



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 196 · Xoves, 26 agosto 2021

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

### SUMARIO

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Barbadás

Aprobación definitiva da transferencia 7/2021..... 2

##### Bede

Exposición pública do padrón do Imposto sobre Actividades Económicas (IAE) do exercicio de 2021..... 2

##### Carballeda de Avia

Convocatoria e bases reguladoras do concurso oposición para a provisión dunha praza de funcionario de administración xeral, subescala administrativo, grupo C1..... 2

##### Celanova

Aprobación definitiva da Ordenanza municipal das bases reguladoras da concesión, en réxime de concurrencia non competitiva, de axudas ao comercio mediante a emisión do bono veciñal 'En Celanova'..... 14

##### Maside

Exposición pública dos padróns da taxa polo servizo de subministración de auga, da taxa da rede de sumidoiros e canon da auga da Xunta de Galicia, correspondentes ao 3º bimestre de 2021 e prazo de cobranza en período voluntario.... 17

##### Pereiro de Aguiar (O)

Delegación das competencias do alcalde nunha concelleira para celebrar un matrimonio civil..... 18

##### Peroxa (A)

Prego de cláusulas administrativas para a contratación por concurso, en procedemento aberto, da adquisición de inmobles para integralos no patrimonio municipal do solo..... 18

##### San Cibrao das Viñas

Exposición pública do padrón das taxas polos servizos de subministración de auga e conservación de contadores, saneamento e depuración de augas residuais correspondente ao 2.º trimestre de 2021 e prazo de cobranza en período voluntario.. 21

##### Vilariño de Conso

Convocatoria e bases de selección para a contratación, como interino/a, de persoal de atención á infancia..... 21

#### VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS

##### Comunidade de Usuarios de Niñodagua

##### Baltar

Convocatoria de constitución da Comunidade de Usuarios/as de Augas de Niñodagua (Baltar)..... 22

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Barbadás

Aprobación definitiva de la transferencia 7/2021..... 2

##### Bede

Exposición pública del padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) del ejercicio de 2021..... 2

##### Carballeda de Avia

Convocatoria e bases reguladoras del concurso oposición para a provisión de una plaza de funcionario de administración general, subescala administrativa, grupo C1..... 8

##### Celanova

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal de las bases reguladoras de la concesión, en régimen de concurrencia no competitiva, de ayudas al comercio mediante la emisión del bono veciñal 'En Celanova'..... 15

##### Maside

Exposición pública de los padrones de la tasa por los servicios de suministro de agua, de la tasa por alcantarillado y del canon del agua de la Xunta de Galicia, correspondientes al 3º bimestre de 2021 y plazo de cobro en período voluntario..... 18

##### Pereiro de Aguiar (O)

Delegación de las competencias del alcalde en una concejala para celebrar un matrimonio civil..... 18

##### Peroxa (A)

Pliego de cláusulas administrativas para la contratación por concurso, en procedimiento abierto, de la adquisición de inmuebles para integrarlos en el patrimonio municipal del suelo.. 19

##### San Cibrao das Viñas

Exposición pública del padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua y conservación de contadores, saneamiento y depuración de aguas residuales correspondiente al 2.º trimestre de 2021 y plazo de cobranza en período voluntario.. 21

##### Vilariño de Conso

Convocatoria y bases de selección para la contratación, como interino/a, de personal de atención a la infancia..... 21

#### VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS

##### Comunidad de Usuarios de Niñodagua

##### Baltar

Convocatoria de constitución de la Comunidad de Usuarios/as de Agua de Niñodagua (Baltar)..... 22



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

##### Barbadás

Logo da súa publicación sen que se presentasen reclamacións, considérase definitivamente aprobada a transferencia 7/2021 co contido publicado inicialmente no BOP do 26 de xuño de 2021.

O alcalde.

*Después de su publicación sin que se hubieran presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobada la transferencia 7/2021 con el contenido publicado inicialmente en el BOP de 26 de junio de 2021.*

*El alcalde.*

**R. 2.303**

##### Beade

Infórmase ao público en xeral que a matrícula correspondente ao Imposto sobre Actividades Económicas (IAE) do exercicio de 2021 deste concello estará exposta ao público, polo prazo de quince días desde que se publique este anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para os efectos de exame e posibles reclamacións.

Beade, 5 de agosto de 2021. O alcalde.

Asdo.: Senén Pousa Soto.

*Se informa al público en general que la matrícula correspondiente al Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) del ejercicio de 2021, de este ayuntamiento estará expuesta al público, por un plazo de quince días desde que se publique este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de examen y posibles reclamaciones.*

*Beade, 5 de agosto de 2021. El alcalde.*

*Fdo.: Senén Pousa Soto.*

**R. 2.290**

##### Carballada de Avia

Bases e convocatoria do concurso oposición para a provisión dunha praza de funcionario de administración xeral, subescala administrativo, grupo C1, no Concello de Carballada de Avia

Base primeira.- Obxecto convocatoria.

É obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria para a selección dun/dunha funcionario administrativo de administración xeral, subgrupo C1, para o Concello de Carballada de Avia.

Base segunda.- Requisitos dos aspirantes

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte 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 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa. c) Titulación: estar en posesión do título de bacharelato ou técnico ou equivalente. 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. 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 superasen a fase de oposición, deberán facer un exercicio de dúas traducións: unha do galego ao castelán e outra do castelán ao galego, que se cualificará 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 función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose 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 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 alcalde do Carballada de Avia. As modalidades de presentación son as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na oficina de asistencia á cidadanía en materia de rexistro do Concello de Carballada de Avia ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 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 vía mail ao enderezo electrónico [secretaria@carballedadeavia.com](mailto:secretaria@carballedadeavia.com)

b) De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral da sede electrónica do Concello de Carballada de Avia

2. O prazo será de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado

3. Coa instancia (modelo normalizado que se inclúe na convocatoria) acompañaranse os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso.

4. 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 reconece a normativa vixente en materia de protección de datos.

Base cuarta.- Listas provisionais e definitivas.

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ou concelleiro/a delegado/a de Persoal ditará resolución no prazo máximo dun mes, pola que declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos do concello e na páxina web [www.carballedadeavia.com](http://www.carballedadeavia.com), indicarse a causa da exclusión e

concederá un prazo de dez días hábiles para a emenda de erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase - mediante anuncio no taboleiro de edictos do concello e na páxina web [www.carballedadeavia.com](http://www.carballedadeavia.com), a data de realización da valoración de méritos achegados e a do primeiro exercicio da fase de oposición.

Base quinta.- Procedemento de selección.

O procedemento de selección será o concurso-oposición. A fase de concurso realizarase con carácter previo á fase de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá supoñer nunca máis do 40% do total da puntuación. A valoración dos méritos será obxecto de publicación no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica municipal no prazo máximo de quince 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 Alcaldía, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais.

Base sexta.- Tribunais de selección

1. O tribunal de selección estará formado por cinco membros: un presidente, tres vogais e un secretario que actuará con voz pero sen voto. Designaranse ademais un mínimo de dous suplentes por cada membro titular do tribunal.

2. Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo 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.

3. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 59 da Lei do emprego público de Galicia e no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público

4. Os membros do tribunal con dereito a voto serán designados entre funcionarios da Administración local.

5. A designación nominal dos membros do tribunal incluirá a dos respectivos suplentes e será publicada no BOP, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipal, [www.carballedadeavia.com](http://www.carballedadeavia.com) cando se publique a relación provisional de admitidos .

Os aspirantes poderán recusar as persoas compoñentes do tribunal de conformidade co previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Os membros do tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus compoñentes, titulares ou suplentes indistintamente, con presenza en todo caso do presidente e secretario.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo todas as dúbidas que xurdan da aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos. O procedemento de actuación dos tribunais axustarase en todo momento ao disposto na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

O presidente do tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas nas que así o estime necesario ou conveniente. Os ditos asesores colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas.

Base sétima. Comezo das probas e orde de actuación dos aspirantes

Quince días antes, como mínimo, do comezo dos exercicios, anunciarase no BOP, no taboleiro de anuncios da casa do concello e na sede electrónica do concello [www.Carballedadeavia.com](http://www.Carballedadeavia.com) o día, a hora e o lugar no que terán lugar. Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de edictos da casa do concello e na sede electrónica.

Dende a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas. Ata a iniciación do exercicio seguinte non poderán transcorrer máis de 40 días.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único.

Para a práctica dos exercicios o tribunal poderá requirirrlles, en calquera momento, aos concorrentes respectivos a acreditación da súa identidade, polo que deberán acudir provistos do DNI ou documento equivalente. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivos, chegase ao coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de algún dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído desta, tras a audiencia previa ao interesado. A exclusión será acordada pola Alcaldía, a proposta do tribunal.

Base oitava.- Criterios de selección

Fase de concurso. Puntuación máxima 8 puntos.

A. Formación complementaria: realización de cursos de formación e perfeccionamento en materias relacionadas coas tarefas das prazas convocadas impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da Administración e institución públicas ou debidamente homologadas por estes. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas se non se xustifica a homologación sinalada. Puntuarase ata un máximo de tres puntos, conforme cos seguintes criterios:

- Por cursos realizados cunha duración de 20 a 40 horas: 0,25 puntos.

- Por cursos realizados cunha duración de 41 a 80 horas: 0,50 puntos

- Por cursos realizados cunha duración de 81 a 100 horas: 0,75 puntos

- Por cursos realizados cunha duración de máis de 101 horas: 1 punto

B. Experiencia laboral. Puntuación máxima tres puntos, puntuarase a experiencia nos postos de iguais ou similares características do seguinte xeito:

- Por servizos prestados na Administración en prazas da mesma categoría, e natureza similar ao posto de traballo convocado a razón de 0,20 puntos por mes completo de servizo traballado.

- Por servizos prestados na empresa privada en prazas da mesma categoría, e natureza similar ao posto de traballo convocado a razón de 0,10 puntos por mes completo de servizo traballado.

C. Titulación superior á esixida para a praza:

- Por posuír título de grao ou equivalente sempre que esa titulación permita presumir, polo contido dos estudos realizados e pola súa relación cos contidos propios da praza, unha maior capacidade profesional: 2 puntos (valorarase o título de grao ou equivalente en Dereito, Economía, Ciencias Políticas e da Administración, Administración de Empresas ou Enxeñaría Informática)

Acreditarase 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.

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.

Fase de oposición:

- Primeira proba: realización dun exame tipo test que versará sobre as materias que figuran no anexo I destas bases. O test constará de corenta preguntas de resposta única, puntuando cada resposta acertada 0,15. Cada resposta errada restará 0,10 puntos. Puntuación máxima 6 puntos, sendo necesario acadar 3 puntos para realizar o seguinte exercicio.

- Segunda proba: avaliaranse os coñecementos en informática dos/as aspirantes mediante una proba relativa ao manexo do paquete ofimático Office. Puntuación máxima 6 puntos, sendo necesario acadar 3 puntos para superar o dito exercicio.

As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica municipal o mesmo día no que se faga a cualificación. Non se publicará a puntuación dos aspirantes que non acadaran o mínimo esixido (3 puntos en cada un dos exercicios) sendo suficiente facer constar esta circunstancia sen prexuízo de que debe constar nas actas e no expediente, que poderán examinar os interesados.

Base novena.- Proposta de nomeamento

A puntuación total de cada aspirante será a suma dos puntos obtidos en todos os exercicios da oposición mais os méritos acadados na fase de concurso. Unha vez rematado o proceso de selección, o tribunal publicará a relación de aprobados pola orde de puntuación obtida no taboleiro de anuncios da casa do concello e na sede electrónica municipal.

Con carácter simultáneo á exposición do resultado, o tribunal elevará á Alcaldía a proposta de nomeamento como funcionario da escala de administración xeral, subescala administrativa, do Concello de Carballeda de Avia ao aspirante que obtivese a maior puntuación, para que formule o nomeamento pertinente. No suposto de igualdade na puntuación, proporase ao opositor que obtivese unha maior puntuación no primeiro exercicio. Se aínda así persistise a igualdade proporase ao opositor que obtivese unha maior puntuación no segundo exercicio. Se despois de todo isto persistise o empate, resolverase a favor de quen obtivese unha maior puntuación na fase de concurso. Se despois de todo isto persistise o empate, resolverase por sorteo na forma que dispoña o tribunal, tras a citación previa dos opositores afectados a través da sede electrónica municipal. O dito sorteo deberá realizarse nun prazo máximo de 48 horas.

Na proposta non se poderá declarar superado o proceso selectivo a un número de aspirantes superior ao de prazas para cubrir.

A resolución da proba selectiva e o correspondente nomeamento deberá efectualo o presidente da Corporación de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante.

O decreto de nomeamento publicarase no BOP e a dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

Base décima. Presentación da documentación e nomeamento

O/a aspirante proposto presentará na secretaría municipal, no prazo de 7 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da listaxe de aprobados, os seguintes documentos:

- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das tarefas propias da praza.

- Declaración xurada de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade previstas na lexislación vixente.

- Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado o en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmo termos, o acceso ao emprego público.

- O aspirante cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% que supere o proceso selectivo deberá acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes.

Se dentro do prazo indicado, e salvo casos de forza maior, o aspirante proposto non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos nestas bases, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidese incorrer por falsidade na instancia presentada para participar no proceso selectivo. Neste caso, a Alcaldía, tras a proposta previa do tribunal reunido para o efecto, resolverá o nomeamento a favor do aspirante que tendo aprobados os dous exercicios figure no posto inmediato inferior na orde de cualificación.

Unha vez revisada a documentación presentada polo interesado e sendo esta conforme co esixido nestas bases, a Alcaldía aprobará o nomeamento mediante o correspondente decreto, o cal será publicado no BOP e no DOG e notificado ao interesado, quen deberá tomar posesión do posto no prazo máximo de dez días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación no BOP do nomeamento. No suposto de que o interesado non tomase posesión dentro do prazo indicado, agás causa xustificada, perderá a condición de funcionario e todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuaráa a Alcaldía, tras un expediente contradictorio con audiencia ao interesado. Ata tanto non se inicie a efectiva prestación dos servizos os aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

Base décima primeira. Réxime de recursos

A resolución aprobatoria desta convocatoria e das bases reguladoras e cantos actos se deriven delas poderán ser impugnados polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas, a Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa ou aqoueloutra normativa concordante e ou vixente ao respecto.

Carballeda de Avia, 20 de agosto de 2021. A concelleira delegada de Persoal.

Asdo.: Noemí Alonso Cubo.

Anexo I

Administrativo/a de administración xeral (C1): praza de acceso libre.

Temario:

Tema 1. A Constitución española. Os principios constitucionais. Estado español como estado social e democrático de dereito. A forma política do Estado: a monarquía parlamentaria. Atribucións da Coroa. Os dereitos fundamentais na Constitución española.

Tema 2. As Cortes Xerais. Congreso dos Deputados e Senado. Composición e funcións. Órganos dependentes das Cortes Xerais: o Tribunal de Contas e o Defensor do Pobo. O Goberno



e o seu presidente. Funcións, réxime e potestades no sistema constitucional español. Composición do Goberno.

Tema 3. A regulación constitucional da xustiza: o Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: organización e competencias. O Tribunal Supremo. Os tribunais superiores de xustiza. O Ministerio Fiscal. O Tribunal Constitucional.

Tema 4. A organización territorial do Estado: conceptos xerais. As comunidades autónomas.

Tema 5. As eleccións locais. A Administración e o procedemento electoral. Proclamación de membros electos das corporacións locais. Réxime de recursos. Perda da condición de membro da corporación.

Tema 6. A autonomía galega: orixe e evolución. O Estatuto de autonomía de Galicia. Estrutura e contido. A reforma do estatuto.

Tema 7. Organización política da Comunidade Autónoma de Galicia. As institucións de autogoberno de Galicia: descrición. Sede. A Administración de Xustiza de Galicia.

Tema 8. O réxime local español: a autonomía local. O municipio: organización fundamental e competencias.

Tema 9. O termo municipal. A poboación. O padrón municipal de habitantes. Consideración especial do veciño.

Tema 10. As administracións públicas na Constitución: principios constitucionais informadores. Concepto e clases de administracións públicas.

Tema 11. As fontes do dereito administrativo: constitución, leis e regulamentos. Referencia ás ordenanzas locais. O acto administrativo: concepto e clases.

Tema 12. A actividade administrativa: a clasificación tradicional das formas de acción administrativa.

Tema 13. Os interesados no procedemento: capacidade de obrar. Identificación e firma dos interesados no procedemento.

Tema 14. A actividade das administracións públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

Tema 15. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.

Tema 16. O procedemento administrativo. Clases de procedemento administrativo. Dimensión temporal: días e horas hábiles. Regras sobre cómputo de prazos. Dereitos dos cidadáns nos procedementos administrativos. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases.

Tema 17. Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. A tramitación electrónica do procedemento administrativo. Conceptos e elementos fundamentais: documento electrónico, acto administrativo electrónico, sede electrónica, rexistro electrónico de entrada e saída de documentos, notificacións electrónicas. Suxeitos obrigados a relacionarse electronicamente coa Administración.

Tema 18. Medios de identificación e autenticación na tramitación electrónica. A sinatura electrónica. O selos electrónicos.

Tema 19. O procedemento administrativo local. O rexistro electrónico de entrada e saída de documentos. A presentación de documentos ante a Administración. A polivalencia entre rexistros de diferentes administracións públicas.

Tema 20. O expediente administrativo electrónico: concepto. Documentos electrónicos que integran o expediente. Actos administrativos de trámite e resolucións. Arquivo dos expedientes.

Tema 21. As notificacións electrónicas. Supostos en que é obrigatoria a notificación electrónica. Modo de practicar as

notificacións electrónicas. A publicación dos actos e acordos das entidades locais.

Tema 22. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible, lexitimación e órgano competente.

Tema 23. A iniciativa legislativa e a potestade para ditar regulamentos e outras disposicións.

Tema 24. O réxime xurídico do sector público. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Principios de actuación da Administración pública.

Tema 25. Funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificado de acordos.

Tema 26. Relacións interadministrativas. Principios xerais. Deber de cooperación. Técnicas de cooperación.

Tema 27. Relacións electrónicas entre as administracións.

Tema 28. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: principios. Dereitos das persoas. Exercicio dos dereitos.

Tema 29. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes e a Lei 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Tema 30. O Estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. O persoal ao servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral e persoal eventual.

Tema 31. Réxime xurídico dos funcionarios locais. Dereitos, deberes, réxime disciplinario, situacións administrativas, dereitos económicos. A contratación laboral na Administración Pública. O contrato de traballo: formalización e características. Modalidades de contrato de traballo.

Tema 32. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local, alcalde. Competencias de cada un deles. As comisións informativas.

Tema 33. O patrimonio das entidades locais. Clases de bens. Conservación e tutela dos bens. As potestades de investigación, deslindamento e recuperación de oficio. Uso dos bens de dominio público local.

Tema 34. O servizo público local. Os servizos mínimos obrigatorios. Competencias da Deputación Provincial en relación cos servizos municipais.

Tema 35. Os modos de xestión dos servizos públicos. Xestión directa e indirecta.

Tema 36. Orzamentos das entidades locais: principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación de orzamento local. Execución e liquidación do orzamento.

Tema 37. As subvencións públicas: réxime xurídico e procedemento de tramitación.

Tema 38. Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 39. A responsabilidade patrimonial nas administracións públicas. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación.

Tema 40. Redacción de textos administrativos. Manexo e coñecemento de programas informáticos básicos (paquete Office) e similares para o procesamento de textos, follas de cálculo e todas aquelas aplicacións que sistematicen e melloren a presentación dos documentos administrativos.



Anexo  
modelo de instancia

Solicitud para participar no proceso selectivo para a provisión dunha praza de funcionario de administración xeral, subescala administrativo, subgrupo C1 no Concello de Carballeda de Avia

I.- Datos da persoa solicitante:

Apelidos: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Enderezo: \_\_\_\_\_

Poboación: \_\_\_\_\_ provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono móbil: \_\_\_\_\_ teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

II.- Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo dunha praza de funcionario de administración xeral, subescala de administrativo, subgrupo C1 do Concello de Carballeda de Avia.

III.- Documentación que achega:

- DNI
- Título de bacharelato, técnico ou equivalente
- Celga 4
- Xustificantes dos méritos para a fase de concurso

IV.- Declara que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases da convocatoria.

V.- Consinto expresamente que o Concello de Carballeda de Avia publique o meu nome completo

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
Sinatura

Estes datos incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento do Concello de Carballeda de Avia e serán tratados coa finalidade específica de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello sobre protección de datos de carácter persoal e demais disposicións de aplicación. A lexitimación de tratamentos baséase no cumprimento dunha obrigação legal e/ou o cumprimento dunha misión realizada en interese público. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto. Os datos solicitados unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo da persoa interesada ou de acordo co previsto na citada lexislación. As persoas cuxos datos persoais sexan tratados por esta Administración poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisións individuais automatizadas, incluída a elaboración de perfís, na forma prevista na lexislación vixente sobre a materia, ante o órgano responsable do ficheiro. No caso de descoñecer este órgano, a solicitude dirixirase a [secretaria@carballedadeavia.com](mailto:secretaria@carballedadeavia.com)

Así mesmo, os usuarios e usuarias tamén teñen dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CARBALLEDA DE AVIA



## Relatorio de méritos

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

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CARBALLEDA DE AVIA

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude:

Os datos persoais achegados con esta solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento do Concello de Carballeda de Avia e serán tratados coa/s finalidade/s específicas de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigação legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto.

Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co previsto na antedita lexislación.

Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é o Concello de Carballeda de Avia, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico [secretaria@carballedadeavia.com](mailto:secretaria@carballedadeavia.com). En todo caso, os interesados poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.



Bases y convocatoria del concurso oposición para el cargo de funcionario de administración general, subescala administrativa, grupo C1, en el Ayuntamiento de Carballeda de Avia

Base primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es la regulación del proceso selectivo y la convocatoria para la selección de un/a funcionario/a administrativo/a de administración general, subgrupo C1, para el Ayuntamiento de Carballeda de Avia.

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 lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los nacionales de otros 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, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Edad: haber cumplido los 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título de Bachillerato o técnico o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día un 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 fehacientemente su homologación. 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 fase de oposición, deberán hacer un ejercicio de dos traducciones: una del gallego al español y otra del español al gallego, que se calificará 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 funciones correspondientes.

e) Habilitación: no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar 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 desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que fue separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente o haber sido sometido a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Base tercera.- Lugar y presentación de instancias

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en la que los solicitantes deberán manifestar que cumplen todas y cada una de las condiciones exigidas, siempre haciendo referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de solicitudes, serán dirigidas al Alcalde de Carballeda de Avia. Las modalidades de presentación son las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y la documentación adjunta en la Oficina de Atención al Ciudadano en Materia de Registro del Ayuntamiento de Carballeda de Avia o en cualquiera de los

lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso, se debe enviar una copia de la solicitud por correo electrónico a la dirección de correo electrónico [secretaria@carballedadeavia.com](mailto:secretaria@carballedadeavia.com).

b) Telemáticamente, a través del registro electrónico general de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carballeda de Avia.

2. El plazo será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. La solicitud (modelo normalizado incluido en la convocatoria) irá acompañada de los documentos acreditativos de los méritos referidos en la fase de concurso.

4. En todo caso, los documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente a los efectos de este procedimiento de selección. Los interesados podrán en cualquier momento ejercitar los derechos que les otorga la normativa vigente de protección de datos.

Base cuarta.- Listas provisionales y definitivas.

Una vez vencido el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde o concejal delegado emitirá resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de candidatos admitidos y excluidos. Dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web [www.carballedadeavia.com](http://www.carballedadeavia.com), indicará la causa de la exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores, incluida la designación de los miembros del tribunal de selección. Una vez resueltas estas reclamaciones, se dará a conocer la fecha de realización de la valoración de los méritos presentados y la del primer ejercicio de la fase de oposición, mediante anuncio en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web [www.carballedadeavia.com](http://www.carballedadeavia.com).

Base quinta.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición. La fase de concurso se realizará con carácter previo a la fase de oposición, no será eliminatoria y nunca podrá suponer más del 40% de la puntuación total. La valoración de méritos se publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica municipal en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la fecha de su realización, salvo que concurran causas excepcionales que lo impidan, en cuyo caso, previa autorización expresa de la Alcaldía, este plazo podrá extenderse hasta un máximo de diez días naturales.

Base sexta.- Tribunales de selección

1. El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente, tres vocales y un secretario que actuará con voz pero sin voto. También se nombrará un mínimo de dos suplentes por cada miembro de pleno derecho del tribunal.

2. Los miembros del tribunal deberán tener la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo 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.

3. En la medida de lo posible se respetará la paridad en su composición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley de Empleo Público de Galicia y el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. Los miembros del tribunal con derecho a voto serán nombrados entre funcionarios de la administración local.

5. La designación nominal de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, [www.carballedadeavia.com](http://www.carballedadeavia.com), cuando se publique la lista provisional de admitidos.



Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, así como cuando hayan realizado labores de preparación de candidatos durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El tribunal no podrá constituirse o actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, con presencia del presidente y el secretario en todo caso.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en este reglamento y determinará la actuación adecuada en casos imprevistos. El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El presidente del tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en las que lo estime necesario o conveniente. Estos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

**Base séptima.-** Comienzo de las pruebas y orden de actuación de los candidatos

Quince días antes, como mínimo, del comienzo de los ejercicios, se anunciará en el BOP, en el tablón de anuncios de la casa consistorial y en la sede electrónica del ayuntamiento [www.carballedadeavia.com](http://www.carballedadeavia.com), el día, hora y lugar donde tendrán lugar. Los anuncios posteriores se publicarán en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica.

Debe transcurrir un período mínimo de 48 horas entre la conclusión completa de un ejercicio o prueba y el comienzo del siguiente. No pueden transcurrir más de 40 días antes del inicio del siguiente ejercicio.

Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Para la práctica de los ejercicios, el tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los respectivos concurrentes que demuestren su identidad, por lo que deberán acudir con DNI o documento equivalente. Si durante el proceso de selección el tribunal tiene conocimiento de que alguno de los candidatos carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, será excluido de éste, previa audiencia del interesado. La exclusión será acordada por la Alcaldía a propuesta del tribunal.

**Base octava.-** Criterios de selección

Fase de concurso. Puntuación máxima 8 puntos.

A. Formación complementaria: realización de cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las tareas de las plazas convocadas impartidos por escuelas públicas de formación de personal al servicio de las administraciones públicas, organismos de la administración e instituciones públicas o debidamente homologados por éstos. Las certificaciones emitidas por academias privadas no estarán sujetas a evaluación a menos que se justifique la homologación indicada. Se puntuarán hasta un máximo de tres puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Para cursos realizados con una duración de 20 a 40 horas; 0,25 puntos.

- Para cursos realizados con una duración de 41 a 80 horas; 0,50 puntos.

- Para cursos realizados con una duración de 81 a 100 horas; 0,75 puntos.

- Para cursos realizados con una duración de más de 101 horas; 1 punto

B. Experiencia laboral. Puntuación máxima tres puntos, la experiencia en los puestos de iguales o similares características se puntuará de la siguiente manera:

- Por servicios prestados en la administración en cargos de la misma categoría y de naturaleza similar al puesto de trabajo convocado, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio trabajado.

- Por servicios prestados en la empresa privada en plazas de la misma categoría y naturaleza similar al puesto de trabajo convocado, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio trabajado.

C. Titulación superior a la requerida para la plaza:

Por tener título de grado o equivalente siempre que dicho título permita presumir, por el contenido de los estudios realizados y por su relación con los contenidos propios de la plaza, una mayor capacidad profesional: 2 puntos (se valorará el título de grado o equivalente en Derecho, Economía, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración de Empresas o Ingeniería Informática).

La antigüedad en la Administración pública se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la administración pública de que se trate. Los servicios prestados en el sector privado, mediante certificación de vida laboral y contratos de trabajo.

Los cursos de formación, mediante certificado expedido por la entidad promotora de la acción formativa, en el que se indique el nombre del curso y su número de horas.

Fase de oposición:

- Primera prueba: realización de un examen tipo test que versará sobre las materias enumeradas en el anexo I de estas bases. La prueba constará de cuarenta preguntas de respuesta única, puntuando cada respuesta correcta con 0,15. Cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos. Puntuación máxima 6 puntos, siendo necesario llegar a 3 puntos para realizar el siguiente ejercicio.

- Segunda prueba: se evaluarán los conocimientos informáticos de los solicitantes mediante una prueba relacionada con el manejo del paquete ofimático Office. Puntuación máxima 6 puntos siendo necesario llegar a 3 puntos para aprobar este ejercicio.

Las calificaciones de los aspirantes aprobados en cada uno de los ejercicios serán publicadas en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica municipal el mismo día en que se haga la calificación. No se publicará la puntuación de los candidatos que no hayan alcanzado el mínimo exigido (3 puntos en cada uno de los ejercicios), siendo suficiente con manifestar esta circunstancia sin perjuicio de que deberá constar en el acta y en el expediente, que pueden ser examinados por las partes interesadas.

**Base novena.-** Propuesta de nombramiento

La puntuación total de cada candidato será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios de la oposición más los méritos conseguidos en la fase de concurso. Al finalizar el proceso de selección, el tribunal publicará la relación de los aprobados por orden de puntuación obtenida en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

Simultáneamente a la presentación del resultado, el tribunal remitirá a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario de la escala de administración general, subescala administrativa, del Ayuntamiento de Carballeda de Avia, al



candidato que obtenga la puntuación más alta, para formular el nombramiento pertinente. En caso de empate en la puntuación se propondrá al oponente que obtenga una puntuación más alta en el primer ejercicio. Si persiste el empate, se propondrá al oponente que obtenga una puntuación más alta en el segundo ejercicio. Si después de todo esto persiste el empate, lo decidirá quien haya obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso. Si después de todo esto persiste el empate, se resolverá por sorteo en la forma que disponga el tribunal, previa citación de los opositores afectados a través de la sede electrónica municipal. Dicho sorteo debe celebrarse en un plazo máximo de 48 horas.

En la propuesta no se podrá declarar superado el proceso de selección a un número de candidatos superior al de vacantes a cubrir.

La resolución de la prueba de selección y la designación correspondiente deberá ser realizada por el Presidente de la Corporación de acuerdo con la propuesta del tribunal, la cual será vinculante.

El decreto de nombramiento se publicará en el BOP y dicha publicación determinará el inicio del cómputo del plazo para la presentación de reclamaciones o recursos que procedan.

Base décima.- Presentación de documentación y nombramiento  
El/la aspirante propuesto presentará en la Secretaría Municipal, dentro de los 7 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

- Certificado médico que acredite que no padece alguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desarrollo de las tareas propias de la plaza.

- Declaración jurada de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

- Declaración bajo su responsabilidad de que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no encontrándose en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por vía judicial. En el supuesto de ser nacional de otro estado, declaración jurada o promesa de no ser inhabilitado o en situación equivalente o/y haber sido objeto de una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- El aspirante con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que supere el proceso de selección deberá acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presenta su documentación o no cumple con los requisitos establecidos en estas bases, no podrá ser nombrado y todas las acciones serán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en la que podría incurrir por falsedad en la solicitud presentada para participar en el proceso de selección. En este caso, la Alcaldía, previa propuesta del tribunal convocado al efecto, resolverá el nombramiento a favor del candidato que, habiendo aprobado los dos ejercicios, figure en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Una vez revisada la documentación presentada por el interesado y siendo ésta conforme con lo exigido en estas bases, la Alcaldía aprobará el nombramiento mediante el decreto correspondiente, el cual será publicado en el BOP y el DOG y notificado al interesado, quien deberá tomar posesión del puesto en el plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el BOP del nombramiento. En caso de que el interesado no tomara posesión, dentro del plazo indicado, salvo causa justificada, perderá la con-

dición de funcionario público y todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento. En todo caso, la declaración de caducidad del nombramiento la hará la Alcaldía, previo expediente contradictorio con audiencia al interesado.

Hasta que se inicie la prestación efectiva de los servicios, los aspirantes no tendrán derecho a ninguna percepción económica.

Base undécima.- Régimen de recursos

La resolución aprobatoria de esta convocatoria y bases reguladoras y cuantos actos se deriven de ellas podrán ser impugnados por los interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, en la forma y plazos establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o aquella otra normativa concordante y vigente al respecto

Carballada de Avia, 20 de agosto de 2021.- La concejala delegada de Personal. Fdo.: Noemí Alonso Cubo.

Anexo I

Administrativo de Administración General (C1): plaza de acceso libre.

Temario

Tema 1. La Constitución Española. Principios constitucionales. España como estado social y democrático regido por el estado de derecho. La forma política del estado: la monarquía parlamentaria. Poderes de la Corona. Derechos fundamentales en la Constitución Española.

Tema 2. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. Órganos dependientes de las Cortes Generales: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo. El Gobierno y su presidente. Funciones, régimen y competencias en el sistema constitucional español. Composición del Gobierno.

Tema 3. La regulación constitucional de la justicia: el Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias. El Tribunal Supremo. Los tribunales superiores de justicia. El Ministerio Fiscal. El Tribunal Constitucional.

Tema 4. La organización territorial del Estado: conceptos generales. Las comunidades autónomas.

Tema 5. Elecciones locales. La administración y el procedimiento electoral. Proclamación de miembros electos de corporaciones locales. Régimen de recursos. Pérdida de la condición de miembro de la corporación.

Tema 6. Autonomía gallega: origen y evolución. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura y contenido. Reforma del estatuto.

Tema 7. Organización política de la Comunidad Autónoma de Galicia. Las instituciones de autogobierno de Galicia: descripción. Sede. La Administración de justicia de Galicia.

Tema 8. El régimen local español: autonomía local. El municipio: organización fundamental y competencias.

Tema 9. El término municipal. La población. El censo municipal de habitantes. Consideración especial del vecino.

Tema 10. Las administraciones públicas en la Constitución: principios constitucionales informadores. Concepto y clases de administraciones públicas.

Tema 11. Las fuentes del derecho administrativo: constitución, leyes y reglamentos. Referencia a ordenanzas locales. El acto administrativo: concepto y clases.

Tema 12. La actividad administrativa: la clasificación tradicional de las formas de actuación administrativa.

Tema 13. Los interesados en el procedimiento: capacidad de actuación. Identificación y firma de los interesados en el trámite.

Tema 14. La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 15. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El silencio administrativo.

Tema 16. El procedimiento administrativo. Clases de procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles. Normas sobre cómputo de plazos. Los derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recursos administrativos. Clases.

Tema 17. Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. La tramitación electrónica del trámite administrativo. Conceptos y elementos fundamentales: documento electrónico, acto administrativo electrónico, oficina electrónica, registro electrónico de entrada y salida de documentos, notificaciones electrónicas. Sujetos requeridos para interactuar electrónicamente con la administración.

Tema 18. Medios de identificación y autenticación en el tratamiento electrónico. La firma electrónica. Los sellos electrónicos.

Tema 19. El procedimiento administrativo local. El registro electrónico de entrada y salida de documentos. La presentación de documentos a la administración. La versatilidad entre registros de distintas administraciones públicas.

Tema 20. El expediente administrativo electrónico: concepto. Documentos electrónicos que componen el expediente. Actos administrativos de trámite y resoluciones. Archivo de los expedientes.

Tema 21. Notificaciones electrónicas. Supuestos en los que la notificación electrónica es obligatoria. Cómo practicar las notificaciones electrónicas. La publicación de los actos y acuerdos de las entidades locales.

Tema 22. Recursos administrativos: concepto y clases. Requerimientos generales. Materia recurrible, legitimidad y órgano competente.

Tema 23. La iniciativa legislativa y la facultad de dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 24. El régimen jurídico del sector público. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de actuación de la Administración pública.

Tema 25. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 26. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de cooperación. Técnicas de cooperación.

Tema 27. Relaciones electrónicas entre administraciones.

Tema 28. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: principios. Derechos de las personas. Ejercicio de derechos.

Tema 29. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y Ley 2/2015, de 12 de febrero, por la que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad.

Tema 30. El Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley del Empleo Público de Galicia. El personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios, personal laboral y personal eventual.

Tema 31. Régimen jurídico de los funcionarios locales. Derechos, deberes, régimen disciplinario, situaciones administrativas, derechos económicos. La contratación laboral en la Administración Pública. El contrato de trabajo: formalización y características. Modalidades de contrato de trabajo.

Tema 32. La organización municipal. Pleno, Junta de Gobierno Local, alcalde. Competencias de cada uno de ellos. Las comisiones informativas.

Tema 33. El patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes. Conservación y protección de los bienes. Las facultades de investigación, deslinde y recuperación de oficio. Uso de los bienes de dominio público local.

Tema 34. El servicio público local. Servicios mínimos obligatorios. Competencias de la Diputación en relación con los servicios municipales.

Tema 35. Los modos de gestión de los servicios públicos. Gestión directa e indirecta.

Tema 36. Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos que los componen. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 37. Las subvenciones públicas: régimen jurídico y procedimiento de tramitación.

Tema 38. Contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 39. La responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas. Lesión determinante, sujetos imputables y causas de imputación.

Tema 40. Redacción de textos administrativos. Manejo y conocimiento de programas informáticos básicos (paquete Office) y similares para procesamiento de textos, hojas de cálculo y todas aquellas aplicaciones que sistematizan y mejoran la presentación de documentos administrativos.



Anexo  
Modelo de instancia

*Solicitud para participar en el proceso de selectivo para la provisión de una plaza de funcionario de administración general, subescala administrativa, subgrupo C1 en el Ayuntamiento de Carballeda de Avia*

*I.- Datos del solicitante:*

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

DNI / NIE: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Población: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono móvil: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

*II.- Solicita su inclusión para participar en el proceso de selección de un cargo de funcionario de la administración general, subescala administrativa, subgrupo C1 del Ayuntamiento de Carballeda de Avia.*

*III.- Documentación proporcionada:*

- DNI
- Licenciatura, técnica o equivalente
- Celga 4
- Recibos de méritos de la fase de competición

*IV.- Declara que cumple con todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.*

*V.- Doy mi consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Carballeda de Avia publique mi nombre completo.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma

*Estos datos serán incorporados a las correspondientes actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Carballeda de Avia y serán tratados para la finalidad específica de cada tratamiento de acuerdo con el reglamento que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos personales y otras disposiciones de ejecución. La legitimación de los tratamientos se basa en el cumplimiento de una obligación legal y/o el cumplimiento de una misión realizada en interés público. El plazo de conservación de los datos será el previsto por la ley. Los datos solicitados solo se cederán, en su caso, con el consentimiento previo del interesado o de acuerdo con lo dispuesto en la legislación antes mencionada. Las personas cuyos datos personales sean tratados por esta administración podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individual automatizada, incluida la elaboración de perfiles, en la forma prevista en la legislación vigente en la materia, ante el órgano responsable del fichero. En caso de desconocimiento de este órgano, la solicitud se dirigirá [asecretaria@carballedadeavia.com](mailto:asecretaria@carballedadeavia.com).*

*Asimismo, los usuarios también tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.*

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CARBALLEDA DE AVIA





## Informe de méritos

Apellido y nombre: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

A los efectos del baremo aplicable, acredita los siguientes méritos que seguidamente se especifican y adjunta la documentación j ellos.

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

Años	Meses	Días

2- Para cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del convenio de formación continua para administraciones públicas o formación ocupacional, afines con las funciones a desarrollar:

Denominación	Organismo emisor	Año	Horas

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Firma

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CARBALLEDA DE AVIA

*Anexo sobre el régimen de protección de los datos personales suministrados con la solicitud:*

Los datos personales facilitados con la presente solicitud serán incorporados a las correspondientes actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Carballeda de Avia y serán tratados para la finalidad específica de cada tratamiento, de acuerdo con la normativa establecida en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo) y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La legitimidad del tratamiento se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal y/o en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para el desempeño de sus funciones de selección y gestión del personal, y/o cualesquiera otros inherentes a la relación laboral/funcionarial. El plazo de conservación de los datos será el previsto por la ley.

Sus datos personales solo serán cedidos, en su caso, con el consentimiento previo o de acuerdo con lo establecido en la legislación antes mencionada.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, ante el responsable del tratamiento, que es el Ayuntamiento de Carballeda de Avia, o ante su delegado de protección de datos, en el correo electrónico [secretaria@carballedadeavia.com](mailto:secretaria@carballedadeavia.com). En todo caso, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

R. 2.381



## Celanova

Ordenanza municipal das bases reguladoras da concesión, en réxime de concorrencia non competitiva, de axudas ao comercio mediante a emisión do bono veciñal “En Celanova” (exp. 765/2021)

O Concello de Celanova publica, para cumprir o que dispón o artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o texto completo da Ordenanza municipal das bases reguladoras da concesión, en réxime de concorrencia non competitiva, de axudas ao comercio mediante a emisión do bono veciñal “En Celanova”. A dita ordenanza foi aprobada inicialmente polo Pleno da corporación, na sesión ordinaria do 02/06/2021, e someteuse a información pública e audiencia ás persoas interesadas polo prazo de trinta (30) días hábiles, mediante un anuncio publicado no Boletín Oficial da Provincia de Ourense n.º 133, do 14/06/2021, no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello, expúxose desde o 15/06/2021 ata o 26/07/2021. Dado que non se presentou ningunha reclamación nin suxestión, enténdese aprobada definitivamente. Entrará en vigor unha vez transcorrido o prazo que establece o artigo 65.2 da citada Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e permanecerá en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

O texto é como segue:

Base 1.ª Obxecto e finalidade

1.1 Marco xeral

O artigo 25 da Lei 7/1985, das bases do réxime local, indica que o municipio, para xestionar os seus intereses e no ámbito das súas competencias, poderá promover toda clase de actividades e prestar todos os servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e as aspiracións da comunidade de veciños e veciñas e, en particular, o fomento do emprego no termo municipal.

En sentido similar, recóllese o artigo 80 da Lei 5/1997, de Administración local de Galicia, que sinala outras competencias nas seguintes materias:

- Abastos, matadoiros, feiras, mercados e defensa de usuarios/as e consumidores/as.
- A prestación dos servizos sociais e a promoción e reinserción sociais.
- A ocupación do tempo libre e o turismo.
- A participación na formación de activos e persoas desempregadas.

Así, a finalidade última das presentes bases é o fomento e mantemento de emprego en colaboración cos veciños e veciñas beneficiarios mediante o apoio para manter a actividade empresarial profesional e reducir, deste xeito, as consecuencias económicas e empresariais derivadas da declaración do estado de alarma e a adaptación necesaria á nova realidade provocada pola COVID-19, en especial relativas á perda de emprego e peche de empresas.

1.2 Obxecto e finalidade

As bases teñen por obxecto regular a convocatoria para a concesión de axudas destinadas aos veciños/as empadroados/as no concello de Celanova, a través dunha tarxeta bancaria a cal soamente se poderá utilizar naqueles establecementos adheridos do comercio local. Só se poderá adquirir unha tarxeta por persoa empadroadada.

A tarxeta contará con 20,00 € que achegará o concello e 20,00 € a persoa beneficiaria. Será activada cunha contía de 40,00 € para os utilizar no comercio local.

A finalidade das axudas é entregarlle a cada veciño/a un bono a través dunha tarxeta na que o concello contribuirá coa canti-

dade de 20,00 €, feito que beneficiará, á súa vez, a actividade do comercio local, que poderá ser utilizada unicamente en establecementos e con profesionais do Concello de Celanova.

A instrumentación da axuda económica farase efectiva a través da denominada tarxeta “En Celanova”, unha tarxeta preparada que se cargará inicialmente con 20,00€ achegados polo concello e outros 20,00 € que ingresará a persoa beneficiaria no momento en que se lle active a tarxeta. Terá vixencia desde a súa activación ata o 31 de decembro de 2021.

A achega por parte das persoas beneficiarias debe realizarse cunha tarxeta de crédito ou débito.

Base 2.ª Réxime xurídico

2.1. Regulación legal

As subvencións rexeranse, nos termos que establecen os artigos 3 e 5 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, polo que dispoñen estas bases reguladoras e ademais nas seguintes normas:

- Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e o seu regulamento de desenvolvemento, aprobado polo Real decreto 887/2006, do 21 de xullo.
- Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e o seu regulamento de desenvolvemento, aprobado polo Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro de 2009
- Modificación Plan estratéxico de subvencións do Concello de Celanova do exercicio 2021.

Así mesmo, considerárase o que dispoñen as Bases de execución do Orzamento municipal para o exercicio 2021 e a demais normativa municipal aplicable.

Tamén será aplicable a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e demais disposicións aplicables e as restantes normas de dereito administrativo. Respetarase, en todo caso, o que establece a Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeo e o Real decreto lei 5/2018, do 27 de xullo, de medidas urxentes para a adaptación do dereito español á normativa da Unión Europea en materia de protección de datos.

2.2. Réxime de minimis

As axudas que se concedan estarán sometidas ao réxime de minimis, regulado polo Regulamento (UE) 1407/2013, do 18 de decembro, da Comisión, relativo á aplicación dos artigos 107 e 108 do Tratado de funcionamento da Unión Europea ás axudas de minimis (DOUE L352 do 24 de decembro de 2013).

2.3 Concorrencia

A concesión das subvencións reguladas nesta convocatoria realizarase en réxime de concorrencia non competitiva, de acordo co artigo 19.2 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Isto é, terase en conta a orde temporal de entrada da solicitude ata esgotar o crédito orzamentario destinado a esta finalidade.

2.4. Publicación

As bases reguladoras destas subvencións publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, conforme o artigo 9.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e, así mesmo, no portal da internet do Concello de Celanova, así como na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS).

A publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, iniciará o prazo de presentación de solicitudes a partir do primeiro día hábil seguinte.

Base 3.ª Crédito orzamentario

A contía destinada para atender estas subvencións ascende a un importe total de 117.300,00 € do Orzamento municipal vixente de 2021, financiado con remanente de Tesourería para gastos xerais e con cargo á seguinte aplicación orzamentaria:

4330 472.00 Subvencións para reducir os prezos que pagarán os consumidores. Comercio.

As axudas serán compatibles con calquera outra para a mesma finalidade.

#### Base 4.ª Requisitos

- Poderán solicitar a subvención que recollen nas presentes bases todas aquelas persoas maiores de 18 anos empadroadas no concello de Celanova.

- Poderase retirar unha tarxeta/bono veciñal por persoa.

- A vixencia para o gasto das tarxetas será desde a súa activación ata o 31 de decembro de 2021. O gasto efectuado imputarase inicialmente á achega da persoa beneficiaria. Unicamente será reembolsable a parte non consumida da dita achega.

Exemplo: se a 31 de decembro de 2021 a tarxeta tiver un saldo de 25,00 €, por consumir só 15,00 € da cantidade que achegou a persoa beneficiaria, só se reembolsarán 5,00 €.

- A tarxeta soamente poderá ser utilizada en comercios adheridos á campaña “En Celanova”, que estarán identificados nunha listaxe nas oficinas do concello e nos seus respectivos escaparates.

- A contía de 20,00 €, que achegará a persoa beneficiaria, farase cando se emita a tarxeta; nese momento, aboaranse 20,00 €. Este pago só se poderá realizar con tarxeta bancaria, a cal non será obrigatorio que sexa de titularidade da persoa beneficiaria da tarxeta “En Celanova”.

#### 4.1 Adicional

- En caso de perda ou roubo da tarxeta, non se reembolsará ningún saldo.

- Durante o tempo que estea activa a tarxeta, poderase consultar o seu saldo na web [www.damemisaldo.com](http://www.damemisaldo.com).

#### Base 5.ª Presentación, prazo e lugar das solicitudes

As solicitudes para participar no presente procedemento deberán presentarse no prazo de quince días hábiles, que contarán desde o día hábil seguinte ao de publicarse no Boletín Oficial da Provincia de Ourense o extracto da convocatoria remitido pola Base de Datos Nacional de Subvencións. Informarase da dita publicación no portal da internet do Concello de Celanova.

O modelo de solicitude normalizado para obter as subvencións reguladas nestas bases estará dispoñible na citada web municipal (anexo I) e incluírá unha declaración responsable asinada pola persoa interesada ou representante legal da persoa ou entidade solicitante, que conterá o pronunciamento expreso sobre as seguintes cuestións:

-Que a persoa solicitante está ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa Axencia Estatal da Administración Tributaria (AEAT), fronte á Seguridade Social (TXSS), coa Atriga e que non ten débedas pendentes co Concello de Celanova.

-Que a persoa solicitante non está incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiaria e para ser receptora do pagamento que establece a Lei 38/2003, do 17 de novembro, en concreto os apartados 2 e 3 do artigo 13 e o apartado 5 do artigo 34.

- Que a persoa solicitante se compromete a cumprir as obrigas das persoas beneficiarias de subvencións fixadas no artigo 14 da Lei 38/2003, do 17 de novembro.

#### 5.1. Lugar de presentación de solicitudes

A solicitude da tarxeta para participar no presente procedemento deberá realizarse na oficina de turismo do Concello de Celanova. Deberase acreditar a identidade mediante DNI, pasaporte, carné de conducir... para comprobar o censo.

Á súa vez, deberanse pagar os 20,00 € mediante tarxeta bancaria, a través do sistema TPV.

#### 5.2. Prazo de solicitudes

Esta ordenanza municipal das bases reguladoras da concesión, en réxime de concorrencia non competitiva, de axudas ao comercio local mediante a emisión do bono veciñal “En Celanova” entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e unha vez que transcorra o prazo que establece o artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, ata o 31 de decembro de 2021, data en que finalizará a campaña.

Con posterioridade, publicarase o extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, que iniciará para presentar as solicitudes a partir do primeiro día hábil seguinte (base 2.4 e 5)”.

#### 5.3. Horario de recollida das tarxetas

A retirada das tarxetas realizarase en horario de luns a venres, de 10.30 a 14.00 h, na oficina de turismo do Concello de Celanova, situada na praza Maior, n.º 1.

Celanova, na data da sinatura electrónica  
O alcalde. Asdo.: Antonio Puga Rodríguez

#### Anexo I

#### 1. Declaración responsable

..., con DNI..., declara responsablemente:

- Que a persoa solicitante está ao corrente no cumprimento das obrigacións tributarias coa Axencia Estatal da Administración Tributaria (AEAT), fronte á Seguridade Social (TXSS), coa Atriga e non ten débedas pendentes co Concello de Celanova.

-Que a persoa solicitante non está incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiaria e para ser receptora do pagamento que establece a Lei 38/2003, do 17 de novembro, en concreto nos apartados 2 e 3 do artigo 13 e no apartado 5 do artigo 34.

- Que a persoa solicitante se compromete a cumprir as obrigas das persoas beneficiarias de subvencións que recolle o artigo 14 da Lei 38/2003, do 17 de novembro.

Contra esta disposición de carácter xeral, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer, de conformidade co que dispoñen os artigos 112.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e 10.1.b) da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, un recurso contencioso-administrativo ante a sala da dita xurisdición do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede na Coruña, no prazo de dous meses, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse este anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (artigo 46.1 da citada Lei 29/1998, do 13 de xullo). Todo iso sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que se considere pertinente.

Celanova, na data da sinatura electrónica. O alcalde.  
Asdo.: Antonio Puga Rodríguez.

*Ordenanza municipal de las bases reguladoras de la concesión, en régimen de concurrencia no competitiva, de ayudas al comercio mediante la emisión del bono vecinal “En Celanova” (exp. 765/2021)*

*El Ayuntamiento de Celanova publica, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, el texto completo de la Ordenanza municipal de las bases reguladoras de la concesión, en régimen de concurrencia no competitiva, de ayudas al comercio mediante la emisión del bono vecinal “En*



Celanova". Dicha ordenanza fue aprobada inicialmente por el Pleno de la corporación, en la sesión ordinaria de 02/06/2021 y se sometió a información pública y audiencia a las personas interesadas por el plazo de treinta (30) días hábiles, mediante un anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense n.º 133, de 14/06/2021, en el tablón de edictos del ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento. Se expuso desde el 15/06/2021 hasta el 26/07/2021. Dado que no se presentó ninguna reclamación o sugerencia, se entiende aprobada definitivamente y entrará en vigor una vez transcurrido el plazo que establece el artículo 65.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

El texto es como sigue:

#### Base 1.ª Objeto y finalidad

##### 1.1 Marco general

El artículo 25 de la Ley 7/1985, de bases de régimen local, indica que el municipio, para gestionar sus intereses y en el ámbito de sus competencias, podrá promover toda clase de actividades y prestar todos los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y las aspiraciones de la comunidad de vecinos y vecinas y, en particular, el fomento del empleo en el tenérmelo municipal.

En sentido similar, se recoge el artículo 80 de la Ley 5/1997, de Administración local de Galicia, que señala otras competencias en las siguientes materias:

- Abastos, mataderos, ferias, mercados y defensa de usuarios/as y consumidores/as.

- La prestación de los servicios sociales y la promoción y reinserción sociales.

- La ocupación del tiempo libre y el turismo.

- La participación en la formación de activos y personas desempleadas.

Así, la finalidad última de las presentes bases es el fomento y mantenimiento de empleo en colaboración con los vecinos/as beneficiarios/as, mediante el apoyo para el mantenimiento de la actividad empresarial profesional y reducir, de este modo, las consecuencias económicas y empresariales derivadas de la declaración del estado de alarma y la necesaria adaptación a la nueva realidad provocada por la COVID-19, en especial relativas la pérdida de empleo y cierre de empresas.

##### 1.1 Objeto y finalidad

Las bases tienen por objeto regular la convocatoria para la concesión de ayudas destinadas a los vecinos/as empadronados/as en el ayuntamiento de Celanova, a través de una tarjeta bancaria la cual solamente se podrá utilizar en aquellos establecimientos adheridos del comercio local. Solamente se podrá adquirir una tarjeta por persona empadronada.

La tarjeta contará con 20,00 € aportados por el ayuntamiento y 20,00 € aportados por la persona beneficiaria y será activada con una cuantía de 40,00 € para utilizar en el comercio local.

La finalidad de las ayudas es entregar a cada vecino/a un bono a través de una tarjeta en la que el ayuntamiento aportará la cantidad de 20,00 €, hecho que beneficiará, a su vez, la actividad del comercio local, que utilizada únicamente en establecimientos y con profesionales del ayuntamiento de Celanova.

La instrumentación de la ayuda económica se efectuará a través de la denominada tarjeta "En Celanova", una tarjeta prepagada que se cargará inicialmente con 20,00 € aportados por el ayuntamiento y otros 20,00 € que ingresará la persona beneficiaria en el momento de activarla. Tendrá vigencia desde que se active hasta el 31 de diciembre de 2021.

La aportación por parte de las personas beneficiarias debe realizarse de manera necesaria con una tarjeta de crédito o débito.

#### Base 2.ª Régimen jurídico

##### 2.1. Regulación legal

Las subvenciones se regirán, en los términos que establecen los artículos 3 y 5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, por lo que disponen estas bases reguladoras y, además, las siguientes normas:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

- Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia y su reglamento de desarrollo aprobado por el Decreto 11/2009, de 8 de enero de 2009.

- Modificación del Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Celanova del ejercicio 2021.

Asimismo, se considerará lo que establecen las Bases de ejecución del Presupuesto municipal para el ejercicio 2021 y la demás normativa municipal aplicable.

También serán aplicables la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y las demás disposiciones aplicables y las restantes normas de derecho administrativo. Se respetará, en todo caso, lo que establecen la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y el Real Decreto Ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.

##### 2.2. Régimen de minimis

Las ayudas que se concedan estarán sometidas al régimen de minimis, regulado por el Reglamento (UE) 1407/2013, de 18 de diciembre, de la Comisión, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis (DOUE L352 de 24 de diciembre de 2013).

##### 2.3. Concurrencia

La concesión de las subvenciones reguladas en esta convocatoria se realizará en régimen de concurrencia no competitiva, de acuerdo con lo que dispone el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, esto es, se tendrá en cuenta el orden temporal de entrada de la solicitud hasta que se agote el crédito presupuestario destinado a esta finalidad.

##### 2.4. Publicación

Las bases reguladoras de estas subvenciones se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, conforme al artículo 9.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y, asimismo, en el portal de internet del Ayuntamiento de Celanova, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

La publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense iniciará el plazo de presentación de solicitudes, a partir del primer día hábil siguiente.

#### Base 3.ª Crédito presupuestario

La cuantía destinada a atender estas subvenciones asciende a un importe total de 117.300,00 € del Presupuesto municipal vigente de 2021, financiado con remanente de Tesorería para gastos generales y con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria:

4330 472.00 Subvenciones para reducir los precios que pagarán los consumidores. Comercio.



Las ayudas serán compatibles con cualquier otra para la misma finalidad.

#### Base 4.ª Requisitos

- Podrán solicitar la subvención que recogen las presentes bases todas aquellas personas mayores de 18 años empadronadas en el ayuntamiento de Celanova.

- Se podrá retirar una tarjeta/bono vecinal por persona.

- La vigencia para el gasto de las tarjetas será desde que se activen hasta el 31 de diciembre de 2021. El gasto efectuado se imputará inicialmente a la aportación de la persona beneficiaria. Únicamente será reembolsable la parte no consumida de esa aportación.

Ejemplo: si a 31 de diciembre de 2021 la tarjeta tiene un saldo de 25,00 € por haber consumido sólo 15,00 € de lo aportado por la persona beneficiaria, se reembolsarán únicamente 5,00 €.

- La tarjeta solamente podrá ser utilizada en comercios adheridos a la campaña "En Celanova", que estarán identificados en un listado en las oficinas del ayuntamiento y nos sus respectivos escaparates.

- La cuantía de 20,00 € que deberá aportar la persona beneficiaria se hará cuando se emita la tarjeta, momento en que se abonará la cantidad de 20,00 €. Este pago solamente se podrá realizar con tarjeta bancaria, que no será obligatorio que sea de titularidad de la persona beneficiaria de la tarjeta "En Celanova".

#### 4.1. Adicional

- En caso de pérdida o robo de la tarjeta, no se reembolsará saldo alguno.

- Durante el tiempo que esté activa la tarjeta, se podrá consultar su saldo en la web [www.damemisaldo.com](http://www.damemisaldo.com).

#### Base 4.ª Presentación, plazo y lugar de las solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente procedimiento deberán presentarse en el plazo de quince días hábiles, que contarán desde el día hábil siguiente al de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense el extracto de la convocatoria remitido por la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Se informará de dicha publicación en el portal de internet del Ayuntamiento de Celanova.

El modelo de solicitud normalizado para obtener las subvenciones reguladas en estas bases estará disponible en la citada web municipal (anexo I) e incluirá una declaración responsable firmada por la persona interesada o representante legal de la persona o entidad solicitante, que contendrá el pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones:

-Que la persona solicitante está al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT), frente a la Seguridad Social (TXSS), con la Atriga y que no tiene deudas pendientes con el Ayuntamiento de Celanova.

-Que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en concreto en los apartados 2 y 3 del artículo 13 y en el apartado 5 del artículo 34.

-Que la persona solicitante se compromete a cumplir los deberes de las personas beneficiarias de subvenciones que dispone el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

#### 5.1. Lugar de presentación de las solicitudes

La solicitud de la tarjeta para participar en el presente procedimiento deberá realizarse en la oficina de turismo del Ayuntamiento de Celanova, acreditando su identidad mediante DNI, pasaporte, carné de conducir... para comprobar el censo.

A su vez, deberán pagar los 20,00€ mediante tarjeta bancaria, a través del sistema TPV.

#### 5.2. Plazo de solicitudes

Esta ordenanza municipal de las bases reguladoras de la concesión, en régimen de concurrencia no competitiva, de ayudas al comercio local mediante la emisión del bono vecinal "En Celanova" entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y tras haber transcurrido el plazo que establece el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, hasta el 31 de diciembre de 2021, en que finalizará la campaña.

Con posterioridad, se publicará el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, que iniciará el plazo de presentación de solicitudes a partir del primer día hábil siguiente (bases 2.4 y 5)''

#### 5.3. Horario de recogida de las tarjetas

La retirada de las tarjetas se realizará en horario de lunes a viernes, de 10.30 h a 14.00 h, en la oficina de turismo del Ayuntamiento de Celanova, sita en la plaza Mayor, n.º 1.

Celanova, en la fecha de la firma electrónica

El alcalde. Fdo.: Antonio Puga Rodríguez

#### Anexo I

##### 1. Declaración responsable

..., con DNI ..., declaro responsablemente:

-Que la persona solicitante está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT), frente a la Seguridad Social (TXSS), con la Atriga y no tiene deudas pendientes con el Ayuntamiento de Celanova.

-Que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en concreto, en los apartados 2 y 3 del artículo 13 y en el apartado 5 del artículo 34.

-Que la persona solicitante se compromete a cumplir los deberes de las personas beneficiarias de subvenciones que recoge el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Contra esta disposición de carácter general, que agota la vía administrativa, se podrá interponer, de conformidad con lo que disponen los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10.1.b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, un recurso contencioso-administrativo ante la sala de dicha jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Galicia con sede en A Coruña, en el plazo de dos meses, que se contarán desde el día siguiente al de publicarse este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense (artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998, de 13 de julio). Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se considere pertinente.

Celanova, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde. Fdo.: Antonio Puga Rodríguez.

R. 2.337

#### Maside

Notificación colectiva dos padróns da taxa polo servizo de subministración de auga, da taxa da rede de sumidoiros e canon da auga da Xunta de Galicia, correspondentes ao 3º bimestre de 2021 e anuncio de cobranza en período voluntario.

Mediante Resolución da Alcaldía, do día 6 de agosto de 2021, aprobouse o padrón e listas cobradoras, que comprende os



suxeitos pasivos, o feito imponible e a débeda tributaria, da taxa polo servizo de subministración de auga, da taxa da rede de sumidoiros, e do canon da auga da Xunta de Galicia, correspondentes ao 3º bimestre de 2021, os cales se expoñen ao público, servindo este anuncio de notificación colectiva, de acordo co disposto no artigo 102 da Lei xeral tributaria, durante o prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto no BOP e no taboleiro de edictos do concello. Durante este prazo, os devanditos padróns estarán ao dispor dos interesados no concello para exame e alegacións ou reclamacións que se estimen pertinentes.

Contra o acto de aprobación dos padróns e das listas cobratorias e liquidación tributaria incorporadas a este, os interesados, poderán interpor o recurso de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da finalización da exposición pública do padrón, que se entenderá rexeitado se ao transcorrer un mes desde a súa presentación non se resolve de maneira expresa; ou ben recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, con sede en Ourense, no prazo de dous meses se a resolución do recurso de reposición é expresa, e no prazo de 6 meses desde a súa interposición, se non o fose. Así mesmo, poderá interporse calquera outro recurso que aos interesados lles conveña. O canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

Cobranza en período voluntario: de conformidade co disposto no artigo 24 do Regulamento xeral de recadación, anúnciase a cobranza en período voluntario das referidas taxas e do canon da auga da Xunta de Galicia.

Prazo: do 01/09/2021 ao 31/10/2021 nas oficinas de Recadación, situadas na praza Maior, nº 1.

Unha vez transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario das taxas de auga e sumidoiros, as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento e devindarán a recarga de constrinximento, xuros de mora e, de ser o caso, as custas que se produzan.

Así mesmo, unha vez transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario do canon da auga, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Maside (Ourense), data e asinado dixitalmente na marxe esquerda. O alcalde.

Asdo.: José Manuel Iglesias Araujo.

*Notificación colectiva de los padrones de la tasa por los servicios de suministro de agua, de la tasa por alcantarillado y del canon del agua de la Xunta de Galicia, correspondientes al 3º bimestre de 2021 y anuncio de cobro en periodo voluntario.*

*Mediante Resolución de la Alcaldía, con fecha 6 de agosto de 2021, se aprobó el padrón y listas cobratorias, que comprende los sujetos pasivos, el hecho imponible y la deuda tributaria, de la tasa por los servicios de suministro de agua, de la tasa por alcantarillado y del canon del agua de la Xunta de Galicia, correspondientes al 3º bimestre de 2021, lo cual se expone al público, sirviendo este anuncio de notificación colectiva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General Tributaria, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el BOP y en el tablón de edictos del ayuntamiento. Durante este plazo, dicho padrón estará a disposición de los interesados en el ayuntamiento para examen y alegaciones o reclamaciones que se estimen pertinentes.*

*Contra el acto de aprobación de los padrones y de las listas cobratorias y liquidación tributaria incorporadas a éste, los interesados, podrán interponer el recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón, que se entenderá rechazado si al transcurrir un mes desde su presentación no se resuelve de manera expresa; o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, con sede en Ourense, en el plazo de dos meses si la resolución del recurso de reposición es expresa, y en el plazo de 6 meses desde su interposición, se no lo fuese. Así mismo, podrá interponerse cualquier otro recurso que a los interesados les convenga. El canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.*

*Cobro en periodo voluntario: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se anuncia el cobro en periodo voluntario de las referidas tasas y del canon del agua de la Xunta de Galicia.*

*Prazo: del 01/09/2021 al 31/10/2021 en las oficinas de Recaudación, situadas en la Plaza Maior, nº 1.*

*Una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, de ser el caso, las costas que se produzcan.*

*Así mismo, una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario del canon del agua, las deudas serán exigidas por vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.*

*Maside (Ourense), fecha y firma digital en el margen izquierdo. El alcalde.*

*Fdo.: José Manuel Iglesias Araujo.*

**R. 2.304**

## O Pereiro de Aguiar

1. Órgano delegante: o alcalde, Luis Menor Pérez
  2. Data da resolución: Resolución da Alcaldía do 6 de agosto de 2021
  3. Competencia delegada: celebración dun matrimonio civil no concello, o 28 de agosto de 2021
  4. Persoa delegada: a concelleira María Esther Gómez Pérez O Pereiro de Aguiar, 6 de agosto de 2021. O alcalde.
- Asdo.: Luis Menor Pérez.

1. Órgano delegante: o alcalde, Luis Menor Pérez
2. Resolución, fecha: Resolución da Alcaldía do 6 de agosto de 2021

3. Competencia delegada: celebración de un matrimonio civil en el ayuntamiento, el 28 de agosto de 2021

4. Persoa delegada: la concejala María Esther Gómez Pérez O Pereiro de Aguiar, 6 de agosto de 2021. El alcalde.

*Fdo.: Luis Menor Pérez.*

**R. 2.301**

## A Peroxa

Prego de cláusulas administrativas para a contratación por concurso, en procedemento aberto, da adquisición de inmobles para integralos no patrimonio municipal do solo

1.- Obxecto do contrato

Constitúe o obxecto do contrato a adquisición, en procedemento aberto, mediante a forma de concurso, de inmobles

situados na Peroxa (capitalidade ou nunha contorna 500 metros) para integralos no patrimonio municipal do solo.

#### 2.- Criterios que servirán de base para a adxudicación.

Os criterios que servirán de base para a adxudicación son os seguintes, relacionados por orde decrecente da importancia que se lles atribúe:

- Prezo.
- Aproveitamento urbanístico.

#### 3.- Financiamento da adquisición.

A cargo do concello, existindo consignación no programa 152 concepto 682 do orzamento xeral: por importe de 39.000,00 €, resultas do ano 2020 que se incorporan ao orzamento municipal 2021; así como 1.000,00 € no programa 152 concepto 682 do orzamento municipal 2021, é dicir, que existe unha consignación total -suma das dúas cifras anteriores- de 40.000,00 €.

#### 4.- Duración do contrato.

A duración do contrato fíxase entre a data de notificación do acordo de adquisición definitiva e a formalización do contrato en escritura pública.

#### 5.- Pagamento do inmovible.

O contratista ten dereito ao aboamento baseándose no prezo convido, autorizándose o pagamento con cargo ao programa e concepto antes citado.

#### 6.- Garantías.

- Provisional.

1. Os licitadores acreditarán a constitución na caixa da Corporación, a disposición do concello, dunha garantía provisional de 100,00 €.

2. A dita garantía será constituída en metálico, en aval prestado por algún dos bancos, caixas de aforro, cooperativas de crédito e sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, ou por contrato de seguro de caución realizado con entidade aseguradora para operar no ramo de caución.

3. A garantía provisional será devolta aos interesados inmediatamente despois da proposta da adxudicación do contrato, agás o incluído na proposta. Nos supostos de presunción de temeridade será retida a garantía aos empresarios comprendidos nesta, así como ao mellor ofertante dos que non estean, ata que se dite acordo de adxudicación.

- Definitiva: 4% do remate.

#### 7.- Proposicións e documentación complementaria.

1. Os licitadores poderán presentar as súas proposicións na secretaría do concello, en hora de oficina durante o prazo de quince días hábiles, contados dende o seguinte ao da data da última publicación do anuncio no BOP e no perfil do contratante, (<https://aperoxa.sedelectronica.es>) sede electrónica.

2. A proposición presentárase nun sobre pechado no que figurará a inscrición "Proposición para tomar parte no concurso para a adquisición de inmovibles por parte do Concello da Peroxa", acompañada da documentación:

- a) Documento nacional de identidade ou copia cotexada.
- b) Escritura de poder verificada e legalizada, se é o caso, se se actúa en representación doutra persoa.
- c) Escritura de constitución da sociedade mercantil inscrita no Rexistro Mercantil, e número de identificación fiscal, cando concorran unha sociedade desta natureza.
- d) Declaración responsable de non estar incurso en ningunha prohibición de contratar.
- e) O resguardo acreditativo da garantía provisional.
- f) Declaración de acharse ao corrente no pagamento das obrigas tributarias e da seguridade social impostas polas disposicións vixentes.
- g) Declaración xurada de que é propietario do inmovible ofertado.
- h) Un enderezo de correo electrónico, teléfono e domicilio do proponente.

i) Nota simple do Rexistro da Propiedade que describa os datos referentes á inscrición rexistral do mencionado ben inmovible (no caso de que teñan).

j) Documentos que lle permitan á mesa de contratación valorar as condicións das ofertas segundo os criterios de adxudicación.

Oferta económica: contera a proposición segundo o seguinte modelo

Don/Dona... veciño/a de..., con NIF nº..., que actúa en nome propio (ou en representación de ....) -neste caso con poder verificado-, informado/a do prego de condicións e demais documentos polos que se rexerá o concurso para a adquisición de inmovibles ofrece para este o seguinte predio:

Denominación..., localización..., m2..., prezo...€ (en letra e en número), lindeiros..., (data e sinatura do proponente).

#### 8.- Constitución da mesa e apertura de plicas.

1. Terá lugar no salón de actos do concello ás doce horas do terceiro día hábil seguinte (que non sexa sábado) a aquel no que remate o prazo sinalado no apartado 1 da cláusula anterior.

2. A mesa de contratación estará integrada do seguinte modo:

Presidente: don Manuel Seoane Rodríguez, alcalde do concello ou persoa na que delegue.

Vogais.: don José Manuel González Trigás, secretario do concello da Peroxa.

don José Manuel Rodríguez Blanco.

Secretaria: dona M<sup>a</sup> José Joga Díaz, administrativa do concello da Peroxa.

Asesor técnico: don Francisco Javier Neira González, arquitecto

3. Unha vez cualificados previamente os documentos presentados en tempo e forma, a mesa procederá en acto público á apertura das proposicións presentadas polos licitadores e serán elevadas, coa acta e a proposta que estime pertinente, que incluírá en todo caso a ponderación dos criterios indicados neste prego de cláusulas administrativas particulares ao órgano de contratación que efectúa a adxudicación do contrato.

#### 9.- Formalización do contrato.

O órgano de contratación, adxudicará o contrato dentro do prazo máximo dun mes, contado dende a apertura das proposicións e formalizárase en escritura pública, dentro do prazo dos 30 días seguintes ao da data de adxudicación.

#### 10.- Réxime xurídico do contrato.

Este contrato ten carácter privado e a súa preparación, adxudicación, efectos e extinción rexeranse polo establecido neste prego. Para o non previsto nel, será de aplicación o texto refundido da Lei de contratos do sector público (Lei 9/2017) e demais normas de dereito administrativo e, no seu defecto, as normas de dereito privado.

No tocante aos seus efectos e extinción, rexeranse polas normas de dereito privado.

A orde xurisdiccional contencioso-administrativa será a competente do coñecemento das cuestións que xurdan en relación coa preparación e adxudicación deste contrato.

A orde xurisdiccional civil será a competente para resolver as controversias que se produzan entre as partes en relación cos efectos, cumprimento e extinción do contrato.

A Peroxa, 18 de agosto de 2021. O alcalde.

Asdo.: Manuel Seoane Rodríguez.

*Pliego de cláusulas administrativas para la contratación por concurso, en procedimiento abierto, de la adquisición de inmuebles para integrarlos en el patrimonio municipal del suelo*

#### 1.- Objeto del contrato.

*Constituye el objeto del contrato la adquisición, en procedimiento abierto, mediante la forma de concurso, de inmuebles*





situados en A Peroxa (capitalidad o en un entorno de 500 metros) para integrarlos en el patrimonio municipal del suelo.

#### 2.- Criterios que servirán de base para la adjudicación.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación son los siguientes, relacionados por orden decreciente de la importancia que se les atribuye:

- Precio.
- Aprovechamiento urbanístico.

#### 3.- Financiación de la adquisición.

A cargo del ayuntamiento, existiendo consignación en el programa 152 concepto 682 del presupuesto general: por importe de 39.000,00 €, resultas del año 2020 que se incorporan al presupuesto municipal 2021; así como 1.000,00 € en el programa 152 concepto 682 del presupuesto municipal 2021, es decir, que existe una consignación total -suma de las dos cifras anteriores- de 40.000,00 €.

#### 4.- Duración del contrato.

La duración del contrato se fija entre la fecha de notificación del acuerdo de adquisición definitiva y la formalización del contrato en escritura pública.

#### 5.- Pago del inmueble.

El contratista tiene derecho al pago basándose en el precio convenido, autorizándose el pago con cargo al programa y concepto antes citado.

#### 6.- Garantías.

- Provisional.

1. Los licitadores acreditarán la constitución en la caja de la Corporación, a disposición del ayuntamiento, de una garantía provisional de 100,00 €.

2. Dicha garantía será constituida en metálico, en aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito y sociedades de garantía mutua autorizados para operar en España, o por contrato de seguro de caución celebrado con entidad aseguradora para operar en el ramo de caución.

3. La garantía provisional será devuelta a los interesados inmediatamente después de la propuesta de adjudicación del contrato, excepto lo incluido en la propuesta. En los supuestos de presunción de temeridad será retenida la garantía a los empresarios comprendidos en la misma, así como al mejor postor de los que no estén, hasta que se dicte acuerdo de adjudicación.

- Definitiva: 4% del final.

#### 7.- Proposiciones y documentación complementaria.

1. Los licitadores podrán presentar sus proposiciones en la secretaría del ayuntamiento, en hora de oficina durante el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la fecha de la última publicación del anuncio en el BOP y en el perfil del contratante, (<https://aperoxa.sedelectronica.es>) sede electrónica.

2. La proposición se presentará en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción "Proposición para tomar parte en el concurso para la adquisición de inmuebles por parte del Ayuntamiento de A Peroxa", acompañada de la documentación:

- a) Documento nacional de identidad o copia cotejada.
- b) Escritura de poder bastanteada y legalizada, en su caso, si se actúa en representación de otra persona.
- c) Escritura de constitución de la sociedad mercantil inscrita en el Registro Mercantil, y número de identificación fiscal, cuando concurra una sociedad de esta naturaleza.
- d) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna prohibición de contratar.
- e) Resguardo acreditativo de la garantía provisional.
- f) Declaración de hallarse al corriente en el pago de los deberes tributarios y de la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

g) Declaración jurada de que es propietario del inmueble ofertado.

h) Una dirección de correo electrónico, teléfono y domicilio del proponente. Nota simple del Registro de la Propiedad que describa los datos referentes a la inscripción registral del mencionado bien inmueble (en caso de que tengan).

j) Documentos que le permitan a la mesa de contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

Oferta económica: contendrá la proposición según el siguiente Modelo

Don/Doña.... vecino/a de..., con NIF nº...., actuando en nombre propio (o en representación de ...) -en este caso con poder bastanteado-, enterado del pliego de condiciones y demás documentos por los que se regirá el concurso para la adquisición de inmuebles ofrece para este la siguiente finca:

Denominación..., localización..., m2..., precio... (en letra y en número), colindantes..., (fecha y firma del proponente).

#### 8.- Constitución de la mesa y apertura de pliegos.

1. Tendrá lugar en el salón de actos del ayuntamiento a las doce horas del tercer día hábil siguiente (que no sea sábado) a aquel en el que finalice el plazo señalado en el apartado 1 de la cláusula anterior.

2. La mesa de contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: don Manuel Seoane Rodríguez, alcalde del ayuntamiento o persona en la que delegue.

Vocales: don José Manuel González Trigás, secretario del ayuntamiento de A Peroxa.

don José Manuel Rodríguez Blanco.

Secretaria: dona M<sup>a</sup> José Joga Díaz, administrativa del ayuntamiento de A Peroxa.

Asesor técnico: don Francisco Javier Neira González, arquitecto

3. Una vez calificados previamente los documentos presentados en tiempo y forma, la mesa procederá en acto público a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores y serán elevadas, con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en este pliego de cláusulas administrativas particulares al órgano de contratación que efectúa la adjudicación del contrato.

#### 9.- Formalización del contrato.

El órgano de contratación, adjudicará el contrato dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la apertura de las proposiciones y se formalizará en escritura pública, dentro del plazo de los 30 días siguientes al de la fecha de adjudicación.

#### 10.- Régimen jurídico del contrato.

Este contrato tiene carácter privado y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por lo establecido en este ruego. Para lo no previsto en el, será de aplicación el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017), y demás normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Respecto de sus efectos y extinción, se regirá por las normas de derecho privado.

La orden jurisdiccional contencioso-administrativa será la competente del conocimiento de las cuestiones que surjan en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

La orden jurisdiccional civil será la competente para resolver las controversias que se produzcan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

A Peroxa, 18 de agosto de 2021. El alcalde.

Fdo.: Manuel Seoane Rodríguez.



## San Cibrao das Viñas

Exposición pública do padrón das taxas polos servizos de subministración de auga e conservación de contadores, saneamento e depuración de augas residuais

Unha vez configurado pola empresa concesionaria do servizo de subministración domiciliar de auga potable e saneamento e depuración de augas residuais, o padrón das taxas polos servizos de subministración de auga e conservación de contadores, saneamento e depuración de augas residuais, correspondente ao 2.º trimestre de 2021, o citado padrón estará á disposición do público durante 15 días, desde que se publique este anuncio no BOP, na oficina de Espina e Delfín SL, situada na estrada nacional 525, San Cibrao das Viñas, de 9.00 a 13.30 horas, de luns a venres, para que os/as interesados/as poidan examinalo e, no seu caso, formular as reclamacións oportunas.

Contra estes actos, poderá presentarse ante o alcalde un recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, do artigo 14.2 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, nos termos que establece o dito precepto legal.

Neste sentido, a publicación no Boletín Oficial da Provincia deste anuncio produce efectos de notificación expresa, ao abeiro do que dispón o artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria.

O pago deberá efectuarse nos oficinas da empresa Espina e Delfín SL, abertas ao público de 9.00 a 13.30 horas, de luns a venres.

Unha vez transcurrido o período voluntario do pago establecido, as débedas pendentes esixiranse pola vía de constrinximento coa recarga de prema, os xuros de mora e as custas que se produzan.

Infórmase que o procedemento para cobrar o canon da auga en período voluntario será unitario, co seguido para a recadación dos dereitos que lle correspondan á entidade subministradora polo servizo de abastecemento de auga. A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao/á contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia. Así mesmo, indícase que a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto dunha reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación.

San Cibrao das Viñas, na data da sinatura electrónica. O alcalde. Asdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

*Anuncio de exposición pública del padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua y conservación de contadores, saneamiento y depuración de aguas residuales*

*Una vez configurado por la empresa concesionaria del servicio de suministro domiciliario de agua potable y saneamiento y depuración de aguas residuales, el padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua y conservación de contadores, saneamiento y depuración de aguas residuales, correspondiente al 2.º trimestre de 2021, el citado padrón estará a disposición del público durante 15 días, desde que se publique este anuncio en el BOP, en la oficina de Espina y Delfín SL, situada en la carretera nacional 525, San Cibrao das Viñas, de 9.00 a 13.30 horas, de lunes a viernes, para que los/as interesados/as puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas.*

*Contra estos actos, podrá formularse ante el alcalde un recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, del artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de*

*marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en los términos que establece dicho precepto legal.*

*En este sentido, la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de este anuncio, produce efectos de notificación expresa, al amparo de lo que dispone el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.*

*El pago deberá efectuarse en las oficinas de la empresa Espina y Delfín SL, abiertas al público de 9.00 a 13.30 horas, de lunes a viernes.*

*Una vez transcurrido el período voluntario de pago establecido, las deudas pendientes se exigirán por la vía de apremio con el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se produzcan.*

*Se informa que el procedimiento para cobrar el canon del agua en período voluntario será unitario, con el seguido para la recaudación de los derechos que correspondan a la entidad suministradora por el servicio de abastecimiento de agua. La falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al/a la contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia. Así mismo, se indica que la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de una reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.*

*San Cibrao das Viñas, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.*

*Fdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.*

**R. 2.282**

## Vilariño de Conso

Por Decreto da Alcaldía do 19 de agosto de 2021, aprobáronse as bases reguladoras e a convocatoria para seleccionar o seguinte persoal laboral temporal no Concello de Vilariño de Conso:

1. Número de prazas: 1
  2. Denominación: persoal de atención á infancia (1)
  3. Duración: ata que se cubra a praza polo procedemento regulamentario
  4. Contrato laboral que se vai formalizar: contrato de interinidade  
Xornada laboral: completa, de luns a venres de 8.30 a 16.00 horas
  5. Salario bruto mensual: 1.074,76 €
  6. Tarefas que cómpre realizar: as propias do persoal de atención á infancia
  7. Prazo e lugar de presentación das solicitudes: 5 días hábiles, que contarán a partir do seguinte ao de publicarse este anuncio no BOP, no el Rexistro Xeral do concello, en horario de 8.30 a 14.30 horas, ou noutras formas que establecen as bases reguladoras.
  8. O texto íntegro das bases de selección publicarase no taboleiro de anuncios do concello e na web municipal [www.vilarino-deconso.es](http://www.vilarino-deconso.es)
- Vilariño de Conso, na data da sinatura electrónica. A alcaldesa. Asdo.: Melisa Macía Domínguez.
- Documento asinado electronicamente na marxe.

*Por Decreto de Alcaldía de 19 de agosto de 2021, se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria para seleccionar al siguiente personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Vilariño de Conso:*



1. Número de plazas: 1
2. Denominación: personal de atención a la infancia (1)
3. Duración: hasta que se cubra la plaza por el procedimiento reglamentario
4. Contrato laboral que se va a formalizar: contrato de interinidad  
Jornada laboral: completa, de lunes a viernes, de 8.30 a 16.00 horas.
5. Salario bruto mensual: 1.074,76 €
6. Tareas que se realizarán: las propias del personal de atención a la infancia.
7. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes: 5 días hábiles, que se contarán a partir del siguiente al de publicarse este anuncio en el BOP, en el Registro General del ayuntamiento, en horario de 8.30 a 14.30 horas, u otras formas que establecen las bases reguladoras.
8. El texto íntegro de las bases de selección se publicará en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento en la web municipal [www.vilarinodeconso.es](http://www.vilarinodeconso.es)  
Vilariño de Conso, en la fecha de la firma electrónica. La alcaldesa. Fdo.: Melisa Macía Domínguez  
Documento firmado electrónicamente al margen.

R. 2.369

## VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS

### Comunidade de Usuarios de Niñodagua

Baltar

Convocatoria de constitución da comunidade de usuarios/as de augas

José Ricardo Seoane Rodríguez, con DNI 76 706 730 M, en representación da veciñanza de Niñodagua, no concello de Baltar (Ourense), convoca a todas e a todos os veciños usuarios de auga para uso doméstico e gandeiro para reunírense en xunta xeral, co fin de constituírense en comunidade de usuarios.

Día: 26 de setembro  
Hora: ás 16.30 horas  
Lugar: no Forno Veciñal, no lugar de Niñodagua  
Orde do día  
1. Acordo para a constitución da comunidade e relación dos seus integrantes  
2. Fixación das bases ás que se axustarán as ordenanzas da comunidade e designación da comisión redactora  
3. Designación dos membros que integrarán a Xunta Reitora da comunidade  
4. Rolda de intervencións  
Baltar, 4 de agosto de 2021.  
Asdo.: José Ricardo Seoane Rodríguez.

### Comunidad de Usuarios de Niñodagua Baltar

Convocatoria de constitución de la comunidad de usuarios/as de aguas

José Ricardo Seoane Rodríguez, con DNI 76 706 730 M, en representación de la vecindad de Niñodagua, ayuntamiento de Baltar (Ourense), convoca a todas y a todos los vecinos usuarios de agua para uso doméstico y ganadero para reunirse en junta general, con el fin de constituirse en comunidad de usuarios.

Día: 26 de setembro  
Hora: a las 16.30 horas  
Lugar: no Forno Veciñal, no lugar de Niñodagua  
Orde do día  
1. Acuerdo para la constitución de la comunidad y relación de sus integrantes  
2. Fijación de las bases a las que se ajustarán las ordenanzas de la comunidad y designación de la comisión redactora  
3. Designación de los miembros que integrarán la Junta Rectora de la Comunidad  
4. Ruegos y preguntas  
Baltar, 4 de agosto de 2021.  
Fdo.: José Ricardo Seoane Rodríguez.

R. 2.306

