ao público: acollida e información. A comunicación na Administración: concepto, importancia, elementos e tipos de comunicación.

Tema 26. - Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial referencia ao arquivo de xestión.

Tema 27. - Análise documental: documentos oficiais. Formación do expediente. Documentos de apoio informativo. Criterios de ordenación de arquivo. O arquivo como fonte de información: servizos de arquivo.

ANEXO ÚNICO

SOLICITUDE DE ADMISIÓN A OPOSICIÓN.
PROVISIÓN INTERINA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA O
POSTO DE AUXILIAR DE OFICINA DO DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN-TEsourERÍA.

Oposición para a provisión interina dunha praza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA O POSTO DE AUXILIAR DE OFICINA DO DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN-TEsourERÍA.

DATOS PERSOAIS:

Apelidos e nome:

DNI:

Rúa e número:

Localidade:

Provincia:

Código postal:

Teléfono:

E-mail:

SOLICITA ser admitido á oposición para a provisión interina dunha praza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL PARA O POSTO DE AUXILIAR DE OFICINA DO DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN-TEsourERÍA

DECLARA (marcar as casillas correspondentes):

- Ser español.
 Ser nacional de (país membro da Unión Europea): _____
 Ter cumprida a idade de 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
 Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño dos correspondentes traballos.
 Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas, nin da Administración Local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
 Non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente (Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas).

Comprométese a probar documentalmente tódolos extremos da declaración anterior, aportando a documentación pertinente en caso de serlle requirida.

ACOMPAÑA:

- Copia autenticada do DNI.
 CELGA 4 ou superior.

En _____, a ____ de _____ de 2014.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CELANOVA

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ante a Alcaldía deste Concello de Celanova, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Ourense, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación do presenta anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optara por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel fose resolto expresamente ou se producira a súa desestimación pos silencio. Todo elo sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Celanova, 24 de maio de 2017. O alcalde.

Asdo.: José Luis Ferro Iglesias. (Asinado electronicamente na marxe).



Anuncio

Convocatoria de proceso selectivo y bases generales y específicas para la selección de un funcionario interino para la plaza de auxiliar administrativo para el puesto de auxiliar de oficina del departamento de intervención-tesorería, por el sistema de oposición.

La Junta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde (BOP de Ourense nº 146, del 27.06.2015) y en virtud de acuerdo adoptado en sesión ordinaria que tuvo lugar el día 15.05.2017, convocó el proceso selectivo y aprobó las Bases generales y específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-tesorería, en calidad de funcionario/a interino/a, por el sistema de oposición.

Se juntan las bases generales y específicas reguladoras que regirán la convocatoria.

Bases generales y específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del departamento de intervención-tesorería, en calidad de funcionario/a interino/a, por el sistema de oposición.

A) Bases generales.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir por medio de un/una funcionario/a interino/a, mediante oposición, la plaza auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de Auxiliar de Oficina del Departamento de Intervención-Tesorería.

Será de aplicación lo previsto en los artículos 23 a 25 de la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia; en los artículos 167 a 175 del Real decreto legislativo 781/1986, del 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en los artículos 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; en los artículos 8.2.b), 10 y 25 del Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el Real Decreto 364/1995, del 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

El artículo 20.Dos de la Ley 48/2015, del 29 de octubre, de presupuestos generales del Estado para el año 2016 (prorrogados para el ejercicio económico 2017), establecía que: "Dos. Durante el año 2016 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales."

Se justifica la presente convocatoria, a los efectos previstos en el precepto 20.Dos de la Ley 48/2015, del 29 de octubre, de presupuestos generales del Estado para el año 2016 (prorrogados para el ejercicio económico 2017), de la manera siguiente:

a) Carácter excepcional del nombramiento de funcionarios interinos:

El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de Auxiliar Administrativo/a de administración general

para el puesto de Auxiliar de Oficina del Departamento de Intervención-Tesorería tiene carácter excepcional porque es consecuencia de la renuncia a la condición de funcionaria interina de la persona que ocupaba la plaza en tal condición el pasado día 30.12.2016.

Como ya se había puesto de manifiesto con anterioridad en el año 2014, existe una necesidad de reforzar el Departamento de Intervención-Tesorería que desarrolla a las funciones públicas de control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación, al objeto de poder cumplir con los deberes legales y con los plazos legales impuestos por el Real decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, y por la Ley orgánica 2/2012, del 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La situación de vacante de esta plaza se debe a la congelación de la oferta de empleo público impuesta desde la Administración General del Estado a las entidades locales desde el año 2011, ya que, dada la escasez de personal que soporta este ayuntamiento, su cobertura resulta imprescindible.

b) Necesidad urgente e inaplazable:

El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de Auxiliar Administrativo/a de administración general para el puesto de Auxiliar de Oficina del Departamento de Intervención-Tesorería, que se pretende, constituye una necesidad urgente e inaplazable ya que en el cuadro de la corporación no existe personal laboral fijo o funcionario suficiente para llevar a cabo las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir y sólo acudiendo al nombramiento de referencia puede la Administración solventar la necesidad surgida.

Basta decir que el Departamento de Intervención-Tesorería en el Ayuntamiento de Celanova no tiene ningún auxiliar administrativo propio, derivándose trabajo de este departamento a uno de los auxiliares administrativos del Departamento de Secretaría General, produciéndose un funcionamiento deficiente en los dos departamentos.

c) Sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales:

Dado que, tal y como se desprende del artículo 92bis.1.b) de la vigente Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, entre otras, el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación, se estima que el nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de Auxiliar Administrativo/a de administración general para el puesto de Auxiliar de Oficina del Departamento de Intervención-Tesorería se circunscribe a un sector, funciones y categoría profesional que se considera prioritaria en el Ayuntamiento de Celanova y en todas las Corporaciones Locales por ministerio de Ley.

Segunda.- Número y características de las plazas convocadas.

El número de plazas a cubrir, objeto del proceso selectivo, así como su denominación y características segundo su encuadramiento en las diferentes escalas, subescalas y grupos son las que a continuación se especifican:

Funcionarios interinos:

- Una (1) de Auxiliar de Oficina, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, integrada en el Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Complemento de Destino: 14, Complemento Específico Anual: 3.610,04 euros.

Los datos relativos al complemento específico tienen carácter meramente informativo, sin que puedan generar ninguna clase de derechos, que solamente podrán ser reconocidos de acuerdo con las normas legales que sean de aplicación y estando sujeto su importe a la valoración que se haga del puesto de trabajo en cuanto a las condiciones particulares del mismo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligro o penosidad.

Tercera.- Modalidad del nombramiento.

La modalidad del nombramiento es la de funcionario/a interino/a, prevista por el artículo 10.1.la) del Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 23.2.a de la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Se pretende la selección y nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo de administración general para el puesto de Auxiliar de Oficina del Departamento de Intervención-Tesorería.

El cese de los/las funcionarios/as interinos/as se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento. Asimismo, se producirá el cese del/a funcionario/a interino/a cuando concurra alguna de las circunstancias prevista en el artículo 24.2 de la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, además de los que se establezcan en las bases específicas para el ingreso en la plaza convocada:

a) Tener nacionalidad española. No obstante, se tendrán en cuenta los siguientes supuestos:

3. La población nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea podrá acceder, en idénticas condiciones que las personas de nacionalidad española, a la función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial y a los demás sectores de la función pública a los que, según el derecho comunitario, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores/as.

4. La población nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que esta esté definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer

funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado el inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida. Se entiende que se está en posesión de la titulación exigida cuando se habían tenido abonado los derechos correspondientes para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente homologación expedida por las autoridades educativas pertinentes. La posesión de la titulación se acreditará con la presentación del título expedido o del justificante de haber pagado las tasas correspondientes para su expedición para el caso de no tenerse esta realizada en el momento de la presentación de la solicitud.

2.- Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las solicitudes y conservarse, cuando menos, hasta la fecha del nombramiento.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1.- Las personas que deseen tomar parte en las pruebas selectivas convocadas deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Celanova. La instancia contendrá, por lo menos, los datos personales del solicitante con su dirección y la denominación de la plaza convocada a la que opta, juntando una fotocopia autenticada del documento nacional de identidad y, de ser el caso, de la documentación acreditativa de los méritos alegados. No obstante, en el Registro General del ayuntamiento se les facilitará a los/as interesados/as un modelo de solicitud.

2.- El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense. Si el último día había sido sábado o inhábil, pasará al primero día hábil siguiente.

3.- La presentación de solicitudes podrá hacerse bien en el Registro General del Ayuntamiento de Celanova o bien en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el funcionario de correos antes de ser certificadas. Cuando se envíen las solicitudes por correo o en registro distinto del ayuntamiento, los aspirantes deberán justificar la fecha de imposición de la solicitud en la oficina de correos o en el Registro General de la Comunidad Autónoma o de la Administración General del Estado y anunciarle al ayuntamiento la remisión de la solicitud el mismo día mediante un télex, fax o telegrama que consigne el día de presentación y el nombre del aspirante.

La acreditación de la recepción de dicho télex, fax o telegrama se efectuará mediante una diligencia expedida el mismo día por el secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no se admitirán las solicitudes si el ayuntamiento las recibe después de la fecha en que termina el plazo señalado en el anuncio de la convocatoria.

4.- Las solicitudes suscritas por españoles en el extranjero podrán cursarse, en el plazo señalado, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspon-



dientes, que las remitirán seguidamente al organismo competente.

5.- Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en sus solicitudes y, de ser el caso, solicitarán las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que la adaptación fuera necesaria.

6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que habían hecho constar en sus solicitudes, si bien los errores de hecho que puedan advertirse podrán corregirse o repararse en cualquier momento bien de oficio bien a instancia de parte.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

1.- Finalizado el plazo de los 10 días naturales fijado para la presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con especificación, de ser el caso, de los motivos de exclusión, la cuál se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

2.- Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios del ayuntamiento, para poder corregir o enmendar, de ser el caso, el defecto que motivase la exclusión. En el supuesto de que se produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva resolución estimándolas o desestimándolas con la publicación de la lista definitiva en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

3.- El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en los procedimientos selectivos convocados, los cuales deberán de ser justificados documentalmente en el supuesto de que los aspirantes admitidos superen las pruebas selectivas.

Séptima.- Tribunal calificador.

1.- Los miembros del tribunal calificador de las pruebas selectivas convocadas serán designados por el alcalde ajustándose a lo dispuesto en el artículo 4 párrafos e) y f) del Real decreto 896/1991, del 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, y lo dispuesto en el artículo 60 del Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- El tribunal calificador estará integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, siendo su composición la siguiente:

Presidente: un funcionario de carrera con adecuada titulación, experiencia y conocimientos en la materia objeto de examen.

Vocales: tres funcionarios de carrera con adecuada titulación, experiencia y conocimientos en la materia objeto de examen.

Secretario: un funcionario de carrera con adecuada titulación.

3.- Todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y tendrán voz y voto. Los funcionarios propuestos para formar parte del tribunal deberán ocupar una plaza integrada en el mismo grupo de titulación del exigido para el acceso a las plazas convocadas o superior.

4.- Las Presidencias o, en su caso, los tribunales, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, cuando la naturaleza o circunstancias de

alguna de las pruebas así lo aconsejen, limitándose los mencionados asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.- La Alcaldía, con anterioridad a la celebración de las pruebas y juntamente con la lista de admitidos, publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento la resolución por la que se nombran los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

6.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir comunicándose al alcalde cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo los aspirantes podrán recusar los miembros de los tribunales cuando en los mismos concurra alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Una vez constituido el tribunal también podrán incorporarse los otros vocales titulares que no concurrieran a la sesión constitutiva y, de ser el caso, los suplentes.

7.- El tribunal calificador deberá constituirse el día que designe la Alcaldía para el proceso selectivo convocado, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros, titulares o suplentes. En la sesión constitutiva del tribunal se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

8.- A partir de la sesión de constitución el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y en las bases generales y específicas reguladoras de esta convocatoria.

9.- El tribunal calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en los que resulte necesario, para que los/as aspirantes con discapacidad disfruten de similares condiciones, para la realización de los ejercicios, a las del resto de los demás aspirantes, disponiendo, llegado el caso, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización.

10.- Los miembros del tribunal y sus asesores, que asistan a las sesiones de este, percibirán ayudas de coste por su asistencia en la cuantía legalmente establecida, sin perjuicio de los trabajos previos de asistencia técnica que puedan realizar los asesores que también serán compensados en la cuantía y forma que resuelva el alcalde. Para tales efectos el tribunal calificador tendrá la categoría que corresponda segundo el Real decreto 462/2002, del 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava.- Características de las pruebas selectivas.

El procedimiento de selección, en fase de oposición, consistirá en pruebas de conocimientos generales o específicos teóricos y prácticos, según la naturaleza y funciones del puesto de trabajo que se va a desarrollar de acuerdo con las bases específicas.

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria para el personal aspirante que no acredite el título de perfeccionamiento de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga 4. El ejercicio de

gallego para los/las aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará como apto o no apto.

Novena.- Comienzo de los ejercicios.

1.- El sistema selectivo es la oposición.

2.- La Alcaldía determinará, mediante resolución, el día, hora y lugar en el que deberá constituirse el tribunal, así como el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición de las pruebas selectivas convocadas; la cuál se publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios del ayuntamiento, por lo menos con dos (2) días de antelación.

3.- Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único; perderán su derecho los/las opositores/as que no comparezcan cuando se realice, excepto en los casos debidamente justificados que serán resueltos de manera motivada por el tribunal.

4.- Los aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos del DNI o documentos fidedignos acreditativos de su personalidad a juicio del tribunal, así como de los medios materiales adecuados y necesarios para la práctica de los mismos.

Décima.- Desarrollo de los ejercicios de las pruebas selectivas.

1.- En cualquier momento los tribunales podrán requerir a las personas opositoras para que acrediten su identidad.

2.- La orden de actuación de los/las opositores/as para la realización de aquellos ejercicios que no puedan hacerse de forma simultánea se determinará mediante sorteo efectuado por los tribunales en presencia de los/las aspirantes e inmediatamente antes del inicio de la primera prueba que no pueda realizarse de forma simultánea.

3.- Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del interesado, deberá proponer al alcalde su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas para los efectos procedentes.

4.- Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición correspondiente el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del ayuntamiento, la relación de aspirantes que lo superaran con la indicación de la puntuación obtenida. Los opositores no incluidos en la lista tendrán la consideración de no aptos.

5.- Una vez comenzados los procesos selectivos, los sucesivos anuncios para realizar los restantes ejercicios o pruebas deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios del ayuntamiento, por lo menos con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y con 24 horas de antelación cuando se trate de un nuevo ejercicio.

6.- Los ejercicios se celebrarán a puerta cerrada sin otra asistencia que los miembros del tribunal, los colaboradores designados por este y los/las opositores/as.

7.- Desde la total terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 24 horas y un máximo de 30 días naturales, salvo consentimiento de los/las aspirantes.

8.- Contra los acuerdos del tribunal podrá interponerse el recurso procedente ante el órgano competente de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Décimo primera.- Calificación final y relación de aprobados.

1.- La calificación obtenida por los/las aspirantes resultante de la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios obligatorios y eliminatorios, se le sumará la que corresponda a los ejercicios obligatorios no eliminatorios, obteniéndose así la puntuación final.

2.- Determinada la calificación final de los/las aspirantes el tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

3.- Los tribunales, en ningún caso, podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas en el proceso selectivo. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

4.- No obstante, el tribunal al calificar cada uno de los ejercicios no tendrá en cuenta la limitación anterior, la cuál sólo se tendrá en cuenta para formularle a la Alcaldía la propuesta con la relación de aprobados/as en la que sólo se incluirá aquel/a opositor/a que obtuviera mayor puntuación total final, la cual nunca podrán superar el número de plazas convocadas en el proceso selectivo.

5.- En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y si esto no fuera bastante, por la puntuación obtenida en los sucesivos ejercicios hasta que el empate se resuelva. De persistir el empate este se resolverá teniendo en cuenta lo establecido en las bases específicas y, en su defecto, se resolverá mediante sorteo.

Décimo segunda.- Aportación de documentos por el/a opositor/a aprobado/a.

1.- La relación de aprobados, publicada en el tablón de anuncios del ayuntamiento, contendrá una advertencia recordándole a la persona opositora aprobada que deberá presentar la documentación señalada en las bases para justificar que cumple los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública local y para la plaza convocada.

2.- El/la aspirante propuesto/a acercará dentro del plazo de 10 días naturales, contados desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del ayuntamiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Documento nacional de identidad mediante fotocopia compulsada por ambos lados.

- Fotocopia debidamente compulsada del título académico exigido para el ingreso.

- Certificado médico sin perjuicio de posterior reconocimiento.

- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones públicas y de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

- Documentación justificativa de aquellos otros requisitos exigidos para el ingreso en las bases especificadas de cada proceso selectivo.

3.- Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos, el/la aspirante aprobado/a podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas mediante cualquiera otro medio de prueba admitido en derecho.

4.- Quien no presentara la documentación exigible dentro del plazo fijado, excepto causa de fuerza mayor, no podrá ser nombrado/a funcionario/a interino/a ni tampoco si del exa-



men de la documentación se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos.

5.- El/la aspirante aprobado/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar solamente una certificación acreditativa de su condición de funcionario/a y demás circunstancias que consten en su expediente personal y la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso.

Décimo tercera.- Nombramiento de funcionario/a interino/a y toma de posesión.

1.- Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante aprobado/a, que en ningún caso podrá exceder el número de las plazas convocadas, será nombrado/a funcionario/a interino/a por el alcalde una vez justificaran documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso.

2.- La propuesta del tribunal calificador tendrá carácter vinculante para la Alcaldía, la cual ordenará la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, sin perjuicio de su toma de posesión, previo juramento o promesa, una vez se practique la notificación personal del nombramiento.

3.- La toma de posesión se efectuará dentro del plazo máximo de 10 días, contado desde el día siguiente a la notificación del nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada que deberá ser alegada y aceptada, el/la nombrado/a quedará en la situación de cesante.

4.- Por diligencia, se hará constar en la toma de posesión a manifestación del interesado de no venir desarrollando ningún puesto o actividad en el sector público y de que no realiza actividad personal incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, así como de no hallarse percibiendo pensiones por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social que sean incompatibles con el puesto o actividad. De estar desarrollando una actividad incompatible con la nueva, tendrá que optar por una de ellas dentro del plazo de toma de posesión.

Décimo cuarta.- Relevo en caso de no tomar posesión o de renuncia a la condición de funcionario interino.

La propuesta elevada por el Tribunal Calificador tendrá la consideración de orden de prelación (establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total final) para futuros nombramientos en el supuesto de no tomar posesión en el plazo máximo estipulado sin causa justificada o de renuncia a la condición de funcionario interino de la persona seleccionada una vez producida la toma de posesión, con un plazo de vigencia de tres años.

De este modo, en caso de que transcurrido el plazo máximo de 10 días previsto en la base anterior, sin que la persona propuesta por el tribunal calificador acredite documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso o sin que tome posesión sin causa justificada, será nombrado/a funcionario/a interino/a para la plaza de Auxiliar Administrativo/a de administración general para el puesto de Auxiliar de Oficina del Departamento de Intervención-Tesorería quien le siga en puntuación una vez justificara documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso.

Asimismo, en caso de que la persona nombrada funcionario/a interino/a para la plaza de Auxiliar Administrativo/a de administración general para el puesto de Auxiliar de Oficina del

Departamento de Intervención-Tesorería renunciara a esta condición, con los efectos previstos en el artículo 10.3 del Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será nombrado/a funcionario/a interino/a para la plaza de referencia quien le siga en puntuación una vez justificara documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso.

En caso de que el siguiente aspirante de mayor puntuación obtenida en la valoración total final tampoco había tomado posesión en el plazo máximo establecido se causa justificada o renunciara a su condición de funcionario interino con posterioridad, se adoptará el mismo procedimiento con los siguientes hasta que la plaza quede cubierta.

Décimo quinta.- Carácter vinculante de las bases.

Las bases generales y específicas de esta convocatoria vinculan a la administración municipal, al tribunal calificador y a los/las aspirantes que participen en el proceso selectivo convocado.

Décimo sexta.- Incidentes.

El tribunal del proceso selectivo queda facultado para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación; para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

Décimo séptima.- Régimen jurídico.

El proceso selectivo se regulará por lo dispuesto en las bases generales y específicas de la convocatoria y en lo no previsto en estas por la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia, por el Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por las disposiciones vigentes de la Ley 30/1984, del 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, modificada por la Ley 23/1988, del 28 de julio, y por la Ley 42/1994, del 30 de diciembre, por el Real decreto legislativo 781/1986, del 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, por el Real decreto 364/1995, del 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del estado, por el Real decreto 896/1991, del 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y por las demás disposiciones concordantes.

Décimo octava.- Disposición final.

Las bases generales y específicas de la convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de estas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Asimismo, la administración municipal podrá, de ser el caso, proceder a la revisión de las resoluciones del tribunal de conformidad con lo previsto en la citada Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Bases específicas:

Provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo de administración general para el puesto de auxiliar de oficina

del departamento de intervención-tesorería, por el sistema de oposición.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases específicas para acceso a una plaza de Auxiliar administrativo de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del departamento de intervención-tesorería complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales para acceso a la plaza de referencia.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de OPOSICIÓN. La puntuación final del proceso será la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Tercera.- Características de la plaza y cometido funcional.

1.- Caracterización de la plaza.

Denominación de la plaza; tipo de funcionario; retribuciones anuales; Sueldo (Incluidas pagas extraord.); Complemento de Destino; Complemento específico

Auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del departamento de intervención-tesorería; Funcionario interino; C2; 14; 3.610,04 €

Los datos relativos a las retribuciones económicas en general y al complemento específico en particular tienen carácter meramente informativo, sin que puedan generar ninguna clase de derechos, que solamente podrán ser reconocidos de acuerdo con las normas legales que sean de aplicación y estando sujeto el importe del complemento específico a la valoración que se haga del puesto de trabajo en cuanto a las condiciones particulares del mismo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligro o penosidad.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 de la Ley 7/2007, del 12 de abril, del estatuto básico del empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, es decir, la provisión con carácter definitivo de la plaza o su amortización.

2.- Cometido funcional.

El cometido funcional de esta plaza consistirá en la realización de las tareas propias de un/una auxiliar administrativo/a en el departamento de Intervención-Tesorería, conforme a la titulación exigida, bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que, dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes del ayuntamiento.

En particular, deberá realizar labores de clasificación, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, manejo de herramientas ofimáticas, tareas de trámite y colaboración relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo y redacción, transcripción o copia de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento haya encomendado. Con carácter específico, estará bajo la dirección, coordinación y control de los responsables de la Intervención y de la Tesorería municipales, siendo obligado a desempeñar las funciones que por los mismos le sean encomendadas.

Cuarta.- Requisitos específicos de los/las aspirantes.

Además de las condiciones generales señaladas en la base cuarta de las bases generales los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Graduado escolar, graduado ESO, FP I, FP medio o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se acercará en su día certificado para el efec-

to de la Consejería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Quinta.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección constará de los ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El programa de la oposición será el definido en la base específica sexta

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en la base específica sexta de esta convocatoria, elaboradas por el tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba, de las que sólo una será correcta. El tribunal podrá establecer preguntas suplentes para el caso de que sea anulada por el propio tribunal alguna de las cincuenta preguntas.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa (90.-) minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en realizar, en el tiempo que indique el Tribunal calificador, uno o varios ejercicios prácticos propuestos por este, relacionados con las funciones de la plaza que se convoca de acuerdo con el temario que figura en la base específica sexta y que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/las aspirantes.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio, en su caso, sobre conocimiento del idioma gallego: En la realización de este ejercicio y en su valoración habrá que atenerse a lo dispuesto en la base general octava.

Consistirá en la traducción directa al idioma gallego de un texto en castellano elegido por el tribunal, sin ayuda de diccionario, durante un período de 30 minutos.

En este ejercicio se valorará la corrección gramatical y estilística, así como el empleo de un léxico adecuado al tema expuesto.

Este ejercicio se calificará como apto o no apto.

Sexta.- Programa.

Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Reforma. Los derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo. El modelo económico de la Constitución. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización judicial española.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a Estatutos de Autonomía. Administración Local. Administración Institucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y contenido.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución.



La Ley. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley. El reglamento. La costumbre. Los Principios Generales del Derecho. La Jurisprudencia del Tribunal Supremo. Los Tratados Internacionales.

Tema 6. - La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7. - El acto administrativo: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento. Especial referencia a los procedimientos especiales.

Tema 8. - La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 9. - Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. - Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 11. - La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. - El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población. Especial referencia al municipio gallego.

Tema 13. - La Isla. Otras Entidades Locales: entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Áreas Metropolitanas. Mancomunidades. Especial regulación en la Ley 5/1997, del 22 de julio, reguladora de la administración local de Galicia.

Tema 14. - Funcionamiento de los órganos colegiados locales, régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación. Especial referencia a la Ley reguladora de la Administración Local de Galicia.

Tema 15. - Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y alienación. Especial referencia a la Ley 5/1997, del 22 de julio, reguladora de la Administración Local de Galicia.

Tema 16. - Los contratos administrativos en la esfera local: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público: Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. La adjudicación de los contratos. La formalización de los contratos. Especial referencia a la contratación en la Ley 5/1997, del 22 de julio, reguladora de la Administración Local de Galicia.

Tema 17. - Formas de la acción administrativa. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público. La acción administrativa de los entes locales gallegos.

Tema 18. - El personal al servicio de los Entes Locales de la Comunidad Autónoma de Galicia. Organización de la Función Pública Local.

Tema 19. - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos y deberes.

Materias específicas

Tema 20. - Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 21. - Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 22. - El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 23. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 24. - La contabilidad de las Entidades Locales: Documentos y libros contables.

Tema 25. - La atención al público: acogida e información. La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación.

Tema 26. - Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial referencia al archivo de gestión.

Tema 27. - Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentos de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: servicios de archivo.

(Ver anexo pág. 21)

ANEXO ÚNICO

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A OPOSICIÓN.
PROVISIÓN INTERINA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA
EL PUESTO DE AUXILIAR DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA.**

Oposición para la provisión interina de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA.

DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre:

DNI:

Calle y número:

Localidad:

Provincia:

Código postal:

Teléfono:

E-mail:

SOLICITA ser admitido a la oposición para la provisión interina de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA

DECLARA (marcar las casillas correspondientes):

- Ser español.
 Ser nacional de (país miembro de la Unión Europea): _____
 Tener cumplida la edad de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
 No padecer enfermedad o defecto físico que impida lo desempeño de los correspondientes trabajos.
 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas, ni de la Administración Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
 No estar incurso en causa de incompatibilidad prevista legalmente (Ley 53/84, del 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas).

Se compromete a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en caso de serle requerida.

ACOMPaña:

- Copia compulsada del DNI.
 CELGA 4 o superior.

En _____, la ____ de _____ de 2014.

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CELANOVA.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Celanova, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se había optado por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel fuera resuelto expresamente o se hubiera producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquiera otro recurso que estime pertinente.

Celanova, 24 de mayo de 2017. El alcalde.

Fdo.: José Luis Ferro Iglesias. (Firmado electronicamente en el margen).

R. 1.604



Muíños

Anuncio

Convocatoria para a contratación laboral que se indica segundo as bases aprobadas por Acordo da Xunta de Goberno Local de 11 de maio de 2017:

1.- Número e denominación das prazas (Convenio de colaboración coa Consellaría de Medio Rural): 2 xefes de brigada, 2 peóns Condutores e 6 peóns forestais para a formación de dúas brigadas de prevención e defensa contra incendios forestais.

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

3.- Duración do contrato: 3 meses.

4.- Sistema de selección: concurso-oposición.

5.- Prazo e lugar de presentación de instancias: nos cinco días hábiles seguintes ao de publicación do presente anuncio de convocatoria no BOP, no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres, ou por calquera dos medios admitidos en dereito.

6.- Exposición de bases: o texto completo das bases de selección están publicadas no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello (concellomuinos.com).

Muíños, 15 de maio de 2017. O alcalde.

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

Anuncio

Convocatoria para la contratación laboral que se indica según las bases aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 11 de mayo de 2017:

1.- Número y denominación de las plazas (Convenio de colaboración con la Consejería de Medio Rural): 2 jefes de brigada, 2 peones conductores y 6 peones forestales para la formación de dos brigadas de prevención y defensa contra incendios forestales.

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

3.- Duración del contrato: 3 meses.

4.- Sistema de selección: concurso-oposición.

5.- Plazo y lugar de presentación de instancias: en los cinco días hábiles siguientes al de la publicación del presente anuncio de convocatoria en el BOP, en el Registro General del Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes, o por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

6.- Exposición de bases: el texto completo de las bases de selección están publicadas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Muíños, 15 de mayo de 2017. El alcalde.

Fdo. Plácido Álvarez Dobaño.

R. 1.628

Muíños

Edicto

Unha vez aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación o Orzamento municipal para o exercicio económico de 2017, as bases de execución, o cadro de persoal e a relación de postos de traballo para o devandito exercicio, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e disposicións concordantes, expónse ao público na Secretaría deste concello, por prazo de quince días hábiles, que comezará a contarse desde o seguinte ó da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, co

fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as cales deberán dirixirse ó alcalde-presidente desta Corporación.

Muíños, 29 de maio de 2017. O alcalde.

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

Edicto

Una vez aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, el Presupuesto municipal para el ejercicio económico de 2017, las bases de ejecución, el cuadro de personal y la relación de puestos de trabajo para dicho ejercicio, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 del Real decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, y disposiciones concordantes, se expone al público en la Secretaría de este ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles, que comenzará a contarse desde el siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, las cuales deberán dirigirse al alcalde-presidente de esta Corporación.

Muíños, 29 de mayo de 2017. El alcalde.

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

R. 1.663

Oímbra

Edicto

Por medio do presente edicto publícase que a Xunta de Goberno do Concello de Oímbra, en sesión ordinaria que tivo lugar o día 24 de maio de 2017, acordou adxudicarlle o Concurso convocado para a adxudicación da Licenza de taxi, con parada na localidade de Oímbra, a don José Antonio Estévez Almazar, provisto do DNI núm. 44.487.909-K, e veciño desta localidade.

O anuncio deste concurso publicouse no BOP núm. 80, de data 6 de abril de 2017, e durante o prazo establecido para presentar proposicións para optar ó Concurso, só se presentou a instancia de don José Antonio Estévez Almazar.

O que se publica para os efectos oportunos e xeral coñecemento.

Oímbra, 25 de maio de 2017. A alcaldesa.

Asdo.: Ana María Villarino Pardo.

Edicto

Por medio del presente Edicto se hace público que la Junta de Gobierno del Concello de Oímbra, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de mayo de 2017, acordó adjudicarle el concurso convocado para la adjudicación de la Licencia de Taxi, con parada en la localidad de Oímbra, núm. 2, a don José Antonio Estévez Almazar, provisto del DNI núm. 44.487.909-K, y vecino de esta localidad.

El anuncio de dicho Concurso se publicó en el BOP núm. 80, de fecha 6 de abril de 2017, y durante el plazo establecido para presentar proposiciones para optar al Concurso, sólo se presentó la instancia de don José Antonio Estévez Almazar.

Lo que se hace público a los efectos oportunos y para general conocimiento.

Oímbra, 25 de mayo de 2017. La alcaldesa.

Fdo.: Ana María Villarino Pardo.

R. 1.638

San Cibrao das Viñas

Anuncio de aprobación provisional

O Pleno do Concello de San Cibrao das Viñas, en sesión ordinaria celebrada o día 25 de maio de 2017, acordou a aprobación provisional da modificación da Ordenanza fiscal reguladora do Imposto sobre Bens Inmóveis de Natureza Urbana.

E en cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se transcorrido dito prazo non se presentaran reclamacións, considerarase aprobado definitivamente dito Acordo.

San Cibrao das Viñas, 26 de maio de 2017. O alcalde.

Asdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

Anuncio de aprobación provisional

El Pleno del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2017, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

San Cibrao das Viñas, 26 de mayo de 2017. El alcalde.

Fdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

R. 1.656

Xunqueira de Ambía

Edicto

O alcalde, mediante Resolución do día 26 de maio do 2017, aprobou as bases para a contratación laboral temporal dun encargado para a realización de tarefas de mantemento e limpeza nas piscinas municipais.

As instancias, dirixidas ao alcalde, presentaránse no Rexistro Xeral do Concello, de 9 a 14 horas, durante o prazo de cinco días naturais seguintes a aquel no que apareza publicado este anuncio no BOP.

As bases atoparanse na Secretaría deste Concello e poderán ser examinadas por quen o desexe durante as horas de oficina.

Xunqueira de Ambía, 26 de maio do 2017. O alcalde.

Asdo.: José Luis Gavilanes Losada.

Edicto

El alcalde, mediante Resolución del día 26 de mayo de 2017, aprobó las bases para la contratación laboral temporal de un encargado para la realización de tareas de mantenimiento y limpieza en las piscinas municipales.

Las instancias, dirigidas al alcalde, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de 9 a 14 horas, durante el plazo de cinco días naturales siguientes a aquel en el que aparezca publicado este anuncio en el BOP.

Las bases se encontrarán en la Secretaría de este Ayuntamiento y podrán ser examinadas por quien lo desee durante las horas de oficina.

Xunqueira de Ambía, 26 de mayo de 2017. El alcalde.

Fdo.: José Luis Gavilanes Losada.

R. 1.659

Xunqueira de Ambía

Edicto

O alcade mediante Resolución do día 26 de maio de 2017, aprobou as bases para a contratación laboral dun socorrista acuático para as piscinas municipais.

As instancias, dirixidas ao alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, de 9.00 a 14.00 horas, durante o prazo de cinco días naturais seguintes a aquel no que apareza publicado este anuncio no BOP.

As bases atópanse na Secretaría do Concello e poderán ser examinadas por quen o desexe durante as horas de oficina.

Xunqueira de Ambía, 29 de maio de 2017. O alcalde.

Asdo.: José Luis Gavilanes Losada.

Edicto

El alcalde mediante Resolución del día 26 de mayo de 2017, aprobó las bases para la contratación laboral de un socorrista acuático para las piscinas municipales.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de 9.00 a 14.00 horas, durante el plazo de cinco días naturales siguientes a aquel en el que aparezca publicado este anuncio en el BOP.

Las bases se encuentran en la Secretaría del Ayuntamiento y podrán ser examinadas por quien lo desee durante las horas de oficina.

Xunqueira de Ambía, 29 de mayo de 2017. El alcalde.

Fdo. : José Luis Gavilanes Losada.

R. 1.657

V. TRIBUNALIS E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Xulgado do Social nº 4

Ourense

Edicto

En virtude do acordado no día da data nos autos nº SSS 329/2017, seguidos a instancia do Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Tesorería General de la Seguridad Social contra Dª María Concepción Fernández Arias, polo presente edicto cítase á empresa Remodelaciones Modulares S.L., en calidade de posible afectada e/ou interesada, quen non se puido citar en forma ordinaria, para que compareza na Sala de Audiencia deste Xulgado do Social nº 4 de Ourense, sito na rúa Velázquez s/nº, Planta Baixa, Sala 4, Ourense; o día 29 de xuño de 2017 ás 9:55 horas, ao obxecto de asistir ao acto do xuízo.

Fánselle as advertencias e prevencións de lei e, en particular, a advertencia de que o acto terá lugar en única convocatoria, que non poderá suspenderse por non comparecencia das partes



e que deberá asistir con todos os medios de proba dos que se intente valer, e que se propón e admite o seu interrogatorio e non comparece sen causa xusta, poderán ser tidos por certos os feitos a que se refiran as preguntas na sentenza que se dite.

Así mesmo, que as seguintes comunicacións se farán en estrados, agás cando deban revestir forma de auto ou sentenza, ou se trate de localización.

E para que sirva de citación en forma á empresa Remodelaciones Modulares S.L., en calidade de posible afectada e/ou interesada, quen non se puido citar en forma ordinaria, se expide e asina o presente edicto.

Ourense, a 25 de maio de 2017. O letrado da Administración de Xustiza.

Asdo.: Benigno Estévez Jácome.

Juzgado de lo Social nº 4

Ourense

Edicto

En virtud de lo acordado en el día de la fecha en autos nº SSS 329/2017, seguidos a instancia del Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Tesorería General de la Seguridad Social contra D^a María Concepción Fernández Arias, por el presente

edicto se cita a la empresa Remodelaciones Modulares S.L., en calidad de posible afectada y/o interesada, a quien no se pudo citar en la forma ordinaria, para que comparezca en la Sala de Audiencia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Ourense, sito en C/ Velázquez, s/nº, Planta Baja, Sala 4, Ourense; el día 29 de junio de 2017 a las 09:55 horas, al objeto de asistir al acto de juicio.

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

Y para que sirva de citación en forma a la empresa Remodelaciones Modulares S.L., en calidad de posible afectado y/o interesado, a quien no se pudo citar en la forma ordinaria, se expide y firma el presente edicto.

Ourense, a 25 de mayo de 2017. El letrado de la Administración de Justicia.

Fdo.: Benigno Estévez Jácome.

R. 1.639

