



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 2 · Martes, 4 xaneiro 2022

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria dunha edición do Curso de novidades en materia de procedemento administrativo común coa Lei 39/2015 (AF-20-2021)..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Cartelle

Convocatoria para a adxudicación dunha vivenda de protección pública na modalidade de arrendamento na localidade de Outomuro..... 8

Castrelo do Val

Exposición pública da aprobación inicial da incorporación dunha serie de parcelas ao inventario municipal..... 8

Melón

Decreto de Alcaldía de constitución da bolsa de traballo de limpador/a de edificios municipais..... 8

Ramirás

Aprobación definitiva da modificación da Ordenanza fiscal do prezo público do Punto de Atención á Infancia (PAI)..... 9

Verín

Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos do orzamento de gastos de 2021 mediante suplementos de crédito..... 10

V. TRIBUNAIS E XULGADOS

Tribunal Superior de Xustiza de Galicia

Secretaría de Goberno. A Coruña

Convocatoria para a elección de xuíz de paz substituto do Concello de Sarreaus..... 11

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS

Comunidade de Usuarios da Auga da Grela

Convocatoria para a asemblea xeral..... 11

Convocatoria para a asemblea xeral para a aprobación dos estatutos..... 12

Exposición pública dos estatutos da comunidade..... 12

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria de una edición del Curso de novedades en materia de procedimiento administrativo común con la Ley 39/2015 (AF-20-2021)..... 5

IV. ENTIDADES LOCALES

Cartelle

Convocatoria para la adjudicación de una vivienda de protección pública en la modalidad de arrendamiento en la localidad de Outomuro..... 8

Castrelo do Val

Exposición pública de la aprobación inicial de la incorporación de una serie de parcelas al inventario municipal..... 8

Melón

Decreto de Alcaldía de constitución de la bolsa de trabajo de limpiador/a de edificios municipales..... 9

Ramirás

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal del Precio Público del Punto de Atención a la Infancia (PAI)..... 9

Verín

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos del presupuesto de gastos de 2021 mediante suplementos de crédito..... 10

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Tribunal Superior de Justicia de Galicia

Secretaría de Goberno. A Coruña

Convocatoria para la elección de juez de paz substituto del Ayuntamiento de Sarreaus..... 11

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS

Comunidad de Usuarios del Agua de A Grela

Convocatoria para la asamblea general..... 11

Convocatoria para la asamblea general para la aprobación de los estatutos..... 12

Exposición pública de los estatutos de la comunidad..... 12



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria dunha edición do Curso de novidades en materia de procedemento administrativo común coa Lei 39/2015" (AF-20-2021)

Publicase que, por resolución da Presidencia do 21/12/2021, núm. 2021/12626, se acordou o seguinte:

"A Deputación Provincial de Ourense diseña anualmente o seu Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado a realizar diversas accións formativas dirixidas ao persoal da Administración local da provincia.

No plan correspondente ao ano 2021, prevese, entre outras accións, desenvolver unha edición do Curso de novidades en materia de procedemento administrativo común coa Lei 39/2015. A competencia para convocar a dita acción correspóndelle á Presidencia, de conformidade co artigo 34.1 da Lei de bases de réxime local e o seu exercicio atópase delegado no deputado delegado de Administración Provincial, por Resolución do 11 de xullo de 2019 (BOP do 18 de xullo de 2019).

Polo exposto, dispoño:

Primeiro. Aprobar as bases xerais da acción formativa que se relaciona a continuación, segundo a proposta formulada pola Sección de Formación da Deputación de Ourense que figura no expediente e convocar o seguinte curso de formación continua:

Curso de novidades en materia de procedemento administrativo común coa Lei 39/2015

Bases xerais:

Primeira. Solicitudes de participación

1. O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en todas as epígrafes que lle corresponda, a solicitude segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicado no anexo II.

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

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

4. As solicitudes de participación deberán remitirse á Sección de Formación da Deputación Provincial, mediante a súa presentación electrónica no Rexistro Xeral de Documentos da Deputación de Ourense, dispoñible na sede electrónica da Deputación (sede.depourense.es) ou en calquera dos lugares que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

5. Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertas todas as súas epígrafes de maneira correcta e lexible ou que non contén coas sinaturas e co selo requiridos.

6. A presentación dunha solicitude supón a aceptación expresa das bases xerais e das normas específicas de participación e asistencia que rexen e regulan as diferentes actividades formativas da Deputación de Ourense.

Segunda. Acceso ás actividades

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

2. Daráselles preferencia para accederen ao curso aos/ás traballadores/as das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2021. Así mesmo, de xeito complementario, poderá acceder ao curso,

nas prazas vacantes, o persoal ao servizo da Administración estatal e autonómica.

3. No acceso ás actividades formativas e en cumprimento do que dispoñen os artigos 48 da LEPE e 59 do TRLEBEP, reserváranse o 7% das prazas para persoas con diversidade funcional.

Terceira. Selección das persoas participantes

1. Os criterios que se aplicarán para seleccionar as persoas participantes son:

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

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

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

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

3. A lista de persoas seleccionadas será aprobada por resolución da Presidencia e exposta oficialmente na sede electrónica da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes. Ao mesmo tempo, os/as peticionarios/as poderán obter información sobre a súa admisión chamando ao 988 317 580.

4. Desde a Deputación Provincial, poderá comunicárselles telefonicamente ás persoas seleccionadas se foron admitidas, co fin de obter a confirmación sobre a súa participación na acción formativa. A renuncia dos/as participantes admitidos/as que non poidan efectuar o curso por diferentes motivos deberá formalizarse sempre por escrito.

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

Cuarta. Diplomas de aproveitamento

1. Outorgaráselle o diploma correspondente ao alumnado que participe con regularidade e bo aproveitamento no desenvolvemento do curso e que supere satisfactoriamente os diferentes módulos e as probas de avaliación do curso.

2. É obrigatorio realizar, nos prazos establecidos, todos os módulos e probas que integran o curso, así como participar nas sesións de formación telepresencial. O feito de non desenvolver algún módulo do curso, as preceptivas probas de avaliación ou de non asistir a un 25% das sesións de formación telepresencial impedirá a obtención do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta. Modificacións

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

Anexo I

Curso de novidades en materia de procedemento administrativo común coa Lei 39/2015

1. Persoas destinatarias

*Traballadores/as da Administración local, dos subgrupos A1, A2, C1 e C2 que interveñan na tramitación de expedientes administrativos.

*Persoal técnico e administrativo, en xeral, das corporacións locais que realice no seu traballo tarefas de xestión administrativa.

2. Desenvolvemento

2.1. Modalidade da acción formativa: telepresenza en liña

2.2. Duración: 30 horas (8 horas de telepresenza e 22 horas en liña)

2.3. Datas de realización: do 25 de xaneiro ao 25 de febreiro de 2022

2.4. Datas das sesións de telepresenza: 25 de xaneiro e 1, 8 e 15 de febreiro de 2022

2.5. Horario das sesións de telepresenza: os martes, de 17.00 a 19.00 horas

2.6. Prazas: 35 participantes

2.7 Número de edicións: unha

3. Obxectivos

*Darlle a coñecer aos/ás participantes a reforma operada no ordenamento xurídico público pola Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

*Ensinarlle ao alumnado as condicións xerais e as especialidades da capacidade de obrar no ámbito do dereito administrativo e identificar os suxeitos obrigados a relacionárense electronicamente coas administracións públicas.

*Comprender o papel do Rexistro Electrónico Xeral e afondar na axilización dos procedementos cun pleno funcionamento electrónico.

*Instruír os/as participantes na regulación dos requisitos dos actos administrativos, a súa eficacia e as regras sobre nulidade e anulabilidade.

*Aprender a manexar eficazmente as disposicións sobre o procedemento administrativo común e entender o réxime xurídico da revisión dos actos na vía administrativa.

4. Programa

4.1. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas

4.1.1. Principais reformas da nova lei

4.1.2. Razóns para a reforma

4.1.3. Entrada en vigor e derogacións

4.1.4. Estrutura da lei

4.1.5. Ámbito obxectivo da lei

4.1.6. Ámbito subxectivo da lei

4.2. Os/as interesados/as no procedemento e os dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas

4.2.1. Capacidade de obrar

4.2.2. Concepto de interesado

4.2.3. Dereitos do/a interesado/a

4.2.3.1. Dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas

4.2.3.2. Dereito e obrigações de relacionarse electronicamente coas administracións públicas

4.2.3.3. Lingua dos procedementos

4.2.3.4. Colaboración e comparecencia das persoas

4.2.4. Representación

4.2.4.1. Medios para acreditar a representación

4.2.4.2. Rexistros electrónicos de apoderamentos

4.2.5. Identificación e sinatura dos/as interesados/as no procedemento administrativo

4.2.5.1. Sistemas de identificación dos/as interesados/as no procedemento

4.2.5.2. Sistemas de sinatura admitidos polas administracións públicas

4.2.5.3. Asistencia das persoas interesadas no uso de medios electrónicos

4.3. O proceso completo

4.3.1. Rexistros e arquivos

4.3.1.1. Rexistros

4.3.1.2. Arquivo de documentos

4.3.2. Obrigación de resolver e notificar. O silencio administrativo

4.3.2.1. Que establece a lei

4.3.2.2. Suspensión e ampliación do prazo máximo para resolver

4.3.2.3. Procedementos de oficio

4.3.3. Documentos e copias

4.3.4. Emisión de documentos polas administracións públicas

4.3.5. Validez e eficacia das copias realizadas polas administracións públicas

4.3.6. Documentos achegados polos/as interesados/as ao procedemento administrativo

4.3.7. Termos e prazos

4.3.7.1. Cómputo de prazos

4.3.7.2. Cómputo de prazos nos rexistros

4.3.7.3. Ampliación de prazos e tramitación de urxencia

4.3.7.4. Exemplos

4.3.8. Os actos administrativos

4.3.8.1. Requisitos dos actos administrativos

4.3.8.2. Eficacia dos actos

4.3.8.3. Nulidade e anulabilidade

4.3.8.4. O procedemento administrativo común

4.3.8.4.1. Iniciación do procedemento

4.3.8.4.2. Ordenación do procedemento

4.3.8.4.3. Instrución do procedemento

4.3.8.4.4. Finalización do procedemento

4.3.8.4.5. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común

4.3.8.4.6. Execución

4.3.8.7. Revisión dos actos na vía administrativa

4.3.8.7.1. Revisión de oficio

4.3.8.7.2. Recursos administrativos

4.4. A iniciativa lexislativa e a potestade para ditar regulamentos e outras disposicións

4.4.1. Que establece a lei

4.4.2. Principios de boa regulación

4.4.3. Publicidade das normas

4.4.4. Participación dos/as cidadáns/ás no procedemento de elaboración de normas con rango de lei e regulamentos

5. Prazo de presentación de solicitudes

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa será de sete días naturais antes do inicio da actividade.

Segundo. Ordenar a publicación no BOP e na sede electrónica da presente convocatoria, bases e anexos”.

Publicase isto e infórmase as persoas interesadas de que, contra o dito acto, poderán interpoñer un recurso de reposición, previo ao contencioso-administrativo, ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes ou, alternativamente e de forma directa, un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense (ou outro que resultar territorialmente competente en aplicación das regras establecidas no artigo 14 de la Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), no prazo de dous meses. En ningún caso poderán simultanearse ambos os recursos.

Os prazos computaranse de data a data, a partir do día seguinte ao de recibir esta notificación e vencerán no día equivalente do mes natural seguinte ou, de non existir este, no último día do dito mes. No caso de que o día de vencemento sexa inhábil, o dito prazo entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte.

Durante o mes de agosto non contará o prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo, salvo para o procedemento para a protección dos dereitos fundamentais, no que o mes de agosto terá carácter de hábil.

En todo caso, poderá interpoñer calquera outro recurso ou acción administrativa ou xudicial que considere procedente.

Ourense, 21 de decembro de 2021. O deputado delegado de Administración Provincial.

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.



SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS



1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

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

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

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

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

AVISO DE CONFIDENCIALIDADE

Os datos persoais achegados con esta solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense 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 obrigaón 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 formación dos/as empregados/as públicos/as, e/ou calquera outra inherente a esta actividade formativa. 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 lexislación antedita. 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 a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico dpo@depourense.es. En todo caso, as persoas interesadas poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos

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

Diputación Provincial de Ourense

Convocatoria de una edición del Curso de novedades en materia de procedimiento administrativo común con la Ley 39/2015 (AF-20-2021)

Se publica que, por resolución de Presidencia de 21/12/2021, núm. 2021/12626, se acordó lo siguiente:

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

En el plan correspondiente al año 2021 se prevé, entre otras acciones, llevar a cabo una edición del Curso de novedades en materia de procedimiento administrativo común con la Ley 39/2015. La competencia para convocar dicha acción corresponde a la Presidencia, de conformidad con el artículo 34.1 de la Ley de Bases de Régimen Local y su ejercicio en el diputado delegado de Administración Provincial, por Resolución de 11 de julio de 2019 (BOP de 18 de julio de 2019).

Por lo expuesto, dispongo:

Primero. Aprobar las bases generales de la acción formativa que se relaciona a continuación, según la propuesta formulada por la Sección de Formación de la Diputación de Ourense que figura en el expediente y convocar el siguiente curso de formación continua:

Curso de novedades en materia de procedimiento administrativo común con la Ley 39/2015

Bases generales:

Primera. Solicitudes de participación

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

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

3. La falsedad u ocultación de datos esenciales para seleccionar a las personas participantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado y a la imposibilidad de participar en ninguna otra actividad convocada por la Diputación de Ourense durante el plazo de un año contado a partir de la fecha de la infracción.

4. Las solicitudes de participación deberán remitirse a la Sección de Formación de la Diputación Provincial, mediante su presentación electrónica en el Registro General de Documentos de la Diputación de Ourense, disponible en la sede electrónica de la diputación (sede.depourense.es) o en cualquiera de los lugares que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. No se admitirán las solicitudes de inscripción que no tengan cubiertos todos sus epígrafes de manera correcta y legible o que no cuenten con las firmas y con el sello requeridos.

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

Segunda. Acceso a las actividades

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

2. Se les dará preferencia para acceder al curso a los/las trabajadores/as de las entidades locales adheridas al Programa de formación continua de la Diputación de Ourense del año 2021. Asimismo, de manera complementaria podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

3. En el acceso a las actividades formativas y en cumplimiento de lo que disponen los artículos 48 de la LEPG y 59 del TRLE-BEP, se reservarán el 7% de las plazas para personas con diversidad funcional.

Tercera. Selección de las personas participantes

1. Los criterios que se aplicarán para seleccionar a los/las participantes son:

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

*La clase de personal a la que pertenezca el/la solicitante, así como su grupo/categoría profesional. Se le dará preferencia al personal fijo sobre el contratado.

*La fecha de ingreso del trabajador o trabajadora en la Administración pública. En el acceso al curso, se le dará preferencia al personal de mayor antigüedad.

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

3. La lista de personas seleccionadas será aprobada por resolución de la Presidencia y expuesta oficialmente en la sede electrónica de la Diputación de Ourense, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes. Al mismo tiempo, los/las peticionarios/as podrán obtener información sobre su admisión llamando al 988 317 580.

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

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

Cuarta. Diplomas de aprovechamiento

1. Se le otorgará el diploma correspondiente al alumnado que participe con regularidad y buen aprovechamiento en el desarrollo del curso y que supere satisfactoriamente los diferentes módulos y las pruebas de evaluación del curso.

2. Es obligatorio realizar, en los plazos establecidos, todos los módulos y pruebas que integran el curso, así como participar en las sesiones de formación telepresencial. El hecho de no realizar algún módulo del curso, las preceptivas pruebas de evaluación o no asistir a un 25% de las sesiones de formación telepresencial impedirá la obtención del diploma de aprovechamiento correspondiente.

Quinta. Modificaciones

La Diputación de Ourense podrá variar, si fuera preciso y a favor de la eficacia de la acción formativa, las características y los contenidos del curso para adaptarlos a las necesidades de la Administración o a las distintas contingencias que pudiesen surgir. Buscará siempre las condiciones óptimas para realizar la acción formativa.

Anexo I

Curso de novedades en materia de procedimiento administrativo común con la Ley 39/2015

1. Personas destinatarias

*Trabajadores/as de la Administración local, de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 que intervengan en la tramitación de expedientes administrativos.



**Personal técnico y administrativo, en general, de las corporaciones locales que realice en su trabajo tareas de gestión administrativa.*

2. Desarrollo

2.1. Modalidad de la acción formativa: telepresencia en línea

2.2. Duración: 30 horas (8 horas de telepresencia y 22 horas en línea)

2.3. Fechas de realización: del 25 de enero al 25 de febrero de 2022

2.4. Fechas de las sesiones de telepresencia: 25 de enero y 1, 8 y 15 de febrero de 2022

2.5. Horario de las sesiones de telepresencia: los martes, de 17.00 a 19.00 horas

2.6. Plazas: 35 participantes

2.7. Número de ediciones: una

3. Objetivos

**Dar a conocer a los/las participantes la reforma operada en el ordenamiento jurídico público por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

**Enseñar al alumnado las condiciones generales y las especialidades de la capacidad de obrar en el ámbito del derecho administrativo e identificar los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.*

**Comprender el papel del Registro Electrónico General y profundizar en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico.*

**Instruir a los/las participantes en la regulación de los requisitos de los actos administrativos, su eficacia y las reglas sobre nulidad y anulabilidad.*

**Aprender a manejar eficazmente las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común y entender el régimen jurídico de la revisión de los actos en la vía administrativa.*

4. Programa

4.1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

4.1.1. Principales reformas de la nueva ley

4.1.2. Razones para la reforma

4.1.3. Entrada en vigor y derogaciones

4.1.4. Estructura de la ley

4.1.5. Ámbito objetivo de la ley

4.1.6. Ámbito subjetivo de la ley

4.2. Los/las interesados/as en el procedimiento y los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas

4.2.1. Capacidad de obrar

4.2.2. Concepto de interesado

4.2.3. Derechos del/de la interesado/a

4.2.3.1. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas

4.2.3.2. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas

4.2.3.3. Lengua de los procedimientos

4.2.3.4. Colaboración y comparecencia de las personas

4.2.4. Representación

4.2.4.1. Medios para acreditar la representación

4.2.4.2. Registros electrónicos de apoderamientos

4.2.5. Identificación y firma de los/las interesados/as en el procedimiento administrativo

4.2.5.1. Sistemas de identificación de los/las interesados/as en el procedimiento

4.2.5.2. Sistemas de firma admitidos por las administraciones públicas

4.2.5.3. Asistencia de las personas interesadas en el uso de medios electrónicos

4.3. El proceso completo

4.3.1. Registros y archivos

4.3.1.1. Registros

4.3.1.2. Archivo de documentos

4.3.2. Obligación de resolver y notificar. El silencio administrativo

4.3.2.1. Qué establece la ley

4.3.2.2. Suspensión y ampliación del plazo máximo para resolver

4.3.2.3. Procedimientos de oficio

4.3.3. Documentos y copias

4.3.1. Emisión de documentos por las administraciones públicas

4.3.2. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones públicas

4.3.3. Documentos aportados por los/las interesados/as al procedimiento administrativo

4.3.4. Términos y plazos

4.3.4.1. Cómputo de plazos

4.3.4.2. Cómputo de plazos en los registros

4.3.4.3. Ampliación de plazos y tramitación de urgencia

4.3.4.4. Ejemplos

4.3.5. Los actos administrativos

4.3.5.1. Requisitos de los actos administrativos

4.3.5.2. Eficacia de los actos

4.3.5.3. Nulidad y anulabilidad

4.3.6. El procedimiento administrativo común

4.3.6.1. Iniciación del procedimiento

4.3.6.2. Ordenación del procedimiento

4.3.6.3. Instrucción del procedimiento

4.3.6.4. Finalización del procedimiento

4.3.6.5. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

4.3.6.6. Ejecución

4.3.7. Revisión de los actos en la vía administrativa

4.3.7.1. Revisión de oficio

4.3.7.2. Recursos administrativos

4.4. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

4.4.1. Qué establece la ley

4.4.2. Principios de buena regulación

4.4.3. Publicidad de las normas

4.4.4. Participación de los/as ciudadanos/as en el procedimiento de elaboración de normas con rango de ley y reglamentos

5. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en esta acción formativa será siete días naturales antes del inicio de la actividad.

Segundo. Ordenar la publicación en el BOP y en la sede electrónica de la presente convocatoria, bases y anexos”.

Todo ello se publica y se informa a los/as interesados/as de que, contra dicho acto, podrán interponer un recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes o, alternativamente y de forma directa, un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense (u otro que resultase territorialmente competente en aplicación de las reglas que establece el artículo 14 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), en el plazo de dos meses. En ningún caso podrán simultanearse ambos recursos.

Los plazos se computarán de fecha a fecha, a partir del día siguiente al de recibir esta notificación y vencerán el día equivalente del mes natural siguiente o, de no existir éste, en el último día de dicho mes. En caso de que el día de vencimiento sea inhábil, dicho plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Durante el mes de agosto no contará el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo, salvo para el procedimiento para la protección de los derechos fundamentales, en el que el mes de agosto tendrá carácter de hábil.

En todo caso, podrá interponer cualquier otro recurso o acción administrativa o judicial que considere procedente.

Ourense, 21 de diciembre de 2021. El diputado delegado de Administración Provincial.

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS



1.- TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

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

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

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

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

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Los datos personales aportados con esta solicitud se incorporarán a las correspondientes actividades de tratamiento de la Diputación Provincial de Ourense y serán tratados con la/s finalidad/s específicas de cada tratamiento, de conformidad con la regulación 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 legitimación del tratamiento se basa 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 llevar a cabo sus funciones de formación de los/las empleados/as públicos/as, y/o cualquier otra inherente a esta actividad formativa. El plazo de conservación de los datos será el legalmente previsto. Sus datos personales únicamente serán objeto de cesión, en su caso, tras el consentimiento previo o de acuerdo con lo previsto en la legislación citada. Podrá ejercer sus 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 la Diputación Provincial de Ourense, o ante su delegado de Protección de Datos, en el correo electrónico dpo@depourense.es. En todo caso, las personas interesadas podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

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



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Cartelle

Publicase a convocatoria para adxudicar unha vivenda de protección pública na modalidade de arrendamento na praza do Toxal, 2, 1.º dereita, Outomuro, 32824 Cartelle (Ourense).

As bases da convocatoria, cos requisitos, condicións, prezo, criterios de selección, modelo de solicitude, etc. están dispoñibles nas oficinas municipais (988 491 111/concello.cartelle@eidolocal.es), na web www.concellocartelle.es e na sede electrónica do concello <http://cartelle.sedelectronica.gal>

O prazo de solicitude será de 10 días hábiles, que contarán a partir do día seguinte ao de publicarse esta convocatoria no Boletín Oficial de Ourense e, en todo caso, o concello publicará na súa web a data final de presentación das solicitudes.

Lugar: Rexistro Xeral do Concello de Cartelle e rexistros indicados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro

Información e documentación: nas oficinas municipais, situada na praza do Toxal, n.º 1, Outomuro, 32824 Cartelle (Ourense). Teléfonos: 988 491 111 e 988 491 120.

Web: www.concellocartelle.es

Documento asinado electronicamente.

Se publica la convocatoria para adjudicar una vivienda de protección pública en la modalidad de arrendamiento en la plaza do Toxal, 2, 1.º derecha, Outomuro, 32824 Cartelle (Ourense).

Las bases de la convocatoria, con los requisitos, condiciones, precio, criterios de selección, modelo de solicitud, etc. están disponibles en las oficinas municipales (988 491 111/concello.cartelle@eidolocal.es), en la web www.concellocartelle.es y en la sede electrónica del ayuntamiento <http://cartelle.sedelectronica.gal>

El plazo de solicitud será de 10 días hábiles, que se contarán a partir del día siguiente de publicarse esta convocatoria en el Boletín Oficial de Ourense y, en todo caso, el ayuntamiento publicará en su web la fecha final de presentación de solicitudes.

Lugar: Registro General del Ayuntamiento de Cartelle y registros indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

Información y documentación: en las oficinas municipales, situadas en la plaza do Toxal, n.º 1, Outomuro, 32824 Cartelle (Ourense). Teléfonos: 988 491 111 e 988 491 120.

Web: www.concellocartelle.es

Documento firmado electrónicamente.

R. 3.255

Castrelo do Val

O Pleno deste concello, na sesión do 2 de decembro de 2021, acordou incorporar ao inventario municipal de bens unha serie de parcelas.

Sométese a información pública e audiencia dos/as interesados/as expoñéndose no taboleiro de edictos e na sede electrónica do concello o dito documento, que se aprobou inicialmente, durante o prazo dos vinte días hábiles seguintes ao de publicarse este edicto no BOP. Durante ese prazo, os/as interesados/as poderán examinalo e presentar as reclamacións ou alegacións que consideren pertinentes.

Castrelo do Val, 30 de decembro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Vicente Gómez García.

Documento asinado dixitalmente.

El Pleno de este ayuntamiento, en la sesión de 2 de diciembre de 2021, acordó incorporar al inventario municipal de bienes una serie de parcelas.

Se somete a información pública y audiencia de los/as interesados/as exponiéndose en el tablón de edictos y en la sede electrónica del ayuntamiento dicho documento, que se aprobó inicialmente, durante el plazo de los veinte días hábiles siguientes al de publicarse este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante ese plazo, los/as interesados/as podrán examinarlo y presentar las reclamaciones o alegaciones que consideren pertinentes.

Castrelo do Val, 30 de diciembre de 2021. El alcalde.

Fdo.: Vicente Gómez García.

Documento firmado digitalmente.

R. 3.363

Melón

Unha vez vista a acta de cualificacións do Tribunal para constituír unha bolsa de traballo para o posto de limpador/a de edificios municipais, resolvo:

Primeiro. Constituír a bolsa de traballo para o posto de limpador/a de edificios municipais de acordo coa orde de prelación da acta do Tribunal adxunta a este documento como anexo:

1. Vanessa Pérez Vidal
2. María Virginia González Álvarez
3. María Isabel González Domínguez
4. Fátima Barreiro Bernárdez
5. Uxía Vázquez Rodríguez
6. Pablo Dios Souto
7. Sonia Rosendo Fernández
8. Ana Vázquez Crespo.

Segundo. O chamamento realizarase por notificación persoal, de acordo coa dita orde de prelación e a Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas; para formalizar o contrato temporal, segundo o Real decreto legislativo 2/2015, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores.

Terceiro. Esta resolución publicárase na sede electrónica do Concello de Melón e no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Asínoa electronicamente o alcalde, Emilio Luis Díaz Vidal; do cal o secretario-interventor acumulado dá fe.

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor alternativamente un recurso de reposición potestativo ante o alcalde deste concello, no prazo dun mes desde o día seguinte ao de publicarse no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, de conformidade cos artigos 46, 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; ou ben interpor directamente un recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Ourense no prazo de dous meses, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente ao seu dereito.

Tras haber visto el acta de calificaciones del Tribunal para constituir una bolsa de trabajo para el puesto de limpiador/a de edificios municipales, resuelvo:

Primero. Constituir la bolsa de trabajo para el puesto de limpiador/a de edificios municipales de acuerdo con la orden de prelación del acta del Tribunal adjunta a este documento como anexo:

1. Vanessa Pérez Vidal
2. María Virginia González Álvarez
3. María Isabel González Domínguez
4. Fátima Barreiro Bernárdez
5. Uxía Vázquez Rodríguez
6. Pablo Dios Souto
7. Sonia Rosendo Fernández
8. Ana Vázquez Crespo.

Segundo. El llamamiento se realizará por notificación personal, de acuerdo con dicho orden de prelación y la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; para formalizar el contrato temporal según el Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tercero. Esta resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Melón y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Lo firma electrónicamente el alcalde, Emilio Luis Díaz Vidal; del cual el secretario-interventor acumulado da fe.

Contra esta resolución, que pone fin al trámite administrativo, podrá interponer alternativamente un recurso de revocación facultativo ante el alcalde de este ayuntamiento, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, de conformidad con los artículos 46, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o interponer un recurso contencioso-administrativo directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense en el plazo de dos meses, que contarán desde el día siguiente al de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si optase por interponer un recurso de reposición potestativo, no podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél no se haya resuelto expresamente o produzca su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que considere más conveniente a su derecho.

R. 3.357

Ramirás

O Pleno do Concello, na sesión do 7 de outubro de 2021, acordou aprobar provisionalmente a modificación da Ordenanza fiscal do prezo público do Punto de Atención á Infancia. O acordo sometouse a información pública polo prazo de trinta días hábiles mediante o anuncio publicado no BOP núm. 256, do 6 de novembro de 2021, sen que houber reclamacións nin suxestións, polo que, de conformidade co artigo 17.4 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, considérase definitivo o acordo e publícase o texto íntegro da ordenanza:

“Ordenanza fiscal do prezo público do Punto de Atención á Infancia “

Artigo 1.º De conformidade co que dispón o artigo 41 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, o

Concello de Ramirás establece o prezo público pola prestación do servizo de Punto de Atención Infantil.

Artigo 2.º O concepto polo que se esixe este prezo público é a utilización dos servizos de atención infantil que se prestan a través deste PAI, segundo a normativa vixente e en cumprimento dos convenios e disposicións que poidan emanar da Xunta de Galicia ao respecto.

Artigo 3.º Están obrigadas a pagar o prezo público todas aquelas persoas que requiran a utilización destes servizos.

Artigo 4.º O importe do prezo público que se satisfará pola utilización deste servizo será:

- Por cada hora: 2,18 euros, hasta un máximo de 6,55 euros por día.

- Estabécese un bono mensual, válido para un só neno ou nena, por importe de 65,52 euros, sen límite de horas nin días, dentro do mes de vixencia deste.

Artigo 5.º Sobre o importe do prezo público establecido anteriormente, poderase aplicar a gratuidade nos seguintes casos:

- A partir do 2.º fillo/a e sucesivos (de aplicación durante o período en que a Xunta de Galicia o bonifique na mesma medida).

Artigo 6.º Facúltase expresamente a Xunta de Goberno Local do Concello de Ramirás para que, á vista de situacións especiais de necesidade, debidamente documentadas e xustificadas tras o informe previo dos Servizos Sociais, poida establecer, de forma extraordinaria, reducións no prezo para aquelas familias cuxa situación económica non permita aboar os importes ou ben lles supoñan unha carga inasumible en todo ou en parte. Poderán, se as circunstancias así o aconsellasen, chegar estas reducións ata o 100% do seu importe.

Artigo 7.º A obriga de pago nace desde que se inicie a prestación do servizo. En canto ao bono mensual, o pago haberá de realizarse nos dez primeiros días de cada mes, mediante unha transferencia bancaria ao número de conta que lle indique o concello na liquidación mensual, se é o caso, que se lle entregue.

Cando a alta ou baixa da estancia do menor no PAI non coincida o primeiro ou último día laborable do mes, as nais, pais ou titores do/a menor poderán obter, se así o solicitan, unha redución no bono mensual, que será de 3€ por día.

Procederá tamén a devolución do importe satisfeito se o servizo deixase de prestarse por causas non imputables ao/a menor, devolución que será de 3€ por día.

Disposición adicional. No non establecido na presente ordenanza estarase ao que dispoñen os artigos do 41 ao 47 e 127 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais; os artigos do 24 ao 27 da Lei 8/1989, do 13 de abril, de taxas e prezos públicos; e os artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases do réxime local. Igualmente, e debido á natureza do centro e servizo de que se trata, prevalecerán sobre a presente ordenanza e, no seu caso, sobre o Regulamento de funcionamento e réxime interior, todas aquelas disposicións, normas ou indicacións que ao respecto emanen da autoridade competente da Xunta de Galicia.

Ramirás, 30 de decembro de 2021. A alcaldesa.

Asdo.: Isabel Gil Álvarez.

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión de 7 de octubre de 2021, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal del Precio Público del Punto de Atención a la Infancia. El acuerdo se sometió a información pública por el plazo de treinta días hábiles mediante un anuncio publicado en el BOP núm. 256, de 6 de noviembre de 2021, sin que hubiese reclamaciones o sugerencias, por lo que, de conformidad con



el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se considera definitivo el acuerdo y se publica el texto íntegro de la ordenanza:

“Ordenanza Fiscal del Precio Público del Punto de Atención a la Infancia”

Artículo 1.º De conformidad con lo que dispone el artículo 41 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, el Ayuntamiento de Ramirás establece el precio público por la prestación del servicio de Punto de Atención Infantil.

Artículo 2.º El concepto por el que se exige este precio público es la utilización de los servicios de atención infantil que se prestan a través de este PAI, según la normativa vigente y en cumplimiento de los convenios y disposiciones que puedan emanar de la Xunta de Galicia al respecto.

Artículo 3.º Están obligadas a pagar este precio público todas aquellas personas que requieran la utilización de estos servicios.

Artículo 4.º El importe del precio público que se satisfará por la utilización de este servicio será:

- Por cada hora: 2,18 euros, hasta un máximo de 6,55 euros por día.

- Se establecerá un bono mensual, válido para uno solo niño o niña, por importe de 65,52 euros, sin límite de horas ni días, dentro del mes de vigencia de éste.

Artículo 5.º Sobre el importe del precio público establecido anteriormente, se podrá aplicar la gratuidad en los siguientes casos:

- A partir del 2.º hijo/a y sucesivos (de aplicación durante el período en que la Xunta de Galicia lo bonifique en la misma medida).

Artículo 6.º Se faculta expresamente a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ramirás para que, a la vista de situaciones especiales de necesidad, debidamente documentadas y justificadas tras el informe previo de los Servicios Sociales, pueda establecer, de forma extraordinaria, reducciones en el precio para aquellas familias cuya situación económica no permita abonar los importes o bien supongan una carga inasumible en todo o en parte. Podrán, si las circunstancias así lo aconsejasen, llegar estas reducciones hasta el 100% de su importe.

Artículo 7.º El deber de pago nace desde que se inicie la prestación del servicio. En cuanto el bono mensual, el pago habrá de realizarse en los diez primeros días de cada mes mediante transferencia bancaria al número de cuenta que le indique el ayuntamiento en la liquidación mensual, si es el caso, que se le entregue.

Cuando el alta o baja de la estancia del menor en el PAI no coincida el primero o último día laborable del mes, las madres, padres o tutores del menor podrán obtener, si así lo solicitan, una reducción en el bono mensual, que será de 3€ por día.

Procederá también la devolución del importe satisfecho si el servicio dejase de prestarse por causas no imputables al/a la menor, devolución que será de 3€ por día.

Disposición adicional. En lo no establecido en la presente ordenanza, se estará a lo que disponen los artículos del 41 al 47 y 127 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; los artículos del 24 al 27 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; y los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Igualmente, y debido a la naturaleza del centro y servicio de que se trata, prevalecerán sobre la presente ordenanza, y, en su caso, sobre el Reglamento de

Funcionamiento y Régimen Interior, todas aquellas disposiciones, normas o indicaciones que al respecto emanen de la autoridad competente de la Xunta de Galicia.

Ramirás, 30 de diciembre de 2021. La alcaldesa.

Fdo.: Isabel Gil Álvarez.

R. 3.365

Verín

O Pleno deste concello, na sesión extraordinaria que tivo lugar o día 15 de decembro de 2021, aprobou definitivamente o expediente de modificación de créditos do orzamento de gastos do ano 2021, mediante a fórmula de suplementos de crédito financiados con cargo ao remanente líquido de tesourería do ano 2020, por importe total de 119.102,01 euros.

Publicase o resumo por capítulos de ingresos e gastos do orzamento vixente que, tras esta modificación aprobada e modificacións anteriores, queda da seguinte maneira:

Estado de ingresos

Capítulo; Importe

Capítulo 1. Impostos directos; 3.848.803,21 €

Capítulo 2. Impostos indirectos; 250.000,00 €

Capítulo 3. Taxas, prezos públicos e outros ingresos; 1.934.093,98 €

Capítulo 4. Transferencias correntes; 4.240.974,55 €

Capítulo 5. Ingresos patrimoniais; 30.307,00 €

Capítulo 6. Alleamento de investimentos reais; 0,00 €

Capítulo 7. Transferencias de capital; 1.455.147,32 €

Capítulo 8. Activos financeiros; 761.538,16 €

Capítulo 9. Pasivos financeiros; 0,00 €

Total orzamento de ingresos; 12.520.864,22 €

Estado de gastos

Capítulo; Importe

Capítulo 1. Gastos de persoal; 5.263.044,51 €

Capítulo 2. Gastos correntes en bens e servizos; 2.376.970,08 €

Capítulo 3. Gastos financeiros; 64.725,55 €

Capítulo 4. Transferencias correntes; 702.296,00 €

Capítulo 5. Fondo de continxencia e outros imprevistos; 72.298,90 €

Capítulo 6. Inwestimentos reais; 3.007.347,12 €

Capítulo 7. Transferencias de capital; 3.000,00 €

Capítulo 8 “activos financeiros”; 105.000,00 €

Capítulo 9 “pasivos financeiros”; 700.000,00 €

Total orzamento de gastos; 12.294.682,16 €

Verín, 17 de decembro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Gerardo Seoane Fidalgo.

El Pleno de este ayuntamiento, en la sesión extraordinaria que tuvo lugar el día 15 de diciembre de 2021, aprobó definitivamente el expediente de modificación de créditos del presupuesto de gastos del presupuesto de 2021, mediante la fórmula de suplementos de crédito financiados con cargo al remanente líquido de tesorería del año 2020, por importe total de 119.102,01 euros.

Se publica el resumen por capítulos de ingresos y gastos del presupuesto vigente que, tras esta modificación aprobada, y modificaciones anteriores, queda de la siguiente manera:

Estado de ingresos

Capítulo; Importe

Capítulo 1. Impuestos directos; 3.848.803,21 €

Capítulo 2. Impuestos indirectos; 250.000,00 €

Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos; 1.934.093,98 €

Capítulo 4. Transferencias corrientes; 4.240.974,55 €

Capítulo 5. Ingresos patrimoniales; 30.307,00 €

Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales; 0,00 €

Capítulo 7. Transferencias de capital; 1.455.147,32 €

Capítulo 8. Activos financieros; 761.538,16 €

Capítulo 9. Pasivos financieros; 0,00 €

Total presupuesto de ingresos; 12.520.864,22 €

Estado de gastos

Capítulo; Importe

Capítulo 1. Gastos de personal; 5.263.044,51 €

Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios; 2.376.970,08 €

Capítulo 3. Gastos financieros; 64.725,55 €

Capítulo 4. Transferencias corrientes; 702.296,00 €

Capítulo 5. Fondo de contingencia y otros imprevistos; 72.298,90 €

Capítulo 6. Inversiones reales; 3.007.347,12 €

Capítulo 7. Transferencias de capital; 3.000,00 €

Capítulo 8. Activos financieros; 105.000,00 €

Capítulo 9. Pasivos financieros; 700.000,00 €

Total presupuesto de gastos; 12.294.682,16 €

Verín, 17 de diciembre de 2021. El alcalde.

Fdo.: Gerardo Seoane Fidalgo.

R. 3.262

V. TRIBUNALS E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Tribunal Superior de Xustiza de Galicia

Secretaría de Gobierno

A Coruña

Edicto

Dado que o Concello de Sarreaus (Ourense) non elixiu xuíz de paz substituto da dita localidade, convócase para que, no prazo de 15 días contados a partir da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, cantos teñan interese en aspirar ao mencionado cargo dirixan unha instancia á Presidencia do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia na Coruña, facendo constar o seguinte:

1º.- Nome, apelidos, DNI (fotocopia), idade e domicilio.

2º.- Se desempeñou o cargo de xuíz de paz ou substituto.

3º.- Méritos que estime pode facer valer.

4º.- Profesión actual.

Publícase isto para cumprir co acordo da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, para coñecemento de cantos teñan interese en solicitar a praza indicada.

A Coruña, 14 de decembro de 2021. A secretaria de Goberno.

Asdo.: Concepción E. Otero Piñeiro.

Tribunal Superior de Justicia de Galicia

Secretaría de Gobierno

A Coruña

Edicto

No habiéndose elegido por el Ayuntamiento de Sarreaus (Ourense) juez de paz sustituto de dicha localidade, se convoca para que, en el plazo de 15 días contados a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia,

cuantos tengan interés en aspirar al mencionado cargo dirijan una instancia a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de Galicia en A Coruña, haciendo contar lo siguiente:

1º.- Nombre, apellidos, DNI (fotocopia), edad y domicilio.

2º.- Si ha desempeñado el cargo de juez de paz o sustituto.

3º.- Méritos que estime puede hacer valer.

4º.- Profesión actual.

Lo que se hace público en cumplimiento del acuerdo de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, para conocimiento de cuantos tengan interés en solicitar la plaza indicada.

A Coruña, 14 de diciembre de 2021. La secretaria de Gobierno.

Fdo.: Concepción E. Otero Piñeiro.

R. 3.249

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS

Comunidade de Usuarios da Auga da Grela

Juan José Iglesias Muleiro, titular do DNI 44 479 447-T, e actuando en representación da Comunidade de Usuarios da Auga da Grela, convoca a todos os membros da citada comunidade á asemblea xeral que terá lugar o 13 de febreiro de 2022, ás 11:30 h en 1ª convocatoria e ás 12:00 h en 2ª convocatoria, no local social da Grela, parroquia de Santa María de Covas, no concello de San Cristovo de Cea, e coa seguinte orde do día:

Orde do día

1.- Relación e inventariado dos usuarios.

2.- Nomeamento de membros para a constitución da Xunta Directiva e do Xurado.

3.- Trámite da solicitude do CIF en Hacienda.

4.- Encargo e redacción de estatutos.

5.- Outros puntos de interese.

6.- Preguntas e suxestións.

San Cristovo de Cea, 17 de decembro de 2021.

O representante. Asdo.: Juan José Iglesias Muleiro.

Comunidad de Usuarios del Agua de A Grela

Juan José Iglesias Muleiro, titular del DNI 44479447 T, y actuando en representación de la Comunidad de Usuarios del Agua de A Grela, convoca a todos los miembros de la citada comunidad a la asamblea general que tendrá lugar el 13 de febrero de 2022, a las 11:30 h en 1ª convocatoria y a las 12:00 h en 2ª convocatoria, en el local social de A Grela, parroquia de Santa María de Covas, en el ayuntamiento de San Cristovo de Cea, y con el siguiente orden del día:

Orden del día

1.- Relación e inventariado de usuarios.

2.- Nombramiento de miembros para constitución de la Junta Directiva y del Jurado.

3.- Tramitar la solicitud del CIF en Hacienda.

4.- Encargo y redacción de estatutos.

5.- Otros puntos de interés.

6.- Ruegos y preguntas.

San Cristovo de Cea, 17 de diciembre del 2021.

El representante. Fdo.: Juan José Iglesias Muleiro.

R. 3.246



Comunidade de Usuarios da Auga da Grela

Juan José Iglesias Muleiro, titular do DNI 44479447-T, e actuando en representación da Comunidade de Usuarios da Auga da Grela, convoca a todos os membros da citada comunidade á asemblea xeral que terá lugar o 20 de febreiro de 2022 ás 11:30 h en 1ª convocatoria e ás 12:00 h en 2ª convocatoria, no local social da Grela, parroquia de Santa María de Covas, no concello de San Cristovo de Cea, e coa seguinte orde do día:

Orde do día

- 1.- Lectura e aprobación, se procede, da acta anterior.
- 2.- Lectura e aprobación dos estatutos.
- 3.- Preguntas e suxestións.

San Cristovo de Cea, 17 de decembro de 2021.

O representante. Asdo.: Juan José Iglesias Muleiro.

Comunidad de Usuarios del Agua de A Grela

Juan José Iglesias Muleiro, titular del DNI 44479447 T, y actuando en representación de la Comunidad de Usuarios del Agua de A Grela, convoca a todos los miembros de la citada comunidad a la asamblea general, que tendrá lugar el 20 de febrero de 2022 a las 11:30 h en 1ª convocatoria y a las 12:00 h en 2ª convocatoria, en el local social de A Grela, parroquia de Santa María de Covas, en el ayuntamiento de San Cristovo de Cea, y con el siguiente orden del día:

Orden del día

- 1.- Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2.- Lectura y aprobación de los estatutos.

3.- Ruegos y preguntas.

San Cristovo de Cea, 17 de diciembre del 2021.

El representante. Fdo.: Juan José Iglesias Muleiro.

R. 3.247

Comunidade de Usuarios da Auga da Grela

Juan José Iglesias Muleiro, titular do DNI 44479447 T, e actuando en representación da Comunidade de Usuarios da Auga da Grela, parroquia de Santa María de Covas, no concello de San Cristovo de Cea, informa de que a partir do día 23 de febreiro estarán expostos, durante 30 días hábiles, os estatutos desta comunidade no taboleiro de anuncios do Concello de San Cristovo de Cea.

San Cristovo de Cea, 17 de decembro do 2021.

O representante. Asdo.: Juan José Iglesias Muleiro.

Comunidad de Usuarios del Agua de A Grela

Juan José Iglesias Muleiro, titular del DNI 44479447 T, actuando en representación de la Comunidad de Usuarios del Agua da Grela, parroquia de Santa María de Covas, en el ayuntamiento de San Cristovo de Cea, informa de que a partir del día 23 de febrero estarán expuestos, durante 30 días hábiles, los estatutos de esta comunidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea.

San Cristovo de Cea, 17 de diciembre del 2021.

El representante. Fdo.: Juan José Iglesias Muleiro.

R. 3.248