



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 131 · Luns, 10 xuño 2019

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria e bases de selección como persoal funcionario interino dun/dunha tradutor/a de lingua galega.....	2
Corrección de erros nas bases da convocatoria do “Curso de Conducción Eficiente de Camións de Obras Públicas”.....	16
Corrección de erros nas bases da convocatoria do “Curso de Operador de Maquinaria de Obra Pública e Servizos en Traballos de Roza”.....	16
Curso de Protección de Datos de Carácter Persoal e Ciberseguridade nas Entidades Locais.....	16

IV. ENTIDADES LOCAIS

Boborás

Delegación de competencias da Alcaldía na segunda tenente de alcalde.....	22
---	----

Ourense

Delegación de competencias das áreas de Asuntos Sociais, Sanidade, Igualdade, Xuventude e Voluntariado e das áreas de Cultura e Educación.....	23
--	----

Teixeira (A)

Exposición ao público da conta xeral do orzamento correspondente ao exercicio económico de 2018.....	23
--	----

V. TRIBUNAIS E XULGADOS

Xulgado do Social n.º 1 de Ourense

Notificación de sentenza ás empresas Eolicia, SL e Eolicia Gestión y Operación, SL, no procedemento ordinario 270/2019.....	24
---	----

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria y bases de selección como personal funcionario interino de un/a traductor/a de lengua gallega.....	9
Corrección de errores en las bases de la convocatoria del “Curso de Conducción Eficiente de Camiones de Obras Públicas”.....	16
Corrección de errores en las bases de la convocatoria del “Curso de Operador de Maquinaria de Obra Pública y Servicios en Trabajos de Roza”.....	16
Curso de Protección de Datos de Carácter Personal y Ciberseguridad en las Entidades Locales.....	19

IV. ENTIDADES LOCALES

Boborás

Delegación de competencias de la Alcaldía en la segunda teniente de alcalde.....	22
--	----

Ourense

Delegación de competencias de las áreas de Asuntos Sociales, Sanidad, Igualdad, Juventud y Voluntariado y de las áreas de Cultura y Educación.....	23
--	----

Teixeira (A)

Exposición al público de la cuenta general del presupuesto correspondiente al ejercicio económico de 2018.....	23
--	----

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Juzgado de lo Social n.º 1 de Ourense

Notificación de sentencia a las empresas Eolicia, SL y Eolicia Gestión y Operación, SL, en el procedimiento ordinario 270/2019.....	24
---	----



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria e bases de selección como persoal funcionario interino dun/dunha tradutor/a de lingua galega da Deputación Provincial de Ourense

Base primeira.- Obxecto da convocatoria

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal funcionario interino ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada na sesión plenaria do 30 de abril de 2014, e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 1 de agosto de 2014, é obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria como persoal funcionario interino, dun/ha tradutor/a de lingua galega (subgrupo A1). O nomeamento interino será segundo o procedemento ordinario previsto no artigo 4º da ordenanza.

Base segunda.- Requisitos dos aspirantes

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e conxunto co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe -sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión da titulación de licenciatura en filoloxía galega, filoloxía hispánica (subsección de galego-portugués), filosofía e letras (sección filoloxía hispánica, subsección galego-portugués), grao en ciencias da linguaxe e estudos literarios (galego e español), estudos de galego e español, galego e portugués: estudos lingüísticos e literarios, lingua e literatura galegas, licenciatura ou grao en tradución e interpretación ou equivalentes, segundo o previsto no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, e de acordo co establecido no Real decreto 967/2014, do 21 de novembro.

Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

Así mesmo, estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4. Os aspirantes que non dispoñan de tal título e superaran a proba práctica deberán facer un exercicio de dúas traducións, unha do galego ao castelán e outra do castelán ao galego, cualificándose como

apto ou non apto. O tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: 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 ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Base terceira.- Lugar e prazo de presentación de instancias

1. As instancias solicitando tomar parte na convocatoria, na que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiránse ao presidente da Deputación. As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Asistencia ao Cidadán en materia de Rexistro da Deputación Provincial de Ourense ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro (norma que se estima vixente de acordo co establecido na disposición derogatoria única en relación coa disposición final 7.ª da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas). Neste último caso rógase que se envíe copia da instancia ao número de fax 988 385 184.

b) De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral da sede electrónica da Deputación Provincial, no enderezo <https://sede.depourense.es>

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia (modelo normalizado que se inclúe na convocatoria e que estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es) acompañaranse os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso e o xustificante de pagamento da taxa de participación no proceso selectivo.

4. Os requisitos de estar en posesión da titulación esixida, así como os datos de identidade, nacionalidade e residencia serán comprobados de oficio pola Deputación mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, sempre que, conforme ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello Europeo, do 27 de abril de 2016, relativo á protección dos datos das persoas físicas, os solicitantes fagan constar o seu consentimento expreso na solicitude. En caso contrario, os/as interesados/as deberán achegar copia dos documentos correspondentes. Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os documentos conforme co previsto neste apartado, poderá solicitar ao interesado a súa achega, outorgándolle un prazo de 10 días hábiles.



5. En todo caso, os documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo. Os interesados poderán exercer en calquera momento os dereitos que lles recoñece a normativa vixente en materia de protección de datos.

6. Para a admisión ao concurso dos solicitantes será requisito imprescindible o aboamento previo da taxa establecida na presente Ordenanza fiscal (BOP núm.º 166, do 20 de xullo de 2018), agás nos supostos de exención. A tarifa aplicable nesta convocatoria será de 19,00 €, para o subgrupo A1. O modelo estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es e nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos e Formación.

No caso de que o interesado estea exento por discapacidade igual ou superior ao 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida polo Instituto Nacional da Seguridade Social.

No caso de que o interesado estea exento por ter a condición de desempregado de longa duración, deberá achegar certificación desta situación expedida polo Servizo Público de Emprego.

No caso de que o interesado forme parte dunha familia numerosa e se acolla á bonificación do 50% no pagamento da taxa, deberá achegar copia do título de familia numerosa expedido pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia.

Base cuarta.- Listas provisionais e definitivas

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais pola se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos da Deputación e na páxina web www.depourense.es indícarase a causa da exclusión e concederá un prazo de dez días para a emenda de erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección, conforme co establecido no artigo 8º da ordenanza. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase -mediante anuncio no taboleiro e comunicación por SMS aos afectados, á súa elección- a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados que terá carácter previo á realización da proba práctica.

Base quinta.- Procedemento de selección

O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 4.1 da Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso-oposición.

A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá supoñer nunca máis do 40% do total da puntuación. A valoración de méritos será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles dende a data da súa realización, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais.

Base sexta.- Tribunais de selección

O tribunal de selección estará formado por seis membros, integrándose por un presidente, catro vogais e un secretario que actuará con voz pero sen voto.

Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionario de carreira de calquera administración pública. A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que sexan obxecto da praza.

Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público e seguindo as instrucións previstas no artigo 8 da Ordenanza.

Os membros do tribunal con dereito a voto serán designados mediante sorteo que se realizará en acto público. A data do sorteo será o día no que se cumpra o prazo de presentación de instancias. O sorteo realizarase na sala de xuntas da Deputación Provincial de Ourense. O presidente e dous vogais serán elixidos por sorteo entre os empregados públicos da Deputación Provincial de Ourense. Os dous vogais restantes deberán ser empregados públicos pertencentes a outras administracións públicas galegas diferentes á Deputación Provincial de Ourense e ás súas entidades dependentes. O secretario do tribunal será designado pola Presidencia, entre funcionarios do Servizo de Recursos Humanos e Formación da Deputación Provincial.

No que se refire á praza convocada, isto é, tradutor/a de lingua galega (subgrupo A1), os corpos, escalas, subescalas ou categorías aos que deben pertencer os membros do tribunal, entre os que se realizará o sorteo correspondente, serán as seguintes: secretario/a xeral, vicesecretario/a, secretario/a-interventor/a asesor/a, interventor/a, interventor/a-tesoureiro/a, técnico/a superior de administración xeral, tradutor/a de lingua galega, técnico/a superior de desenvolvemento local e recursos europeos, técnico/a superior en administración cultural.

En todo caso, cando menos, o presidente do tribunal deberá pertencer necesariamente ás categorías seguintes: tradutor/a de lingua galega, técnico/a superior en administración cultural e técnico/a superior de administración xeral.

Base sétima.- Baremo de méritos

1. Con carácter previo á fase de oposición o tribunal debe proceder á realización da valoración do correspondente concurso co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción.

Entenderase por categoría profesional análoga aquela coa que a prevista nas bases garde unha relación de identidade esencial. O cómputo realizarase sumando o tempo total de servizos prestados expresado en días e dividíndoo por trinta, aplicándolle ao cociente resultante o coeficiente de puntuación que corresponda segundo o baremo.

Poderá computarse como mérito avaliable para estes efectos a prestación de servizos por conta propia no exercicio da profesión, sempre que estean en relación directa co posto de traballo obxecto da convocatoria e que poidan resultar relevantes para a avaliación do mérito e capacidade dos/as aspirantes.

b) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións para desenvolver:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

- Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.



2. A puntuación máxima polos méritos da letra a) serán seis puntos e polos méritos da letra b) serán catro puntos.

Estabécese como puntuación máxima a obter no concurso un máximo de dez puntos.

3. Os méritos deberán acreditarse a través dos seguintes medios:

- A antigüidade na administración pública, mediante certificación expedida polo órgano competente da administración pública de que se trate.

- Os servizos prestados no sector privado, mediante certificación de vida laboral e contratos de traballo.

- A prestación de servizos por conta propia, mediante o contrato mercantil co xustificante de facturación e aboamento da dita prestación económica.

- Os cursos de formación, mediante certificado expedido pola entidade promotora da acción formativa, onde conste a denominación do curso e o seu número de horas. A certificación deberá incluír ademais a circunstancia de ter superado a proba de avaliación establecida para a obtención do diploma ou certificación, de ser o caso.

Base oitava.- Proba práctica

1. A proba práctica estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios do posto de tradutor/a de lingua galega, así como co temario previsto no anexo III destas bases. Será determinada polo tribunal de selección na mesma data da súa realización, no marco do previsto nestas bases. As actuacións desenvolvidas na reunión na que se estableza o contido da proba para realizar recolleranse na acta correspondente.

2. No caso de que o tribunal o estimase necesario, polas especiais características do posto, poderá solicitar previamente a contratación e/ou asistencia dun/ha asesor/a técnico/a especializado/a para a realización e avaliación da proba selectiva.

3. As funcións da praza son, con carácter xeral, as seguintes:

a) Realizar traducións do castelán ao galego ou á inversa en toda clase de documentos, en especial nos de maior complexidade lingüística.

b) Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes á súa área de traballo.

c) Colaborar na organización dos respectivos servizos.

d) Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende as diferentes áreas ou servizos.

e) Asistir ás diferentes comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.

f) Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.

g) Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional.

h) Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

4. Valorarase a formación e o grao de coñecementos amosados no desenvolvemento da proba. O tempo de desenvolvemento será dunha hora. A puntuación máxima que se pode outorgar á proba práctica será dun máximo de vinte puntos,

sendo necesario obter un mínimo de dez puntos para superar esta.

A corrección da proba levarase a cabo e será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais. Nesta mesma publicación incluírase a proposta de resolución formulada polo tribunal.

Base novena.- Proposta de nomeamento

1. Efectuadas as publicacións sinaladas, o presidente do tribunal remitiralle o expediente completo ao presidente da comisión de control e seguimento, que procederá á súa convocatoria para a emisión do informe preceptivo correspondente.

2. No suposto de que o informe da comisión fose desfavorable á proposta do tribunal, devolveráselle o expediente a este, co fin de que emita o informe ao respecto que considere oportuno.

3. O aspirante proposto pola comisión presentará, dentro do prazo de cinco días naturais desde que se publica a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para tomar parte neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función que se vai desempeñar.

b) Título orixinal para validar, ou ben, xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición deste.

c) Declaración xurada ou promesa de non estar separado mediante procedemento disciplinario de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

4. As persoas que superasen a fase de oposición do proceso selectivo e non acadasen puntuación suficiente para o seu nomeamento para o posto convocado, pasarán a integrar unha lista de reserva para posibles novos nomeamentos da categoría profesional correspondente.

Base décima.- Nomeamento

1. O presidente, de acordo coa proposta formulada pola comisión de control e seguimento, procederá a decretar o nomeamento como persoal funcionario interino, debendo tomar posesión no prazo de cinco días naturais desde a data da notificación do nomeamento.

2. O nomeamento que se lle realizará á persoa seleccionada será polo tempo necesario ata a cobertura definitiva do posto de traballo.

Base undécima.- Recursos

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os dous recursos.

Sen prexuízo do anterior, os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuna.

(Ver anexos páx. 5-8)



Solicitud para participar no proceso selectivo dun/ha tradutor/a de lingua galega da Deputación Provincial de Ourense
(Anexo I)

I.- Datos do solicitante:

Apelidos: _____ Nome: _____

DNI/NIE: _____ Enderezo: _____

Poboación: _____ Provincia: _____

Teléfono móbil: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

II.- Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo dun/ha tradutor/a de lingua galega da Deputación Provincial de Ourense.

III.- Documentación que achega:

- Titulación
- Permiso de circulación
- Méritos alegados

SI	<input type="checkbox"/>	Autorizo á Deputación Provincial de Ourense para que consulte ou obteña documentos acreditativos dos méritos a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto.
NON	<input type="checkbox"/>	

SI	<input type="checkbox"/>	Autorizo á Deputación Provincial de Ourense para que me sexa enviado por vía de correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica da Deputación dos diferentes actos e resolucións de interese para a miña solicitude.
NON	<input type="checkbox"/>	

_____, ____ de _____ de 20__.

Sinatura

Presidente da Deputación Provincial de Ourense

Relatorio de méritos

Anexo II

Apelidos e nome: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono móbil: _____

Para os efectos do baremo aplicable acredita os méritos que a seguir se especifican e achega documentación xustificativa deles.

1.- Polos servizos prestados na mesma categoría ou análoga categoría profesional:

Anos	Meses	Días

2.- Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións para desenvolver:

Denominación	Organismo emisor	Ano	Horas

_____, ____ de _____ de 20 ____

Sinatura

Anexo III

- Tema 1.- A comunicación e as súas variedades. A comunicación humana. A linguaxe e as súas funcións. A lingua e o signo lingüístico.
- Tema 2.- Variedades e rexistros da lingua.
- Tema 3.- Variedades dialectais do galego: bloques e áreas.
- Tema 4.- Orixe do galego. A romanización: fases. Influencias prerromanas. Voces patrimoniais, cultas e semicultas.
- Tema 5.- Influencias de superestrato. Os préstamos.
- Tema 6.- A lingua na Idade Media. Primeiros textos. O galego lingua de cultura. Caracterización da lingua medieval.
- Tema 7.- A lingua no século XVI ó XVIII. A ilustración.
- Tema 8.- Rexurdimento lingüístico. O século XIX e as características da lingua nesta etapa.
- Tema 9.- Etapas no proceso normativizador. A lingua no século XX ata 1967. Das Irmandades á Xeración Nós e posguerra.
- Tema 10.- A lingua desde o ano 1967 ata a actualidade. Estandarización e normativización.
- Tema 11.- O proceso normalizador. Etapas, situación. Actuacións internas e externas.
- Tema 12.- A situación lingüística antes da Constitución de 1978. A lingua na Constitución e no Estatuto de Autonomía.
- Tema 13.- A Lei de normalización lingüística. Desenvolvemento. Desde o ano 1983 a hoxe.
- Tema 14.- A lexislación referida ao ensino e á Administración local, de xustiza e outras.
- Tema 15.- A situación lingüística do resto do Estado. Linguas oficiais e patrimoniais.
- Tema 16.- A carta europea. Situación lingüística de Europa.
- Tema 17.- Lingua e sociedade: situación lingüística de Galicia. Bilingüismo e diglosia.
- Tema 18.- Linguas en contacto. A asimilación lingüística. Interferencias lingüísticas e as alternancias de código.
- Tema 19.- Os castellanismos no galego: fonéticos, morfosintácticos e léxicos.
- Tema 20.- Fonemática: as vogais. Orixe e evolución (etimoloxía) do sistema.
- Tema 21.- O sistema vocálico actual do galego. Rendemento das vogais medias abertas e pechadas. Ditongos e tritongos.
- Tema 22.- O sistema consonántico. Orixe e evolución (etimoloxía).
- Tema 23.- O sistema consonántico actual do galego. Fenómenos dialectais que afectan ao consonantismo.
- Tema 24.- A sílaba. Clases. Combinacións. O acento na palabra e no grupo tonal. Encontros de fonemas na palabra e no sintagma. A entoación.
- Tema 25.- Ortografía e acentuación do galego (regras). O acento diacrítico.
- Tema 26.- A palabra. Constituíntes. Formación de palabras. A abreviación (abreviaturas, siglas e símbolos).
- Tema 27.- A derivación: prefixación, sufixación e parasíntese.
- Tema 28.- O significado. Denotación e connotación. O campo semántico; campos peculiares. Sinonimia e antonimia, polisemia, eufemismo.
- Tema 29.- O substantivo. Xénero e número. A tendencia á nominalización. O circunloquio. O uso non discriminatorio do xénero.
- Tema 30.- A formación do feminino e do plural. Novas adaptacións.
- Tema 31.- O adxectivo. Clases, xénero, número, etc. A adxectivación valorativa.
- Tema 32.- Graos do adxectivo.
- Tema 33.- O pronome persoal. Orixe, evolución. As formas tónicas.
- Tema 34.- O pronome persoal: átonos. A colocación do pronome persoal átono respecto ao verbo na frase. O tratamento persoal. As fórmulas obsoletas e o tratamento cortés.
- Tema 35.- O pronome demostrativo. Orixe. Situación medieval. Sistema actual.
- Tema 36.- O pronome posesivo. Evolución. Formas. Usos.
- Tema 37.- Os indefinidos, numerais, relativos, interrogativos e exclamativos. As indicacións de tempo e de lugar; a expresión das horas. As indicacións de cantidade. As denominacións tradicionais de pesos e medidas.
- Tema 38.- Os numerais: cardinais, ordinais, partitivos, etc.
- Tema 39.- O artigo. Orixe-evolución. Formas e usos.
- Tema 40.- O adverbio. Clases e formas.



Tema 41.- A preposición e a conxunción. Os réximes preposicionais. Deísmo e dequeísmo. Locucións e fórmulas fixas da linguaxe administrativa. A interxección.

Tema 42.- O verbo. Estrutura. A raíz: regulares e irregulares. Alternancias vocálicas e consonánticas. A vogal temática. Conxugacións.

Tema 43.- Os tempos do sistema galego. Modo, voz, tempo, persoa, etc.

Tema 44.- Verbos regulares. Conxugacións singulares.

Tema 45.- Verbos irregulares. Conxugacións singulares. (Os máis salientables).

Tema 46.- As formas non finitas. Participios dobres. O xerundio especificativo e de posterioridade. O infinitivo conxugado.

Tema 47.- As perífrases verbais. Estrutura. Tipos.

Tema 48.- A afirmación e negación en galego. A dúbida. A interrogación. A exclamación.

Tema 49.- A oración. Clases de oracións segundo o predicado.

Tema 50.- Partes da oración. O suxeito. Complementos.

Tema 51.- A oración composta. Coordinadas. Subordinadas, etc.

Tema 52.- O texto e as súas partes. Tipos. Administrativos. Caracterizacións. Tipoloxía. A linguaxe administrativa.

Tema 53.- Os dicionarios. Partes. Clases. Usos. Características dos galegos.

Tema 54.- Gramáticas e estudos sobre o galego.

Tema 55.- A literatura medieval galega: a lírica profana.

Tema 56.- Os xéneros poéticos menores e as Cantigas de Santa María.

Tema 57.- A prosa medieval.

Tema 58.- Decadencia da lingua e literatura. Escolas e manifestacións dos séculos escuros.

Tema 59.- O século XIX. Precusores e rexurdimento. Lingua e literatura. Contexto sociopolítico e sociocultural.

Tema 60.- Rosalía. Obra. Caracterización lingüística.

Tema 61.- Pondal e Curros. Noriega Varela. A lingua.

Tema 62.- O século XX. Contexto sociocultural. O nacionalismo. As Irmandades da Fala. O Grupo Nós. O Seminario Estudos Galegos.

Tema 63.- As vangardas e os “ismos” (incluíndo o neotrobadorismo). Dieste e outros. Situación política pre-36 e consecuencias da Guerra Civil no campo sociocultural.

Tema 64.- A literatura no exilio e a Galicia despois do 50. Galaxia e a recuperación.

Tema 65.- Álvaro Cunqueiro, Fole e outros narradores e dramaturgos. Caracterización da lingua. Os poetas da posguerra: Pimentel, Aquilino Iglesia Alvariño.

Tema 66.- Tendencias poéticas do 50. Festas Minervais, Grupo Brais Pinto. Autores. Celso Emilio e outros (A. Tovar ...).

Tema 67.- A renovación da prosa e da lingua. Colectivos. Cultivadores. Obras. As últimas décadas. A lingua na universidade.

Tema 68.- O teatro: da posguerra a hoxe. Situación. Perspectivas. Incidencia no proceso normalizador.

Tema 69.- O ensaio. O xornalismo e a literatura galega na prensa escrita. Situacións e perspectivas. Importancia no proceso lingüístico.

Tema 70.- A TV, a radio e as novas tecnoloxías: incidencia no proceso normalizador. Situación e perspectivas.

Tema 71.- Cine, música, teatro, pintura, arquitectura, relixión..., actividades. A súa incidencia no proceso normalizador. Actuacións desde unha Deputación.

Tema 72.- A organización e funcións dun gabinete de normalización lingüística. Medios, recursos, medidas. O factor humano e político.

Ourense, na data da sinatura electrónica.- O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar. Documento asinado electronicamente.

Diputación Provincial de Ourense

Convocatoria y bases de selección como personal funcionario interino de un/a traductor/a de lengua gallega de la Diputación Provincial de Ourense

Base primera.- Objeto de la convocatoria

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Provincial Reguladora de los Procedimientos de Contratación de Personal Funcionario Interino al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, aprobada en la sesión plenaria de 30 de abril de 2014, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 1 de agosto de 2014, es objeto de estas bases la regulación del proceso selectivo y la convocatoria como personal funcionario interino, de un/a traductor/a de lengua gallega (subgrupo A1). El nombramiento interino será según el procedimiento común previsto en el artículo 4º de la Ordenanza.

Base segunda.- Requisitos de los aspirantes

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y de acuerdo con el establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge -siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, de ser el caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión de la titulación de licenciatura en filología gallega, filología hispánica (subsección de gallego-portugués), filosofía y letras (sección filología hispánica, subsección gallego-portugués), grado en ciencias del lenguaje y estudios literarios (gallego y español), estudios de gallego y español, gallego y portugués: estudios lingüísticos y literarios, lengua y literatura gallegas, licenciatura o grado en traducción e interpretación o equivalentes, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de acuerdo con el establecido en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.

Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará, en su día, certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Asimismo, estar en posesión del título que acredite el grado de perfeccionamiento en el idioma gallego o Celga 4. Los aspirantes que no dispongan de tal título y hayan superado la prueba práctica deberán hacer un ejercicio de dos traducciones, una del gallego al castellano y otra del castellano al gallego, calificándose como apto o no apto. El tribunal decidirá la nota mínima para ser declarado apto.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Habilitación: 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 haya sido separado o inhabilitado. En el supuesto 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.

Base tercera.- Lugar y plazo de presentación de instancias

1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. presidente. Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en la Oficina de Asistencia al Ciudadano en materia de Registro de la Diputación Provincial de Ourense o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (norma que se estima vigente de acuerdo con lo establecido en la disposición derogatoria única en relación con la disposición final 7ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En este último caso se ruega que se envíe copia de la instancia al número de fax 988 385 184.

b) De forma telemática, a través del registro electrónico general de la sede electrónica de la Diputación Provincial, en la dirección <https://sed.depourense.eres>

2. El plazo será de 7 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Con la instancia (modelo normalizado que se incluye en la convocatoria y que estará disponible en el portal web corporativo de la Diputación de Ourense www.depourense.es) se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos a los que hace referencia la fase de concurso y el justificante de pago de la tasa de participación en el proceso selectivo.

4. Los requisitos de estar en posesión de la titulación exigida, así como los datos de identidad, nacionalidad y residencia serán comprobados de oficio por la Diputación mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas, siempre que, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de los datos de las personas físicas, los solicitantes hagan constar su consentimiento expreso en la solicitud. En caso contrario, los/as interesados/as deberán aportar copia de los documentos correspondientes. Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera obtener los documentos conforme con lo previsto en este apartado, podrá solicitar al interesado su aportación, otorgándole un plazo de 10 días hábiles.



5. En todo caso, los documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente para las finalidades de este procedimiento selectivo. Los interesados podrán ejercer en cualquier momento los derechos que les reconoce la normativa vigente en materia de protección de datos.

6. Para la admisión al concurso de los solicitantes será requisito imprescindible el previo abono de la tasa establecida en la presente Ordenanza Fiscal (BOP n.º 166, de 20 de julio de 2018), excepto en los supuestos de exención. La tarifa aplicable en esta convocatoria será de 19,00 €, para el subgrupo A1. El modelo estará disponible en el portal web corporativo de la Diputación de Ourense www.depourense.es y en las oficinas del Servicio de Recursos Humanos y Formación.

En caso de que el interesado esté exento por discapacidad igual o superior al 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

En caso de que el interesado esté exento por tener la condición de desempleado de larga duración, deberá aportar certificación de esta situación expedida por el Servicio Público de Empleo.

En caso de que el interesado forme parte de una familia numerosa y se acoja a la bonificación del 50% en el pago de la tasa, deberá aportar copia del título de familia numerosa expedido por la Consellería de Política Social de la Xunta de Galicia.

Base cuarta.- Listas provisionales y definitivas

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la Diputación y en la página web www.depourense.es se indicará la causa de la exclusión, concediendo un plazo de diez días para la subsanación de errores, incluyendo además la designación de los miembros del tribunal de selección conforme con lo establecido en el artículo 8º de la Ordenanza. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará -mediante anuncio en el tablón y comunicación por SMS a los afectados, a su elección- la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos aportados que tendrá carácter previo a la realización de la prueba práctica.

Base quinta.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será, de conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 de la Ordenanza Provincial Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, el concurso-oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá suponer nunca más del 40% del total de la puntuación. La valoración de méritos será objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de su realización, excepto que concurran causas excepcionales que lo impidan, supuesto en el que, tras la autorización expresa previa de la Presidencia, podrá prorrogarse dicho plazo hasta un máximo de diez días naturales.

Base sexta.- Tribunales de selección

El tribunal de selección estará formado por seis miembros, integrándose por un presidente, cuatro vocales y un secretario que actuará con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal deberán tener la condición de funcionario de carrera de cualquier administración pública. Su composición será estrictamente técnica y deberán poseer una

titulación académica que acredite conocimientos en las materias que sean objeto de la plaza.

En la medida de lo posible se tenderá a respetar la paridad en su composición de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y siguiendo las instrucciones previstas en el artículo 8 de la Ordenanza.

Los miembros del tribunal con pleno derecho a voto serán designados mediante sorteo que se realizará en acto público. La fecha del sorteo será el día en el que se cumpla el plazo de presentación de instancias. El sorteo se realizará en la sala de juntas de la Diputación Provincial de Ourense. El presidente y dos vocales serán elegidos por sorteo entre los empleados públicos de la Diputación Provincial de Ourense. Los dos vocales restantes deberán ser empleados públicos pertenecientes a otras administraciones públicas gallegas diferentes a la Diputación Provincial de Ourense y a sus entidades dependientes. El secretario del tribunal será designado por la Presidencia, entre funcionarios del Servicio de Recursos Humanos y Formación de la Diputación Provincial.

En lo que se refiere a la plaza convocada, esto es, traductor/a de lengua gallega (subgrupo A1), los cuerpos, escalas, subescalas o categorías a los que deben pertenecer los miembros del tribunal, entre los que se realizará el sorteo correspondiente, serán las siguientes: secretario/a general, vicesecretario/a, secretario/a-interventor/a asesor/a, interventor/a, interventor/a-tesorero/a, técnico/a superior de administración general, traductor/a de lengua gallega, técnico/a superior de desarrollo local y recursos europeos, técnico/a superior en administración cultural.

En todo caso, cuando menos, el presidente del tribunal deberá pertenecer necesariamente a las categorías siguientes: traductor/a de lengua gallega, técnico/a superior en administración cultural y técnico/a superior de administración general

Base séptima.- Baremo de méritos

1. Con carácter previo a la fase de oposición el tribunal debe proceder a la realización de la valoración del correspondiente concurso con el siguiente baremo:

a) Por los servicios prestados en la misma o análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes o fracción.

Se entenderá por categoría profesional análoga aquella con la que la prevista en las bases guarde una relación de identidad esencial. El cómputo se realizará sumando el tiempo total de servicios prestados expresado en días y dividiéndolo por treinta, aplicándole al cociente resultante el coeficiente de puntuación que corresponda según el baremo.

Podrá computarse como mérito evaluable para estos efectos la prestación de servicios por cuenta propia en el ejercicio de la profesión, siempre que estén en relación directa con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y que puedan resultar relevantes para la evaluación del mérito y capacidad de los/as aspirantes.

b) Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones para desarrollar:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

- Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.

2. La puntuación máxima por los méritos de la letra a) serán seis puntos y por los méritos de la letra b) serán cuatro puntos.

Se establece como puntuación máxima a obtener en el concurso un máximo de diez puntos.

3. Los méritos deberán acreditarse a través de los siguientes medios:

- La antigüedad en la administración pública, mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración pública de que se trate.

- Los servicios prestados en el sector personal, mediante certificación de vida laboral y contratos de trabajo.

- La prestación de servicios por cuenta propia, mediante el contrato mercantil con el justificante de facturación y abono de dicha prestación económica.

- Los cursos de formación, mediante certificado expedido por la entidad promotora de la acción formativa, donde conste la denominación del curso y su número de horas. La certificación deberá incluir además la circunstancia de haber superado la prueba de evaluación establecida para la obtención del diploma o certificación, de ser el caso.

Base octava.- Prueba práctica

1. La prueba práctica estará relacionada de manera directa con los cometidos propios del puesto de traductor/a de lengua gallega, así como con el temario previsto en el anexo III de las presentes bases. Será determinada por el tribunal de selección en la misma fecha de su realización, en el marco de lo previsto en estas bases. Las actuaciones desarrolladas en la reunión en la que se establezca el contenido de la prueba a realizar se recogerán en el acta correspondiente.

2. En caso de que el tribunal lo estimara necesario, por las especiales características del puesto, podrá solicitar previamente la contratación y/o asistencia de un/a asesor/a técnico/a especializado/a para la realización y evaluación de la prueba selectiva.

3. Las funciones de la plaza son, con carácter general, las siguientes:

a) Realizar traducciones del castellano al gallego o a la inversa en toda clase de documentos, en especial en los de mayor complejidad lingüística.

b) Elaborar pliegos y valoración de las ofertas correspondientes a su área de trabajo.

c) Colaborar en la organización de los respectivos servicios.

d) Prestar asesoramiento, en el campo de sus competencias y capacitación profesional, cuando así sea requerido desde las diferentes áreas o servicios.

e) Asistir a las diferentes comisiones o reuniones con otras instituciones y/o entidades personales, relacionadas con su ámbito de trabajo.

f) Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con su ámbito de trabajo.

g) Emisión de informes, dentro de su campo competencial y profesional.

h) Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

4. Se valorará la formación y el grado de conocimientos mostrados en el desarrollo de la prueba. El tiempo de desarrollo será de una hora. La puntuación máxima que se puede otorgar a la prueba práctica será de un máximo de veinte puntos, siendo necesario obtener un mínimo de diez puntos para superar esta.

La corrección de la prueba se llevará a cabo y será objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación en el plazo máximo de cinco días hábiles, excepto que concurran causas excepcionales que lo impidan, supuesto en el que, tras la autorización expresa previa de la Presidencia, podrá prorrogarse dicho plazo hasta un máximo de diez días naturales. En esta misma publicación se incluirá la propuesta de resolución formulada por el tribunal.

Base novena.- Propuesta de nombramiento

1. Efectuadas las publicaciones señaladas, el presidente del tribunal le remitirá el expediente completo al presidente de la comisión de control y seguimiento, que procederá a su convocatoria para la emisión del informe preceptivo correspondiente.

2. En el supuesto de que el informe de la comisión fuera desfavorable a la propuesta del tribunal, se le devolverá el expediente a este, con el fin de que emita el informe al respecto que considere oportuno.

3. El aspirante propuesto por la comisión presentará, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

b) Título original para validar, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de este.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4. Las personas que superaran la fase de oposición del proceso selectivo y no consiguieran puntuación suficiente para su nombramiento para el puesto convocado, pasarán a integrar una lista de reserva para posibles nuevos nombramientos de la categoría profesional correspondiente.

Base décima.- Nombramiento

1. El presidente, de acuerdo con la propuesta formulada por la comisión de control y seguimiento, procederá a decretar el nombramiento como personal funcionario interino, debiendo tomar posesión en el plazo de cinco días naturales desde la fecha de la notificación del nombramiento.

2. El nombramiento que se le realizará a la persona seleccionada será por el tiempo necesario hasta la cobertura definitiva del puesto de trabajo.

Base undécima.- Recursos

Contra la resolución que aprueba estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, o se podrá impugnar directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha. No podrán simultanarse ambos recursos.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen oportuna.

(Ver anexos pág. 12-15)



*Solicitud para participar en el proceso selectivo de un/a traductor/a de lengua gallega
de la Diputación Provincial de Ourense*

(Anexo I)

I.- Datos del solicitante:

Apellidos: _____ Nombre: _____

DNI/NIE: _____ Dirección: _____

Población: _____ Provincia: _____

Teléfono móvil: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

II.- Solicita su inclusión para participar en el proceso selectivo de un/a traductor/a de lengua gallega de la Diputación Provincial de Ourense.

III.- Documentación que acerca:

- Titulación
- Permiso de circulación
- Méritos alegados

SI <input type="checkbox"/>	<i>Autorizo a la Diputación Provincial de Ourense para que consulte u obtenga documentos acreditativos de los méritos a través de las plataformas de intermediación de datos con las administraciones competentes o mediante otros sistemas electrónicos habilitados para el efecto.</i>
NON <input type="checkbox"/>	

SI <input type="checkbox"/>	<i>Autorizo a la Diputación Provincial de Ourense para que me sea enviado por vía de correo electrónico o SMS la comunicación de aviso de la publicación en la sede electrónica de la Diputación de los diferentes actos y resoluciones de interés para mi solicitud.</i>
NON <input type="checkbox"/>	

_____, ____ de _____ de 20__.

Firma

Presidente de la Diputación Provincial de Ourense.



*Ponencia de méritos
Anexo II*

Apellidos y nombre: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono móvil: _____

Para los efectos del baremo aplicable acredita los méritos que seguidamente se especifican y aporta documentación justificativa de ellos.

1.- Por los servicios prestados en la misma categoría o análoga categoría profesional:

Años	Meses	Días

2.- Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones para desarrollar:

Denominación	Organismo emisor	Año	Horas

_____, ____ de _____ de 20 _____

Firma



Anexo III

- Tema 1.- La comunicación y sus variedades. La comunicación humana. El lenguaje y sus funciones. La lengua y el signo lingüístico.*
- Tema 2.- Variedades y registros de la lengua.*
- Tema 3.- Variedades dialectales del gallego: bloques y áreas.*
- Tema 4.- Origen del gallego. La romanización: fases. Influencias prerromanas. Voces patrimoniales, cultas y semicultas.*
- Tema 5.- Influencias de superestrato. Los préstamos.*
- Tema 6.- La lengua en la Edad Media. Primeros textos. El gallego lengua de cultura. Caracterización de la lengua medieval.*
- Tema 7.- La lengua en el siglo XVI al XVIII. La ilustración.*
- Tema 8.- Resurgimiento lingüístico. El siglo XIX y las características de la lengua en esta etapa.*
- Tema 9.- Etapas en el proceso normativizador. La lengua en el siglo XX hasta 1967. De las Irmandades a la Xeración Nós y posguerra.*
- Tema 10.- La lengua desde el año 1967 hasta la actualidad. Estandarización y normativización.*
- Tema 11.- El proceso normalizador. Etapas, situación. Actuaciones internas y externas.*
- Tema 12.- La situación lingüística antes de la Constitución de 1978. La lengua en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía.*
- Tema 13.- La Ley de Normalización Lingüística. Desarrollo. Desde el año 1983 a hoy.*
- Tema 14.- La legislación referida a la enseñanza y a la administración local, de justicia y otras.*
- Tema 15.- La situación lingüística del resto del Estado. Lenguas oficiales y patrimoniales.*
- Tema 16.- La carta europea. Situación lingüística de Europa.*
- Tema 17.- Lengua y sociedad: situación lingüística de Galicia. Bilingüismo y diglosia.*
- Tema 18.- Lenguas en contacto. La asimilación lingüística. Interferencias lingüísticas y las alternancias de código.*
- Tema 19.- Los castellanismos en el gallego: fonéticos, morfosintácticos y léxicos.*
- Tema 20.- Fonemática: las vocales. Origen y evolución (etimología) del sistema.*
- Tema 21.- El sistema vocálico actual del gallego. Rendimiento de las vocales medias abiertas y cerradas. Diptongos y triptongos.*
- Tema 22.- El sistema consonántico. Origen y evolución (etimología).*
- Tema 23.- El sistema consonántico actual del gallego. Fenómenos dialectales que afectan al consonantismo.*
- Tema 24.- La sílaba. Clases. Combinaciones. El acento en la palabra y en el grupo tonal. Encuentros de fonemas en la palabra y en el sintagma. La entonación.*
- Tema 25.- Ortografía y acentuación del gallego (reglas). El acento diacrítico.*
- Tema 26.- La palabra. Constituyentes. Formación de palabras. La abreviación (abreviaturas, siglas y símbolos).*
- Tema 27.- La derivación: prefijación, sufijación y parasíntesis.*
- Tema 28.- El significado. Denotación y connotación. El campo semántico; campos peculiares. Sinonimia y antonimia, polisemia, eufemismo.*
- Tema 29.- El sustantivo. Género y número. La tendencia a la nominalización. El circunloquio. El uso no discriminatorio del género.*
- Tema 30.- La formación del femenino y del plural. Nuevas adaptaciones.*
- Tema 31.- El adjetivo. Clases, género, número, etc. A adjetivación valorativa.*
- Tema 32.- Grados del adjetivo.*
- Tema 33.- El pronombre personal. Origen, evolución. Las formas tónicas.*
- Tema 34.- El pronombre personal: átonos. La colocación del pronombre personal átono respecto al verbo en la frase. El tratamiento personal. Las fórmulas obsoletas y el tratamiento cortés.*
- Tema 35.- El pronombre demostrativo. Origen. Situación medieval. Sistema actual.*
- Tema 36.- El pronombre posesivo. Evolución. Formas. Usos.*
- Tema 37.- Los indefinidos, numerales, relativos, interrogativos y exclamativos. Las indicaciones de tiempo y de lugar; la expresión de las horas. Las indicaciones de cantidad. Las denominaciones tradicionales de pesos y medidas.*
- Tema 38.- Los numerales: cardinales, ordinales, partitivos, etc.*

Tema 39.- *El artículo. Origen-evolución. Formas y usos.*

Tema 40.- *El adverbio. Clases y formas.*

Tema 41.- *La preposición y la conjunción. Los regímenes preposicionales. Deísmo y dequeísmo. Locuciones y fórmulas fijas del lenguaje administrativo. La interjección.*

Tema 42.- *El verbo. Estructura. La raíz: regulares e irregulares. Alternancias vocálicas y consonánticas. La vocal temática. Conjugaciones.*

Tema 43.- *Los tiempos del sistema gallego. Modo, voz, tiempo, persona, etc.*

Tema 44.- *Verbos regulares. Conjugaciones singulares.*

Tema 45.- *Verbos irregulares. Conjugaciones singulares. (Los más destacables).*

Tema 46.- *Las formas no finitas. Participios dobles. El gerundio especificativo y de posterioridad. El infinitivo conjugado.*

Tema 47.- *Las perífrasis verbales. Estructura. Tipos.*

Tema 48.- *La afirmación y negación en gallego. La duda. La interrogación. La exclamación.*

Tema 49.- *La oración. Clases de oraciones según el predicado.*

Tema 50.- *Partes de la oración. El sujeto. Complementos.*

Tema 51.- *La oración compuesta. Coordinadas. Subordinadas, etc.*

Tema 52.- *El texto y sus partes. Tipos. Administrativos. Caracterizaciones. Tipología. El lenguaje administrativo.*

Tema 53.- *Los diccionarios. Partes. Clases. Usos. Características de los gallegos.*

Tema 54.- *Gramáticas y estudios sobre el gallego.*

Tema 55.- *La literatura medieval gallega: la lírica profana.*

Tema 56.- *Los géneros poéticos menores y las Cantigas de Santa María.*

Tema 57.- *La prosa medieval.*

Tema 58.- *Decadencia de la lengua y literatura. Escuelas y manifestaciones de los siglos oscuros.*

Tema 59.- *El siglo XIX. Precursores y resurgimiento. Lengua y literatura. Contexto sociopolítico y sociocultural.*

Tema 60.- *Rosalía. Obra. Caracterización lingüística.*

Tema 61.- *Pondal y Curros. Noriega Varela. La lengua.*

Tema 62.- *El siglo XX. Contexto sociocultural. El nacionalismo. Las Irmandades da Fala. El Grupo Nós. El Seminario Estudios Gallegos.*

Tema 63.- *Las vanguardias y los-ismos (incluyendo el neotrobadorismo). Dieste y otros. Situación política pre-36 y consecuencias de la guerra civil en el campo sociocultural.*

Tema 64.- *La literatura en el exilio y la Galicia después del 50. Galaxia y la recuperación.*

Tema 65.- *Álvaro Cunqueiro, Fole y otros narradores y dramaturgos. Caracterización de la lengua. Los poetas de la posguerra: Pimentel, Aquilino Iglesia Alvariño.*

Tema 66.- *Tendencias poéticas del 50. Festas Minervais, Grupo Brais Pinto. Autores. Celso Emilio y otros (A. Tovar ...).*

Tema 67.- *La renovación de la prosa y de la lengua. Colectivos. Cultivadores. Obras. Las últimas décadas. La lengua en la universidad.*

Tema 68.- *El teatro: de la posguerra a hoy. Situación. Perspectivas. Incidencia en el proceso normalizador.*

Tema 69.- *El ensayo. El periodismo y la literatura gallega en la prensa escrita. Situaciones y perspectivas. Importancia en el proceso lingüístico.*

Tema 70.- *La TV, la radio y las nuevas tecnologías: incidencia en el proceso normalizador. Situación y perspectivas.*

Tema 71.- *Cine, música, teatro, pintura, arquitectura, religión..., actividades. Su incidencia en el proceso normalizador. Actuaciones desde una Diputación.*

Tema 72.- *La organización y funciones de un gabinete de normalización lingüística. Medios, recursos, medidas. El factor humano y político.*

Ourense, en la fecha de la firma electrónica. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar. Documento firmado electrónicamente.



Deputación Provincial de Ourense

Anuncio

Corrección de erros nas bases da convocatoria do “Curso de Condución Eficiente de Camións de Obras Públicas” da Deputación de Ourense.

Unha vez advertido un erro na convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia, núm. 121, do 29 de maio de 2019, cómpre facer a seguinte corrección:

Onde di: «Curso de Condución Eficiente de Camións de Obras Públicas», debe dicir: «Curso de Condución Eficiente de Vehículos Recolectores de Residuos Municipais».

Publicase isto para os efectos oportunos e asino esta corrección. Ourense, 29 de maio do 2019. O secretario. O vicepresidente. O Deputado delegado de administración provincial. P. d.: Decreto 26/09/2016. (BOP nº 230, 5/10/2016).

Diputación Provincial Ourense

Anuncio

Corrección de errores en las bases de la convocatoria del “Curso de Condución Eficiente de Camiones de Obras Públicas” de la Diputación de Ourense.

Una vez advertido un error en la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. 121, del 29 de mayo de 2019, cumple hacer la siguiente corrección:

Donde dice: «Curso de Condución Eficiente de Camiones de Obras Públicas», debe decir: «Curso de Condución Eficiente de Vehículos Recolectores de Residuos Municipales».

Se publica esto para los efectos oportunos y firmo esta corrección.

Ourense, 29 de mayo de 2019. El secretario. El vicepresidente. El Deputado delegado de administración provincial. P. d.: Decreto 26/09/2016. (BOP nº 230, 5/10/2016).

R. 1.578

Deputación Provincial de Ourense

Corrección de erros nas bases da convocatoria do “Curso de Operador de Maquinaria de Obra Pública e Servizos en Traballos de Roza” da Deputación de Ourense.

Unha vez advertido un erro na convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia, núm. 119, do 27 de maio de 2019, cómpre facer a seguinte corrección:

Na páxina 3, no anexo I, punto 2.3, onde di: «*Datas de realización: do 27 de maio ao 24 de xuño de 2019*», debe dicir: «*Datas de realización: do 10 de xuño ao 8 de xullo de 2019*», e no punto 2.4, onde di: «*Días das sesións presenciais: 27 de maio, 3, 10, 17 e 24 de xuño de 2019*», debe dicir: «*Días das sesións presenciais 10, 17, 24 de xuño e 1, 8 de xullo de 2019*».

Publicase isto para os efectos oportunos e asino esta corrección. Ourense, 28 de maio do 2019. O secretario. O vicepresidente. O Deputado delegado de administración provincial. P.d.: Decreto 26/09/2016. (BOP nº 230, 5/10/2016).

Diputación Provincial de Ourense

Corrección de errores en las bases de la convocatoria del “Curso de Operador de Maquinaria de Obra Pública y Servicios en Trabajos de Roza” de la Diputación de Ourense.

Una vez advertido un error en la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. 119, de 27 de mayo de 2019, es necesario hacer la siguiente corrección:

En la página 3, en el anexo I, punto 2.3, donde dice: «*Fechas de realización: del 27 de mayo al 24 de junio de 2019*», debe decir: «*Fechas de realización: del 10 de junio al 8 de julio de 2019*», y en el punto 2.4, donde dice: «*Días de las sesiones presenciales: 27 de mayo, 3, 10, 17 e 24 de junio de 2019*», debe decir: «*Días de las sesiones presenciales 10, 17, 24 de junio y 1, 8 de julio de 2019*».

Se publica esto para los efectos oportunos y firmo esta corrección.

Ourense, 28 de mayo de 2019 El secretario. El vicepresidente. El Deputado delegado de administración provincial. P.d.: Decreto 26/09/2016. (BOP nº 230, 5/10/2016).

R.1.579

Deputación Provincial de Ourense

Introdución.- A Deputación Provincial de Ourense deseña anualmente o seu Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado á realización de diversas accións formativas dirixidas ao persoal da Administración local da provincia.

Para a execución das actividades enmarcadas no citado plan de formación correspondentes ao ano 2019, é preciso que se faga pública a súa iniciación e o seu desenvolvemento, por tal motivo, esta Presidencia, no uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, resolve:

Primeiro.- Convocar o seguinte curso de formación continua na modalidade semipresencial, en liña:

“Curso de Protección de Datos de Carácter Persoal e Ciberseguridade nas Entidades Locais”

Segundo.- Ordenar a publicación no BOP desta convocatoria, bases e anexos.

As características e mais os contidos do curso detállanse no anexo I desta resolución. O curso desenvolverase de acordo coas seguintes bases xerais:

Primeira.- Solicitudes de participación.

1.- O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en todos os epígrafes que lle corresponda, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

2.- Todas as instancias deberán contar co correspondente informe, sobre a asistencia ao curso, do/a xefe/a do servizo ou departamento ao que pertenza o/a solicitante, para os efectos, entre outros, de confirmar a súa condición de traballador/a público/a local, e ir acompañadas da documentación complementaria que se establece na convocatoria.

3.- A falsidade ou ocultación de datos esenciais para a selección dos/das aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso solicitado e á imposibilidade de participar en ningunha outra actividade convocada pola Deputación de Ourense durante o prazo dun ano contado a partir da data da infracción.

4.- As solicitudes de participación deberán remitirse sempre por escrito á Sección de Formación da Deputación Provincial:

- Por vía telemática na Sede Electrónica da Deputación de Ourense.

- Presentando a documentación no Rexistro Xeral da Deputación Provincial.

- De calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertos todos os seus epígrafes de maneira correcta e lexible, ou ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

6.- A presentación dunha solicitude supón a aceptación expresa das bases xerais e das normas específicas de participación e

asistencia que rexen e regulan as diferentes actividades formativas da Deputación de Ourense.

Segunda.- Acceso ás actividades.

1.- Poderá participar nesta actividade o persoal da Administración local en activo ao que vai dirixido o curso como destinatario/a da acción formativa, e que cumpra os requisitos específicos esixidos na convocatoria.

2.- Daráselles preferencia para accederen ao curso aos/ás traballadores/as das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2019. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección dos participantes.

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos/das participantes son:

* A relación existente entre as funcións ou tarefas que realiza o/a solicitante no seu posto de traballo e a materia ou contidos obxecto do curso.

* A clase de persoal á que pertenza o/a solicitante, así como o seu grupo/categoría profesional, dando preferencia ao persoal fixo sobre o contratado.

* A data de ingreso do/da traballador/a na Administración pública, dando preferencia ao persoal de maior antigüidade no acceso ao curso.

2.- Cando dende un mesmo departamento ou servizo se remitan varias solicitudes, e sexa preciso realizar unha selección dos/das participantes, rematado o prazo de presentación de solicitudes os responsables do persoal de cada departamento ou servizo deberán de informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos/das solicitantes.

3.- A lista de persoas seleccionadas será exposta oficialmente no taboleiro de anuncios da Sección de Formación da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes; ao mesmo tempo, os/as peticionarios/as poderán obter información sobre a súa admisión chamando o teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web: www.depourense.es/formacion

4.- Dende a Deputación Provincial poderá comunicárselles telefonicamente aos/ás seleccionados/as a súa admisión, co fin de obter a confirmación sobre a súa participación na acción formativa. A renuncia dos/das participantes admitidos/as que non poidan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse sempre por escrito.

5.- Os/as solicitantes admitidos/as que non comuniquen oficialmente a súa non asistencia como mínimo cun día de antelación ao inicio do curso, sen causa excepcional que o xustifique, ou que abandonen a actividade formativa sen xustificación, quedarán excluídos/as de participar en calquera outra actividade de formación durante o prazo dun ano dende esa data.

Cuarta.- Diplomas e certificacións de asistencia.

1.- Outorgaráselles o correspondente diploma de aproveitamento aos/ás alumnos/as que asistan e participen con regularidade no desenvolvemento do curso e que superen satisfactoriamente as probas de avaliación do curso. Aqueles/as alumnos/as, que tendo asistido con regularidade e participado no curso, non superen satisfactoriamente as probas de avaliación, obterán un certificado que acreditará a súa asistencia á acción formativa.

2.- É obrigatoria a asistencia e a puntualidade a todas as sesións do curso. Toda inasistencia a clase deberá ser debidamente xustificada pola persoa interesada sen exceder nunca o 15% das horas lectivas do curso; unha inasistencia superior ao 15% da duración da acción formativa, aínda que sexa xustificada, impedirá a expedición do certificado de asistencia ou do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións.

A Deputación de Ourense poderá variar, se fose preciso e a favor da eficacia da acción formativa, as características e mais os contidos do curso para adaptalos ás necesidades da Administración ou ás distintas continxencias que poidan xurdir, buscando sempre as condicións óptimas para a realización da acción formativa.

Anexo I

“Curso de Protección de Datos de Carácter Persoal e Ciberseguridade nas Entidades Locais”

1.- Destinatarios.

* Persoal técnico e administrativo ao servizo da Administración Local da provincia con responsabilidades na xestión de ficheiros de datos.

* Profesionais das corporacións locais que traballen en departamentos e servizos que xestionan ficheiros de datos con información de carácter persoal.

2.- Desenvolvemento.

2.1.- Modalidade da acción formativa: curso semipresencial, on line.

2.2.- Duración: 40 horas; 30 horas a distancia e 10 horas presenciais.

2.3.- Datas de realización: do 10 de xuño ao 1 de xullo de 2019.

2.4.- Días das sesións presenciais: 10, 17, 24 de xuño e 1 de xullo de 2019.

2.5.- Horario das sesións presenciais: de 10:00 a 13:00 horas, os luns.

2.6.- Lugar: Aulas do Centro Cultural “Marcos Valcárcel” (Rúa Progreso, 30. Ourense).

2.7.- Prazas: 30 participantes.

2.8.- Número de edicións: unha.

3.- Obxectivos.

* Actualizar os coñecementos dos/das participantes relacionados coa lexislación vixente de Seguridade e Protección de Datos de Carácter Personal aplicable á Administración Local.

* Capacitar ao alumnado para que sexa capaz de coñecer e identificar os principais riscos aos que están expostos os sistemas de información e cales son as medidas de protección a ter en conta.

* Analizar qué é e qué importancia ten a seguridade nos contornos dixitais para que o alumnado sexa consciente das súas responsabilidades de seguridade persoal e os requisitos para cumprir coas políticas de seguridade corporativas.

4.- Programa.

4.1. Seguridade da información. Conceptos básicos. Normativa aplicable.

4.2. Principais ameazas e medidas de protección.

4.3. Protección de datos de carácter persoal.

4.4. Uso dos recursos informáticos. Responsabilidades. Boas prácticas no uso dos sistemas de información.

4.5. Lei orgánica de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais.

4.6. Esquema nacional de seguridade.

4.7. Nocións sobre ciberseguridade.

4.8. Medidas adoptadas desde a Deputación Provincial de Ourense en ciberseguridade e protección de datos.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa rematará tres días naturais antes do inicio do curso.

Ourense, 16 de maio de 2019. O Deputado Delegado de Administración Provincial. P.D.: Decreto 26/09/2016.

Asdo.: Jorge Pumar Tesouro.

(Ver solicitude pág. 18)



SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS



1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

2.- DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE			
Apelidos:	Nome:	NIF:	
Enderezo:	Localidade:		
Provincia:	CP:	Tfno.:	Móbil:

3.- DATOS ADMINISTRATIVOS			
Clase de persoal:		Grupo / Subgrupo:	Nivel:
<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral fixo <input type="checkbox"/> Laboral temporal <input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral indefinido <input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A1 A2 B C1 C2 AP	_____
Posto de traballo:		Data de ingreso na administración: Día / Mes / Ano	
Entidade de pertenza:		Servizo:	
Enderezo do posto de traballo:		Localidade:	
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:

4.- DECLARACIÓN-SOLICITUDE
- Declaro, baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que figuran na presente inscrición e solicito participar no curso ou actividade de referencia
_____ de _____ de _____
Sinatura

5.- INFORME DO XEFE DO SERVIZO
- Vista a solicitude e o interese para o servizo emítese informe:
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable
Sobre a asistencia ao curso ou actividade solicitada
Sinatura do órgano informante
Lugar e data _____ de _____ de _____
Selo do servizo
Asdo.:

AVISO DE CONFIDENCIALIDADE

O tratamento dos seus datos de carácter persoal está suxeito ao establecido na LEI ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL (LOPD), e no resto da normativa de aplicación. Ao cubrir este formulario vostede autoriza expresamente o uso dos seus datos persoais para a finalidade da xestión académica desta acción formativa, así como para as tarefas relacionadas coa posterior xustificación e difusión das actividades realizadas. Do mesmo xeito manifesta tamén o seu consentimento para que poida figurar a súa imaxe persoal nas fotografías do grupo de asistentes ao curso, estritamente para a xustificación ou para a difusión da actividade formativa. E, finalmente, vostede acepta que os seus datos persoais poidan ser comunicados a outras entidades que teñan que intervir na xestión deste curso, así como a aquelas outras entidades que poidan requirir os datos do alumnado para a avaliación e a xustificación das actividades. En calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición previstos pola LOPD, dirixindo a súa petición sempre por escrito á SECCIÓN DE FORMACIÓN, CALIDADE E AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO da DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE.-

Deputación Provincial de Ourense • Sección de Formación • Rúa Progreso, 30, 2º, 32003 Ourense
Teléfonos: 988 317 580 - 988 317 583 // Fax: 988 317 582 // E-mail: formacion@depourense.es

Diputación Provincial de Ourense

Introducción.- La Diputación Provincial de Ourense diseña anualmente su Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado a la realización de diversas acciones formativas dirigidas al personal de la Administración local da provincia.

Para la ejecución de las actividades enmarcadas en el citado plan de formación correspondientes al año 2019, es preciso que se haga pública su iniciación y su desarrollo, por tal motivo, esta Presidencia, en el uso de las atribuciones que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, resuelve:

Primero.- Convocar el siguiente curso de formación continua en la modalidad semipresencial, on line:

“Curso de Protección de Datos de Carácter Personal y Ciberseguridad en las Entidades Locales”

Segundo.- Ordenar la publicación en el BOP de la presente convocatoria, bases y anexos.

Las características y los contenidos del curso se detallan en el anexo I de esta resolución. El curso se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases generales:

Primera.- Solicitudes de participación.

1.- El personal que desee participar en este curso de formación presentará cubierta, en todos los epígrafes que le corresponda, la instancia según el modelo oficial de solicitud de inscripción publicada en el anexo II.

2.- Todas las instancias deberán contar con el correspondiente informe, sobre la asistencia al curso, del/la jefe/a del servicio o departamento al que pertenezca el/la solicitante, para los efectos, entre otros, de confirmar su condición de trabajador/a público/a local, e ir acompañadas de la documentación complementaria que se establece en la convocatoria.

3.- La falsedad u ocultación de datos esenciales para la selección de los/las aspirantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado y a la imposibilidad de participar en ninguna otra actividad convocada por la Diputación de Ourense durante el plazo de un año contando a partir de la fecha de la infracción.

4.- Las solicitudes de participación deberán remitirse siempre por escrito a la Sección de Formación de la Diputación Provincial:

- Por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación de Ourense.

- Presentando la documentación en el registro general de la Diputación Provincial.

- De cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

5.- No se admitirán las solicitudes de inscripción que no tengan cubiertos todos los epígrafes de manera correcta y legible, o bien que no cuenten con las firmas y los sellos requeridos.

6.- La presentación de una solicitud supone la aceptación expresa de las bases generales y de las normas específicas de participación y asistencia que rigen y regulan las diferentes actividades formativas de la Diputación de Ourense.

Segunda.- Acceso a las actividades.

1.- Podrá participar en esta actividad el personal de la Administración local en activo al que vaya dirigido el curso como destinatario/a de la acción formativa, y que cumpla los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

2.- Se les dará preferencia para acceder al curso a los/las trabajadores/as de las entidades locales adheridas al Programa de

formación continua de la Diputación de Ourense del año 2019. Así mismo, de forma complementaria, podrán acceder al curso, en las plazas libres, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

Tercera.- Selección de los participantes

1.- Los criterios que se aplicarán para la selección de los/las participantes son:

* La relación existente entre las funciones o tareas que realiza el/la solicitante en su puesto de trabajo y la materia o contenidos objeto del curso.

* La clase de personal al que pertenezca el solicitante, así como su grupo/categoría profesional, dando preferencia al personal fijo sobre el contratado.

* La fecha de ingreso del/de la trabajador/a en la Administración pública, dando preferencia al personal de mayor antigüedad en el acceso al curso.

2.- Cuando desde un mismo departamento o servicio se remitan varias solicitudes, y fuese necesario realizar una selección de los/las participantes, finalizado el plazo de presentación de solicitudes los/las responsables del personal de cada departamento, servicio o entidad local deberán de informar por escrito, cuando así se les requiera, sobre la priorización de la admisión de los/las solicitantes.

3.- La lista de personas seleccionadas se expondrá oficialmente en el tablón de anuncios de la Sección de Formación de la Diputación de Ourense una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, al mismo tiempo, los/las solicitantes podrán obtener información sobre su admisión llamando a los teléfonos n.º 988 317 580 o consultando en la página web: <http://www.depourense.es/formacion>

4.- Desde la Diputación Provincial se les podrá comunicar telefónicamente a los/las seleccionados/as su admisión, con el fin de obtener la confirmación sobre su participación en la acción formativa. La renuncia de los/las participantes admitidos que no puedan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse siempre por escrito.

5.- Los/las solicitantes admitidas que no comuniquen su no asistencia como mínimo con un día de antelación al inicio del curso, sin causa excepcional que lo justifique, o que abandonen la actividad formativa sin justificación, quedarán excluidos/as de participar en cualquier otra actividad de formación durante el plazo de un año desde esa fecha.

Cuarta.- Diplomas y certificaciones de asistencia.

1.- Se le otorgará el correspondiente diploma de aprovechamiento a los/las alumnos/as que asistan y participen con regularidad en el desarrollo del curso y que superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación del curso. Aquellos/as alumnos/as, que habiendo asistido con regularidad y participado en el curso, no superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación, obtendrán un certificado que acreditará su asistencia a la acción formativa.

2.- Es obligatoria la asistencia y la puntualidad a todas las sesiones del curso. Toda inasistencia a clase deberá ser debidamente justificada por la persona interesada sin exceder el 15% de las horas lectivas del curso; una inasistencia superior al 15% de la duración de la acción formativa, aunque sea justificada, impedirá la expedición del certificado de asistencia o del diploma de aprovechamiento correspondiente.

Quinta.- Modificaciones.

La Diputación de Ourense podrá variar, si fuese necesario y en favor de la eficacia de la acción formativa, las características



y los contenidos del curso para adaptarlos a las necesidades de la administración o a las distintas contingencias que puedan surgir, buscando siempre las condiciones óptimas para la realización de la acción formativa.

Anexo I

“Curso de Protección de Datos de Carácter Personal y Ciberseguridad en las Entidades Locales”

1.- Destinatarios.

* Personal técnico y administrativo al servicio de la Administración Local de la provincia con responsabilidades en la gestión de ficheros de datos.

* Profesionales de las corporaciones locales que trabajen en departamentos y servicios que gestionan ficheros de datos con información de carácter personal.

2.- Desarrollo.

2.1.- Modalidad de la acción formativa: curso semipresencial, on line.

2.2.- Duración: 40 horas; 30 horas a distancia y 10 horas presenciales.

2.3.- Fechas de realización: del 10 de junio al 1 de julio de 2019.

2.4.- Días de las sesiones presenciales: 10, 17, 24 de junio y 1 de julio de 2019.

2.5.- Horario de las sesiones presenciales: de 10:00 a 13:00 horas, los lunes.

2.6.- Lugar: Aulas del Centro Cultural “Marcos Valcárcel” (Calle Progreso, 30. Ourense).

2.7.- Plazas: 30 participantes.

2.8.- Número de ediciones: una.

3.- Objetivos.

* Actualizar los conocimientos de los/las participantes relacionados con la legislación vigente de Seguridad y Protección

de Datos de Carácter Personal aplicable a la Administración Local.

* Capacitar al alumnado para que sea capaz de conocer e identificar los principales riesgos a los que están expuestos los sistemas de información y cuáles son las medidas de protección a tener en cuenta.

* Analizar qué es y qué importancia tiene la seguridad en los entornos digitales para que el alumnado sea consciente de sus responsabilidades de seguridad personal y los requisitos para cumplir con las políticas de seguridad corporativas.

4.- Programa.

4.1. Seguridad de la información. conceptos básicos. normativa aplicable.

4.2. Principales amenazas y medidas de protección.

4.3. Protección de datos de carácter personal.

4.4. Uso de los recursos informáticos. Responsabilidades. Buenas prácticas en el uso de los sistemas de información.

4.5. Ley orgánica de protección de datos y garantía de los derechos digitales.

4.6. Esquema nacional de seguridad.

4.7. Nociones sobre ciberseguridad.

4.8. Medidas adoptadas desde la Diputación Provincial de Ourense en ciberseguridad y protección de datos.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en este curso terminará tres días naturales antes de su inicio.

Ourense, 16 de mayo de 2019. El Diputado Delegado de Administración Provincial. P.D.: Decreto 26/09/2016.

Fdo.: Jorge Pumar Tesouro.

(Ver solicitud pág. 21)

R. 1.580



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS



1.- TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

2.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Apellidos:		Nombre:	NIF:
Dirección:		Localidad:	
Provincia:	CP:	Tfno.:	Móvil:

3.- DATOS ADMINISTRATIVOS			
Clase de personal:		Grupo / Subgrupo:	Nivel:
<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral fijo	<input type="checkbox"/> Laboral temporal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Funcionario interino	<input type="checkbox"/> Laboral indefinido	<input type="checkbox"/> _____	A1 A2 B C1 C2 AP _____
Puesto de trabajo:		Fecha de ingreso en la administración:	
		Día / Mes / Año	
Entidad de pertenencia:		Servicio:	
Dirección del puesto de trabajo:		Localidad:	
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:

4.- DECLARACIÓN-SOLICITUD
- Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco las bases de la convocatoria y que son ciertos los datos que figuran en la presente inscripción y solicito participar en el curso o actividad de referencia
....., de de
Firma

5.- INFORME DEL JEFE DEL SERVICIO
- Vista la solicitud y el interés para el servicio se emite informe:
<input type="checkbox"/> Favorable
<input type="checkbox"/> Desfavorable
Sobre la asistencia al curso o actividad solicitada
Firma del órgano informante
Lugar y fecha, de de
Sello del servicio
Fdo.:

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

El tratamiento de sus datos de carácter personal está sujeto a lo establecido en la LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (LOPD), y en el resto de la normativa de aplicación. Al cumplimentar este formulario usted autoriza expresamente al uso de sus datos personales para la finalidad de la gestión académica de esta acción formativa, así como para las tareas relacionadas con la posterior justificación y difusión de las actividades realizadas. Del mismo modo manifiesta también su consentimiento para que pueda figurar su imagen personal en las fotografías del grupo de asistentes al curso, estrictamente para la justificación o para la difusión de la actividad formativa. Y finalmente, usted acepta que sus datos personales puedan ser comunicados a otras entidades que tengan que intervenir en la gestión de este curso, así como a aquellas otras entidades que puedan requerir los datos del alumnado para la evaluación y la justificación de las actividades. En cualquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición previstos por la LOPD, dirigiendo su petición siempre por escrito a la SECCIÓN DE FORMACIÓN, CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO de la DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE .-



IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

Boborás

Anuncio

De acordo coa normativa vixente, publícase que a primeira tenente de alcalde, con data 27 de maio de 2019, ditou a seguinte Resolución:

“Unha vez visto que esta Alcaldía, de conformidade co Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado por Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, ten recoñecida por lei a posibilidade de efectuar delegacións de competencias; visto que, atendendo á ausencia da alcaldesa en funcións, é convinte delegar o exercicio da competencia da Alcaldía con motivo da súa ausencia dende o día 28/05/2019 ata o 15/06/2019 ambos incluídos; examinada a documentación que a acompaña; visto o informe de Secretaría; e de conformidade co establecido nos artigos 9 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, 21.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e de acordo cos artigos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 e 121 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado por Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, resolvo:

Primeiro. Delegar en Ana Patricia Torres Madureira, segunda tenente de alcalde, o exercicio da atribución da Alcaldía dende o día 28/05/2019 ata o 15/06/2019, ambos incluídos.

Segundo. A delegación especial comprende as facultades de dirección e de xestión, así como a de resolver os procedementos administrativos oportunos mediante a adopción de actos administrativos que afecten a terceiros.

Terceiro. O órgano delegado debe informar a esta Alcaldía, a posteriori, da xestión realizada e das disposicións ditadas no período de referencia, e con carácter previo daquelas decisións de transcendencia, tal e como se prevé na o artigo 115 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado polo Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro.

Cuarto. Os actos ditados pola segunda tenente de alcalde no exercicio das atribucións que lle son delegadas, indicarán expresamente esta circunstancia e entenderanse ditados pola Alcaldía deste Concello. En consecuencia, corresponderá a esta Alcaldía a resolución dos recursos de reposición que poidan interperse contra os devanditos actos.

Quinto. A delegación conferida no presente Decreto requirirá para a súa eficacia a aceptación do órgano delegado, enténdose esta outorgada tacitamente se non se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de non aceptación da delegación no termo de tres días hábiles contados desde o seguinte a aquel en que lle sexa notificada esta resolución.

Sexto. A presente resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia, dándose conta do seu contido ao Pleno da Corporación na primeira sesión que esta realice.

Sétimo. No non previsto expresamente nesta Resolución aplicaranse directamente as previsións da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais aprobado polo Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, en canto ás regras que para a delegación se establecen nas devanditas normas.

A alcaldesa en funcións. O secretario.

Anuncio

De acuerdo con la normativa vigente, se publica que la primera teniente de alcalde, con fecha 27 de mayo de 2019, ha dictado la siguiente Resolución:

“Visto que esta Alcaldía, de conformidad con el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, tiene reconocida por ley la posibilidad de efectuar delegaciones de competencias; visto que, atendiendo a la ausencia de la primera teniente de alcalde, es conveniente delegar el ejercicio de la competencia de la Alcaldía con motivo de su ausencia desde el 28/05/2019 hasta el 15/06/2019; examinada la documentación que la acompaña; visto el informe de Secretaría; y de conformidad con lo establecido en los artículos 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

Primero.- Delegar en Doña Ana Patricia Torres Madureira, segunda teniente de alcalde, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía desde el 28/05/2019 hasta el 15/06/2019, ambos incluidos.

Segundo.- La delegación especial comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de los actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero.- El órgano delegado debe informar a esta Alcaldía, con posterioridad de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de transcendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto.- Los actos dictados por la segunda teniente de alcalde en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas, indicarán expresamente esta circunstancia y se entenderán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento. En consecuencia, corresponderá a esta Alcaldía la resolución de los recursos de reposición que se pudieran interponer contra dichos actos.

Quinto.- La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que le sea notificada esta resolución.

Sexto.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre.

Sétimo.- En lo no previsto expresamente en esta Resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

La alcaldesa en funciones. El secretario.

Ourense**Oficialía Maior**

Decreto núm. 2019004072, de data 24 de maio de 2019.

“Decreto da Alcaldía.- Ourense, na data de sinatura electrónica.

No uso das atribucións que me foron concedidas polo artigo 124 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e en relación co disposto nos artigos 43 e seguintes do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, esta Alcaldía, por razóns de ausencia das concelleiras dona María Sofía Godoy Gómez-Franqueira e dona María Belén Iglesias Cortés, resolve:

1. Delegar temporalmente as funcións das áreas de Asuntos Sociais, Sanidade, Igualdade, Xuventude e Voluntariado, que están atribuídas á concelleira e membro da Xunta de Goberno Local dona María Sofía Godoy Gómez-Franqueira, en virtude do Decreto núm. 2019001688 do 04.03.2019 e do acordo da Xunta de Goberno local do 04.03.2019, no concelleiro don Miguel Prado López, os días 27, 28 e 29 de maio de 2019.

2. Delegar temporalmente as funcións das áreas de Cultura e Educación, que están atribuídas á concelleira e membro da Xunta de Goberno Local, dona María Belén Iglesias Cortés, en virtude do Decreto núm. 2019001688 do 04.03.2019 e do acordo da Xunta de Goberno Local do 04.03.2019, no concelleiro don Miguel Prado López, os días 28, 29 e 31 de maio e 3, 4, 5 e 6 de xuño de 2019.

3. Nas resolucións que se adopten no exercicio das delegacións conferidas por esta Alcaldía, farase constar expresamente esta circunstancia e a data da presente resolución.

4. Esta resolución seralle notificada persoalmente ao designado para os efectos da súa aceptación, a cal se considerará tacitamente realizada salvo manifestación expresa; daráselle conta ao Pleno e á Xunta de Goberno Local na primeira sesión que teña lugar e publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ourense e da Casa do Concello, sen prexuízo da súa efectividade dende o mesmo día da súa sinatura.

O manda e asina o Sr. alcalde, no lugar e data antes indicados, do que eu como oficial maior, dou fe.

O alcalde. Asdo.: Jesús Vázquez Abad.

O oficial maior. Asdo.: Carlos Javier Fernández Fernández.”
Ourense, na data da sinatura electrónica. O alcalde en funcións.

Asdo.: Jesús Vázquez Abad.

Oficialía Mayor

Decreto núm. 2019004072, de fecha 24 de mayo de 2019.

“Decreto de la Alcaldía.- Ourense, en fecha de la firma electrónicamente.

En el uso de las atribuciones que me fueron concedidas por el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en relación con lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía, por razones de ausencia de las concejales doña María Sofía Godoy Gómez-Franqueira y doña María Belén Iglesias Cortés, resuelve:

1. Delegar temporalmente las funciones de las áreas de Asuntos Sociales, Sanidad, Igualdad, Juventud y Voluntariado, que están atribuidas a la concejala y miembro de la Junta de Gobierno Local, doña María Sofía Godoy Gómez-Franqueira, en virtud del Decreto núm. 2019001688 de 04.03.2019 y del acuerdo de la Junta de Gobierno local de 04.03.2019, en el concejal don Miguel Prado López, los días 27, 28 y 29 de mayo de 2019.

2. Delegar temporalmente las funciones de las áreas de Cultura y Educación, que están atribuidas a la concejala y miembro de la Junta de Gobierno Local, doña María Belén Iglesias Cortés, en virtud del Decreto núm. 2019001688 del 04.03.2019 y del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 04.03.2019, en el concejal don Miguel Prado López, los días 28, 29 y 31 de mayo de 2019 y 3, 4, 5 y 6 de junio de 2019.

3. En las resoluciones que se adopten en el ejercicio de las delegaciones conferidas por esta Alcaldía, se hará constar expresamente esta circunstancia y la fecha de la presente.

4. Esta resolución le será notificada personalmente al designado, para los efectos de su aceptación la cual se considerará tácitamente aceptada salvo manifestación expresa; se le dará cuenta al Pleno y a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que tenga lugar y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourense y de la Casa Consistorial, sin perjuicio de su efectividad desde el mismo día de su firma.

Lo manda y firma el Sr. alcalde, en el lugar y fecha antes indicados, de lo que yo como oficial mayor, doy fe.

El alcalde. Fdo.: Jesús Vázquez Abad.

El oficial mayor. Fdo.: Carlos Javier Fernández Fernández.”

Ourense, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde en funciones.

Fdo.: Jesús Vázquez Abad.

R. 1.477

A Teixeira**Edicto**

Unha vez formulada e rendida a conta xeral do orzamento correspondente ao exercicio económico de 2018 e unha vez informada pola Comisión Especial de Contas, exponse ao público cos documentos que a xustifican na Secretaría do Concello por espazo de 15 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, co obxecto de que durante este prazo e oito máis os interesados poidan examinala e presentar as reclamacións, reparos ou observacións que estimen pertinentes, de conformidade co disposto nos artigos 116 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e 212 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

A Teixeira, 24 de maio de 2019.

Documento asinado electronicamente.

Una vez formulada y rendida la cuenta general del presupuesto correspondiente al ejercicio económico de 2018 y una vez informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público con los documentos que la justifican en la Secretaría del Ayuntamiento por espacio de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, con el objeto de que durante este plazo y ocho más los interesados puedan examinarla y presentar las reclamaciones, reparos u



observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales

A Teixeira, 24 de mayo de 2019.

Documento firmado electrónicamente.

R. 1.460

V. TRIBUNALS E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Xulgado do Social n.º 1

Ourense

Edicto

PO procedemento ordinario 270/2019

Sobre: ordinario

Demandante: D.ª Enedina Robledo Carracedo

Avogado: D. Benjamín Mayo Martínez

Demandados: Eolicia, SL, Eolicia Gestión y Operación, SL, Solgaleo, SL, Villasbuenas HPV, SL e Carlos Galvez Pantoja

Eu, D.ª M.ª Elsa Méndez Díaz, letrada da Administración de Xustiza do Xulgado do Social número 1 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento ordinario 270/2019 deste Xulgado do Social, seguido a pedimento de D.ª Eneldina Robledo Carracedo contra as empresas Eolicia, SL e outras, sobre cantidade, ditouse sentenza, con data do 20/05/2019, cuxa parte resolutiva di literalmente o seguinte:

“Que estimando a demanda formulada por D.ª Eneldina Robleda Carracedo contra as empresas Solgaleo, SL, Eolicia, SL, Eolicia Gestión y Operación, SL e Villasbuens HPV, SL, debo condenar e condeno as empresas demandadas a que, conxunta e solidariamente, lle aboen á demandante a cantidade de 916,67 euros, máis os xuros legais moratorios”.

Notifíqueselles esta sentenza ás partes, e advirtaselles que contra ela non cabe recurso.

Así por esta miña sentenza, xulgando definitivamente, pronúncioo, mándoo e asínoo”.

E para lles sirva de notificación de forma legal ás empresas Eolicia, SL e Eolicia Gestión y Operación, SL, que se encontran en paradoiro descoñecido, expido este edicto para a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Advirtéselles ás destinatarias que as seguintes comunicacións se farán fixando unha copia da resolución ou da cédula no tabo-

leiro de anuncios da oficina xudicial, salvo o suposto de comunicación das resolucións que teñan forma de auto ou sentenza ou cando se trate de emprazamentos.

Ourense, 23 de maio de 2019. A letrada da Administración de Xustiza.

Juzgado de lo Social n.º 1

Ourense

Edicto

PO procedimiento ordinario 270/2019

Sobre: ordinario

Demandante: D.ª Enedina Robledo Carracedo

Abogado: D. Benjamín Mayo Martínez

Demandados: Eolicia, SL, Eolicia Gestión y Operación, SL, Solgaleo, SL, Villasbuenas HPV, SL y Carlos Galvez Pantoja

Yo, D.ª M.ª Elsa Méndez Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento ordinario 270/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D.ª Eneldina Robledo Carracedo contra las empresas Eolicia, SL, y otras, sobre cantidad, se dictó sentencia, con fecha de 20/05/2019, cuya parte resolutive dice literalmente lo siguiente:

“Que estimando la demanda formulada por D.ª Eneldina Robleda Carracedo contra las empresas Solgaleo, SL, Eolicia, SL, Eolicia Gestión y Operación, SL y Villasbuens HPV, SL, debo condenar y condeno a las empresas demandadas a que, conjunta y solidariamente, abonen a la actora la cantidad de 916,67 euros, más los intereses legales moratorios”.

Notifíquese esta sentencia a las partes, y adviértaseles que contra ella no cabe recurso.

Así por esta mi sentencia, juzgando definitivamente, lo pronuncio, mando y firmo”.

Y para que sirva de notificación de forma legal a las empresas Eolicia, SL y Eolicia Gestión y Operación, SL, que se encuentran en paradero desconocido, expido este edicto para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Se advierte a las destinatarias que las siguientes comunicaciones se harán fijando una copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de comunicación de las resoluciones que revistan forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamientos.

Ourense, 23 de mayo de 2019. La letrada de la Administración de Justicia.

R. 1.482

