



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 242 · Mércores, 21 outubro 2020

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Curso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos: Microsoft Word 2010/2013.....	2
Curso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo: Microsoft Excel 2010/2013.....	8
Emprazamento aos posibles interesados no recurso contencioso administrativo nº 194/2020B, do Colexio Oficial de Licenciados en Educación Física contra a resolución da Deputación Provincial de Ourense que aproba as bases para a provisión das prazas incluídas na oferta ordinaria de emprego público.....	16
Exposición pública dos padróns e listas cobratorias e prazo de cobranza da taxa pola subministración de auga, canon da auga, depuración, saneamento, sumidoiros e taxa por depuración de verteduras do consorcio de augas de varios anos dos municipios que se relacionan.....	16

IV. ENTIDADES LOCAIS

Barco de Valdeorras (O)

Aprobación definitiva do Plan municipal de prevención e defensa contra incendios forestais.....	18
---	----

Ourense

Resolución da Alcaldía de nomeamento de Erica Cid Fernández como persoal eventual.....	18
Resolución da Alcaldía de nomeamento de María José del Brío González como persoal eventual.....	18

Verín

Bases reguladoras das axudas económicas para responder ao impacto provocado pola COVID19 na hostalería.....	19
---	----

Vilar de Barrio

Convocatoria para a elección de xuíz de paz substituto.....	22
---	----

V. TRIBUNAIS E XULGADOS

Xulgado do Social n.º 3 de Ourense

Notificación de resolución a Kissoro Bebidas y Comidas, SL, no procedemento execución de títulos xudiciais 45/2020.....	22
---	----

Xulgado do Social n.º 4 de Ourense

Notificación de sentenza a María Jesús Pumar Valladares no procedemento ordinario 745/2019.....	23
Citación para asistir aos actos de conciliación e xuízo a Cufica los Campos, SL, Pizarras Valdebul, SL, Pizarras Valdeborboño, SL, Pizarras La Soledad, SLK, Pizarras Nueva Galicia, SL, e Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, no procedemento DSP 873/2019.....	24
Citación para asistir aos actos de conciliación e xuízo a Cufica Los Campos, SL, Pizarras Valdebul, SL, Pizarras Valdeborboño, SL, Pizarras La Soledad, SL, Pizarras Nueva Galicia, SL, e Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, no procedemento DSP 913-2019.....	24

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Curso Avanzado de Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos: Microsoft Word 2010/2013.....	5
Curso avanzado de Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel 2010/2013.....	12
Emplazamiento a los posibles interesados en el recurso contencioso administrativo nº 194/2020B, del Colegio Oficial de Licenciados en Educación Física contra la resolución de la Diputación Provincial de Ourense que aprueba las bases para la provisión de las plazas incluídas en la oferta ordinaria de empleo público.....	16
Exposición pública de los padrones y listas cobratorias y plazo de cobro de la tasa por el suministro de agua, canon del agua, depuración, saneamiento, alcantarillado, y tasa depuración vertidos del consorcio de aguas, de varios años de los municipios que se relacionan.....	17

IV. ENTIDADES LOCALES

Barco de Valdeorras (O)

Aprobación definitiva del Plan Municipal de Prevención y Defensa contra Incendios Forestales.....	18
---	----

Ourense

Resolución de la Alcaldía de nombramiento de Erica Cid Fernández como personal eventual.....	18
Resolución de la Alcaldía de nombramiento de María José del Brío González como personal eventual.....	18

Verín

Bases reguladoras de las ayudas económicas para responder al impacto provocado por la COVID19 en la hostelería.....	20
---	----

Vilar de Barrio

Convocatoria para la elección de juez de paz sustituto.....	22
---	----

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense

Notificación de resolución a Kissoro Bebidas y Comidas, SL, en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 45/2020.....	22
--	----

Juzgado de lo Social n.º 4 de Ourense

Notificación de sentencia a María Jesús Pumar Valladares en el procedimiento ordinario 745/2019.....	23
Citación para asistir a los actos de conciliación y juicio a Cufica los Campos, SL, Pizarras Valdebul, SL, Pizarras Valdeborboño, SL, Pizarras La Soledad, SLK, Pizarras Nueva Galicia, SL, y Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, en el procedimiento DSP 873/2019.....	24
Citación para asistir a los actos de conciliación y juicio a Cufica Los Campos, SL, Pizarras Valdebul, SL, Pizarras Valdeborboño, SL, Pizarras La Soledad, SL, Pizarras Nueva Galicia, SL, y Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, en el procedimiento DSP 913-2019.....	24



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria dunha edición do “Curso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos: Microsoft Word 2010/2013” (AF-02B-2020)

Faise público que, por Resolución da Presidencia do 14/10/2020 e nº 2020/12448, acordouse o seguinte:

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

No plan vixente prevese, entre outras accións, a realización dunha nova edición do “Curso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos: Microsoft Word 2010/2013”. A competencia para a convocatoria da dita acción corresponde á Presidencia de conformidade co artigo 34.1 da Lei de bases de réxime local, atopándose delegado o seu exercicio no deputado delegado de Administración Provincial por Resolución de 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 avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos: Microsoft Word 2010/2013”

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 instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

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

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

4.- As solicitudes de participación deberán remitirse 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 previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro (norma vixente ata o 2 de outubro de 2020, conforme á disposición final 7ª 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 ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

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

Segunda.- Acceso ás actividades.

1.- Poderá participar nesta actividade o persoal da Administración local en activo ao que vai dirixido o curso como

destinatario/a da acción formativa, e que cumpra os requisitos específicos esixidos na convocatoria.

2.- Daráselles preferencia para accederen ao curso aos/ás traballadores/as das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2020. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección dos participantes.

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

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

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

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

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

3.- A lista de persoas seleccionadas será aprobada por resolución da Presidencia e exposta oficialmente no taboleiro de anuncios da Sección de Formación e 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 teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web: www.depourense.es/formacion.

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

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

Cuarta.- Diplomas de aproveitamento.

1.- Outorgaráselles o correspondente diploma, aos/ás alumnos/as que participen con regularidade e bo aproveitamento no desenvolvemento do curso e que superen satisfactoriamente os diferentes módulos e as probas de avaliación do curso.

2.- É obrigatoria a realización nos prazos establecidos de todos os módulos e probas que integran o curso. A non realización dalgún módulo do curso ou das preceptivas probas de avaliación impedirá a expedición do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións.

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

Anexo I

“Curso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos: Microsoft Word 2010/2013”

1.- Destinatarios.

* Persoal ao servizo da Administración local que deba empregar o computador para incrementar a eficacia e a produtividade do seu traballo.

* Persoal das entidades locais de todos os grupos de titulación, especialmente C1 e C2, que deba realizar labores administrativos con mecanización informática.

2.- Desenvolvemento.

2.1.- Modalidade da acción formativa: teleformación.

2.2.- Duración: 30 horas.

2.3.- Datras de realización: do 16 de novembro ao 15 de decembro de 2020.

2.4.- Prazas: 20 participantes.

2.5.- Número de edicións: unha.

3.- Obxectivos.

* Utilizar as funcións avanzadas que ofrece o procesador de textos, con exactitude e destreza, na elaboración e edición de documentos, inserindo texto con diferentes formatos, imaxes, ou outros obxectos, da mesma ou outras aplicacións.

* Identificar as prestacións, procedementos e asistentes avanzados dos procesadores de textos e de autoedición describindo as súas características e utilidades.

* Empregar os asistentes e modelos que contén a aplicación para a creación de esquemas avanzados e estilos que automatizen tarefas en traballo con documentos extensos.

* Incidir na importancia dos efectos que causan unha cor e formato adecuados, a partir de distintos documentos e os parámetros ou manual de estilo dunha organización tipo.

* Explicar o funcionamento das macros en Word, gravación, edición e execución, permitindo a automatización de tarefas repetitivas no traballo diario.

4.- Programa.

4.1. Creación de táboas como medio para mostrar información tabulada e utilización de ferramentas para o traballo con estas e realizar operacións de tratamento de información tales como ordenación, filtrado de datos, etc.

4.2. Corrección de textos coas ferramentas de ortografía e gramática, utilizando as diferentes posibilidades que ofrece a aplicación.

4.3. Manipulación e xestión dos distintos dicionarios instalados na aplicación para a utilización de documentos en diferentes idiomas.

4.4. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel e soportes como sobres e etiquetas.

4.5. Creación de sobres e etiquetas individuais e sobres, etiquetas e documentos modelo para creación e envío masivo.

4.6. Inserción de imaxes e autoformas no texto para mellorar o seu aspecto.

4.7. Utilización de ferramentas para a creación de esquemas avanzados incluídas na aplicación.

4.8. Creación de estilos que automatizan tarefas de formato en parágrafos con estilo repetitivo e para a creación de índices e modelos.

4.9. Utilización de modelos e asistentes que incorpora a aplicación e creación de persoais propios baseándose nestas ou de nova creación.

4.10. Traballo con documentos longos.

4.11. Fusión de documentos procedentes doutras aplicacións do paquete ofimático utilizando a inserción de obxectos do menú inserir.

4.12. Utilización das ferramentas de revisión de documentos e traballo con documentos compartidos

4.13. Automatización de tarefas repetitivas mediante gravación de macros.

4.14. Utilización de ferramentas para a xeración automática de índices no documento e táboas de contido.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa será de ata cinco 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 infórmaselles aos interesados 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 resultase 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 recepción desta notificación, vencendo 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, entenderase prorrogado o dito prazo ao primeiro día hábil seguinte.

Durante o mes de agosto non correrá 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 estime procedente.

Ourense, 15 de outubro de 2020. O vicepresidente e 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
Sobre a asistencia ao curso ou actividade solicitada
<input type="checkbox"/> Desfavorable
Sinatura do órgano informante
Lugar e data _____ de _____ de _____
Selo do servizo
Asdo.:

AVISO DE CONFIDENCIALIDADE

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

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

Diputación Provincial de Ourense

Convocatoria de una edición del “Curso Avanzado de Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos: Microsoft Word 2010/2013” (AF-02B-2020)

Se hace público que, por Resolución de la Presidencia del 14/10/2020 y nº 2020/12448, se acordó lo siguiente

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

En el plan vigente se prevé, entre otras acciones, la realización de una nueva edición del “Curso avanzado de Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos: Microsoft Word 2010/2013”. La competencia para la convocatoria de dicha acción corresponde a la Presidencia de conformidad con el artículo 34.1 de la Ley de Bases de Régimen Local, encontrándose delegado su ejercicio en el diputado delegado de Administración Provincial. por Resolución de 11 de julio de 2019 (BOP de 18 de julio de 2019).

Polo 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 Avanzado de Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos: Microsoft Word 2010/2013”

Bases generales:

Primera.- Solicitudes de participación.

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

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

3.- La falsedad u ocultación de datos esenciales para la selección de los aspirantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado y a la imposibilidad de participar en ninguna otra actividad convocada por la Diputación de Ourense durante el plazo de un año 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 previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (norma vigente hasta el 2 de octubre de 2020, conforme a la disposición final 7ª 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 bien que no cuenten con las firmas y 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 2020. Asimismo, de manera complementaria podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

Tercera.- Selección de los participantes.

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

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

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

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

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

3.- La lista de personas seleccionadas será aprobada por resolución de la Presidencia y expuesta oficialmente en el tablón de anuncios de la Sección de Formación y 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 teléfono: 988 317 580 o consultando en la página web: www.depourense.es/formacion.

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

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

Cuarta.- Diplomas de aprovechamiento.

1.- Se les otorgará el correspondiente diploma, a los/las alumnos/as que participen con regularidad y buen aprovechamiento en el desarrollo del curso y que superen satisfactoriamente los diferentes módulos y las pruebas de evaluación del curso.

2.- Es obligatoria la realización en los plazos establecidos de todos los módulos y pruebas que integran el curso. La no realización de algún módulo del curso o de las preceptivas pruebas de evaluación impedirá la expedición 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 puedan



surgir, buscando siempre las condiciones óptimas para la realización de la acción formativa.

Anexo I

“Curso Avanzado de Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos: Microsoft Word ‘2010/2013”

1.- Destinatarios.

* Personal al servicio de la Administración local que deba emplear el ordenador para incrementar la eficacia y la productividad de su trabajo.

* Personal de las entidades locales de todos los grupos de titulación, especialmente C1 y C2, que deba realizar labores administrativas con mecanización informática.

2.- Desarrollo.

2.1.- Modalidad de la acción formativa: teleformación.

2.2.- Duración: 30 horas.

2.3.- Fechas de realización: del 16 de noviembre al 15 de diciembre de 2020.

2.4.- Plazas: 20 participantes.

2.5.- Número de ediciones: una.

3.- Objetivos.

* Utilizar las funciones avanzadas que ofrece el procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración y edición de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

* Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes avanzados de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.

* Usar los asistentes y modelos que contiene la aplicación para la creación de esquemas avanzados y estilos que automatizen tareas en trabajo con documentos extensos.

* Incidir en la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo.

* Explicar el funcionamiento de las macro en Word, grabación, edición y ejecución, permitiendo la automatización de tareas repetitivas en el trabajo diario.

4.- Programa.

4.1. Creación de tablas como medio para mostrar información tabulada y utilización de herramientas para el trabajo con las mismas y realizar operaciones de tratamiento de información tales como ordenación, filtrado de datos, etc.

4.2. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

4.3. Manipulación y gestión de los distintos diccionarios instalados en la aplicación para la utilización de documentos en diferentes idiomas.

4.4. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas.

4.5. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.

4.6. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

4.7. Uso de herramientas para la creación de esquemas avanzados incluidas en la aplicación.

4.8. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.

4.9. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en éstas o de nueva creación.

4.10. Trabajo con documentos largos.

4.11. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú insertar.

4.12. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

4.13. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

4.14. Utilización de herramientas para la generación automática de índices en el documento y tablas de contenido.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en esta acción formativa será de hasta cinco 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”

Lo que se hace público, informando a los interesados 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 del Contencioso - Administrativo de Ourense (u otro que resultara territorialmente competente en aplicación de las reglas establecidas en 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 recepción de esta notificación, venciendo en el día equivalente del mes natural siguiente o, de no existir este, en el último día del dicho mes. En caso de que el día de vencimiento sea inhábil, se entenderá prorrogado dicho plazo al primer día hábil siguiente.

Durante el mes de agosto no correrá 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 estime procedente

Ourense, 15 de octubre de 2020. El vicepresidente y diputado delegado de Administración Provincial.

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

R. 2.555



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"/> _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A1 A2 B C1 C2 AP	_____
Puesto de trabajo:		Fecha de ingreso en la administración:	
		Día / Mes / Año	
Entidad de pertenencia:		Servicio:	
Dirección del puesto de trabajo:		Localidad:	
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:

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

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

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

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



Deputación Provincial de Ourense

Convocatoria dunha edición do “Curso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo: Microsoft Excel’2010/2013” (AF-03B-2020)

Publícase que, por Resolución da Presidencia do 14/10/2020 e nº 2020/12445, acordouse o seguinte:

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

No plan vixente prevese, entre outras accións, a realización dunha nova edición do “Curso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo: Microsoft Excel’2010/2013”. A competencia para a convocatoria da dita acción corresponde á Presidencia de conformidade co artigo 34.1 da Lei de bases de réxime local, atopándose delegado o seu exercicio no deputado delegado de Administración Provincial, por Resolución de 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 avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo: Microsoft Excel’2010/2013”

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 instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

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

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

4.- As solicitudes de participación deberán remitirse 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 previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro (norma vixente ata o 2 de outubro de 2020, conforme á disposición final 7ª 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 ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

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

Segunda.- Acceso ás actividades.

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

2.- Daráselles preferencia para accederen ao curso aos/ás traballadores/as das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2020. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección dos participantes.

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

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

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

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

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

3.- A lista de persoas seleccionadas será aprobada por resolución da Presidencia e exposta oficialmente no taboleiro de anuncios da Sección de Formación e 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 teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web: www.depourense.es/formacion.

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

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

Cuarta.- Diplomas de aproveitamento.

1.- Outorgaráselles o correspondente diploma, aos/ás alumnos/as que participen con regularidade e bo aproveitamento no desenvolvemento do curso e que superen satisfactoriamente os diferentes módulos e as probas de avaliación do curso.

2.- É obrigatoria a realización nos prazos establecidos de todos os módulos e probas que integran o curso. A non realización dalgún módulo do curso ou das preceptivas probas de avaliación impedirá a expedición do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións.

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

Anexo I

“Curso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo: Microsoft Excel’2010/2013”

1.- Destinatarios.

* Persoal ao servizo da Administración local que teña que empregar o computador para incrementar a eficacia e a produtividade do seu traballo.

* Persoal das entidades locais que teña que empregar o ordenador para a xestión de datos.

* Persoal das corporacións locais que realice labores administrativos con mecanización informática e que deba manexar follas de cálculo ao seu posto de traballo.

2.- Desenvolvemento.

2.1.- Modalidade da acción formativa: teleformación.

2.2.- Duración: 50 horas.

2.3.- Datos de realización: do 8 de novembro ao 18 de decembro de 2020.

2.4.- Prazas: 20 participantes.

2.5.- Número de edicións: unha.

3.- Obxectivos.

* Empregar follas de cálculo con habilidade usando as funcións habituais en todas aquelas actividades que requiran tabulación e tratamento aritmético-lóxico e/ou estatístico de datos e información, así como á súa presentación en gráficos.

* Identificar as prestacións, procedementos e asistentes da folla de cálculo.

* Describir as características de protección e seguridade en follas de cálculo.

* Confeccionar gráficos estándar e/ou dinámicos, a partir de rangos de celas da folla de cálculo, optando polo tipo que permita a mellor comprensión da información e de acordo coa actividade para desenvolver, a través dos asistentes dispoñibles na aplicación.

* Importar e/ou exportar datos ás aplicacións de procesamento de texto, bases de datos e presentacións.

4.- Programa.

4.1. Conceptos xerais e características fundamentais da aplicación de folla de cálculo.

4.1.1. Instalación e inicio da aplicación.

4.1.2. Configuración da aplicación.

4.1.3. Entrada e saída do programa.

4.1.4. Descrición da pantalla da aplicación de folla de cálculo.

4.1.5. Axuda da aplicación de folla de cálculo.

4.1.6. Opcións de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas da folla de cálculo, etc.)

4.2. Desprazamento pola folla de cálculo.

4.2.1. Mediante teclado.

4.2.2. Mediante rato.

4.2.3. Grandes desprazamentos.

4.2.4. Barras de desprazamento.

4.3. Introducción de datos na folla de cálculo.

4.3.1. Tipos de datos.

4.3.1.1. Numéricos.

4.3.1.2. Alfanuméricos.

4.3.2. Data/hora.

4.3.3. Fórmulas.

4.3.4. Funcións.

4.4. Edición e modificación da folla de cálculo.

4.4.1. Selección da folla de cálculo.

4.4.1.1. Rangos.

4.4.1.2. Columnas.

4.4.1.3. Filas.

4.4.1.4. Follas.

4.4.2. Modificación de datos.

4.4.2.1. Edición do contido dunha cela.

4.4.2.2. Borrado do contido dunha cela ou rango de celas.

4.4.2.3. Uso do corrector ortográfico.

4.4.2.4. Uso das utilidades de procura e substitución.

4.4.3. Inserción e eliminación.

4.4.3.1. Celas.

4.4.3.2. Filas.

4.4.3.3. Columnas.

4.4.3.4. Follas de cálculo.

4.4. Copiado ou recolocación de:

4.4.4.1. Celas ou rangos de celas.

4.4.4.2. Follas de cálculo.

4.5. Almacenamento e recuperación dun libro.

4.5.1. Creación dun novo libro.

4.5.2. Abrir un libro xa existente.

4.5.3. Gardado dos cambios realizados nun libro.

4.5.4. Creación dun duplicado dun libro.

4.5.5. Pechado dun libro.

4.6. Operacións con rangos.

4.6.1. Recheo rápido dun rango.

4.6.2. Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).

4.6.3. Nomes de rangos.

4.7. Modificación da aparencia dunha folla de cálculo.

4.7.1. Formato de cela.

4.7.1.1. Número.

4.7.1.2. Aliñación.

4.7.1.3. Fonte.

4.7.1.4. Bordos.

4.7.1.5. Recheo.

4.7.1.6. Protección.

4.7.2. Anchura e altura das columnas e filas.

4.7.3. Ocultando e mostrando columnas, filas ou follas de cálculo.

4.7.4. Formato da folla de cálculo.

4.7.5. Cambio de nome dunha folla de cálculo.

4.7.6. Formatos condicionais.

4.7.7. Autoformatos ou estilos predefinidos.

4.8. Fórmulas.

4.8.1. Operadores e prioridade.

4.8.2. Escritura de fórmulas.

4.8.3. Copia de fórmulas.

4.8.4. Referencias relativas, absolutas e mixtas.

4.8.5. Referencias externas e vínculos.

4.8.6. Resolución de erros nas fórmulas.

4.8.6.1. Tipos de erros.

4.8.6.2. Ferramentas de axuda na resolución de erros.

4.9. Funcións.

4.9.1. Funcións matemáticas predefinidas na aplicación de folla de cálculo.

4.9.2. Regras para utilizar as funcións predefinidas.

4.9.3. Utilización das funcións máis usuais.

4.9.4. Uso do asistente para funcións.

4.10. Inserción de gráficos, para representar a información contida nas follas de cálculo.

4.10.1. Elementos dun gráfico.

4.10.2. Creación dun gráfico

4.10.3. Modificación dun gráfico.

4.10.4. Borrado dun gráfico.

4.11. Inserción doutros elementos dentro dunha folla de cálculo.

4.11.1. Imaxes.

4.11.2. Autoformas.



- 4.11.3. Texto artísticos.
- 4.11.4. Outros elementos.
- 4.12. Impresión.
- 4.12.1. Zonas de impresión.
- 4.12.2. Especificacións de impresión.
- 4.12.3. Configuración de páxina.
- 4.12.3.1. Marxes.
- 4.12.3.2. Orientación.
- 4.12.3.3. Encabezados e pés e numeración de páxina.
- 4.12.4. Vista preliminar.
- 4.12.4.1. Formas de impresión.
- 4.12.4.2. Configuración de impresora.
- 4.13. Traballo con datos.
- 4.13.1. Validacións de datos.
- 4.13.2. Esquemas.
- 4.13.3. Creación de táboas ou listas de datos.
- 4.13.4. Ordenación de lista de datos, por un ou varios campos.
- 4.13.5. Uso de filtros.
- 4.13.6. Subtotais.
- 4.14. Utilización das ferramentas de revisión e traballo con libros compartidos.
- 4.14.1. Inserción de comentarios.
- 4.14.2. Control de cambios da folia de cálculo.
- 4.14.3. Protección dunha folia de cálculo.
- 4.14.4. Protección dun libro.
- 4.14.5. Libros compartidos.
- 4.15. Importación desde outras aplicacións do paquete ofimático.
- 4.15.1. Con bases de datos.
- 4.15.2. Con presentacións.
- 4.15.3. Con documentos de texto.
- 4.16. Modelos e macros.
- 4.16.1. Creación e uso de modelos.

4.16.2. Gravadora de macros.

4.16.3. Utilización de macros.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

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

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

Publícase isto e infórmaselles aos interesados 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 resultase 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 recepción desta notificación, vencendo 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, entenderase prorrogado o dito prazo ao primeiro día hábil seguinte.

Durante o mes de agosto non correrá 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 estime procedente.

Ourense, 14 de outubro de 2020. O vicepresidente e 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
Sobre a asistencia ao curso ou actividade solicitada
<input type="checkbox"/> Desfavorable
Sinatura do órgano informante
Lugar e data _____ de _____ de _____
Selo do servizo
Asdo.:

AVISO DE CONFIDENCIALIDADE

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

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



Diputación Provincial de Ourense

Convocatoria de una edición del “Curso avanzado de Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel ‘2010/2013” (AF-03B-2020)

Se hace público que, por Resolución de la Presidencia, del 14/10/2020 y nº 2020/12445 se acordó lo siguiente

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

En el plan vigente se prevé, entre otras acciones, la realización de una nueva edición del “Curso avanzado de Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel ‘2010/2013”. La competencia para la convocatoria de dicha acción corresponde a la Presidencia de conformidad con el artículo 34.1 de la Ley de Bases de Régimen Local, encontrándose delegado su ejercicio en el diputado delegado de Administración Provincial por Resolución de 11 de julio de 2019 (BOP de 18 de julio de 2019).

Polo 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 avanzado de Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel ‘2010/2013”

Bases generales:

Primera.- Solicitudes de participación.

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

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

3.- La falsedad u ocultación de datos esenciales para la selección de los aspirantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado y a la imposibilidad de participar en ninguna otra actividad convocada por la Diputación de Ourense durante el plazo de un año 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 previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (norma vigente hasta el 2 de octubre de 2020, conforme a la disposición final 7ª 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 bien que no cuenten con las firmas y 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 a lo 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 2020. Asimismo, de manera complementaria podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

Tercera.- Selección de los participantes.

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

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

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

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

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

3.- La lista de personas seleccionadas será aprobada por resolución de la Presidencia y expuesta oficialmente en el tablón de anuncios de la Sección de Formación y 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 teléfono: 988 317 580 o consultando en la página web: www.depourense.es/formacion.

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

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

Cuarta.- Diplomas de aprovechamiento.

1.- Se les otorgará el correspondiente diploma, a los/las alumnos/as que participen con regularidad y buen aprovechamiento en el desarrollo del curso y que superen satisfactoriamente los diferentes módulos y las pruebas de evaluación del curso.

2.- Es obligatoria la realización en los plazos establecidos de todos los módulos y pruebas que integran el curso. La no realización de algún módulo del curso o de las preceptivas pruebas de evaluación impedirá la expedición 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 puedan

surgir, buscando siempre las condiciones óptimas para la realización de la acción formativa.

Anexo I

“Curso avanzado de Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel 2010/2013”

1.- Destinatarios.

* Personal al servicio de la Administración local que tenga que emplear el ordenador para incrementar la eficacia y la productividad de su trabajo.

* Personal de las entidades locales que tenga que emplear el ordenador para la gestión de datos.

* Personal de las corporaciones locales que realice labores administrativas con mecanización informática y que deba manejar hojas de cálculo a su puesto de trabajo.

2.- Desarrollo.

2.1.- Modalidad de la acción formativa: teleformación.

2.2.- Duración: 50 horas.

2.3.- Fechas de realización: del 8 de noviembre al 18 de diciembre de 2020.

2.4.- Plazas: 20 participantes.

2.5.- Número de ediciones: una.

3.- Objetivos.

* Emplear hojas de cálculo con habilidad usando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

* Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo.

* Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.

* Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad para desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.

* Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.

4.- Programa.

4.1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.

4.1.1. Instalación e inicio de la aplicación.

4.1.2. Configuración de la aplicación.

4.1.3. Entrada y salida del programa.

4.1.4. Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.

4.1.5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.

4.1.6. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.)

4.2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.

4.2.1. Mediante teclado.

4.2.2. Mediante ratón.

4.2.3. Grandes desplazamientos.

4.2.4. Barras de desplazamiento.

4.3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.

4.3.1. Tipos de datos.

4.3.1.1. Numéricos.

4.3.1.2. Alfanuméricos.

4.3.2. Fecha/hora.

4.3.3. Fórmulas.

4.3.4. Funciones.

4.4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.

4.4.1. Selección de la hoja de cálculo.

4.4.1.1. Rangos.

4.4.1.2. Columnas.

4.4.1.3. Filas.

4.4.1.4. Hojas.

4.4.2. Modificación de datos.

4.4.2.1. Edición del contenido de una celda.

4.4.2.2. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.

4.4.2.3. Uso del corrector ortográfico.

4.4.2.4. Uso de las utilidades de búsqueda y relevo.

4.4.3. Inserción y eliminación.

4.4.3.1. Celdas.

4.4.3.2. Filas.

4.4.3.3. Columnas.

4.4.3.4. Hojas de cálculo.

4.4. Copiado o reubicación de:

4.4.4.1. Celdas o rangos de celdas.

4.4.4.2. Hojas de cálculo.

4.5. Almacenamiento y recuperación de un libro.

4.5.1. Creación de un nuevo libro.

4.5.2. Abrir un libro ya existente.

4.5.3. Guardado de los cambios realizados en un libro.

4.5.4. Creación de duplicado de un libro.

4.5.5. Cerrado de un libro.

4.6. Operaciones con rangos.

4.6.1. Relleno rápido de un rango.

4.6.2. Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).

4.6.3. Nombres de rangos.

4.7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.

4.7.1. Formato de celda.

4.7.1.1. Número.

4.7.1.2. Alineación.

4.7.1.3. Fuente.

4.7.1.4. Bordes.

4.7.1.5. Relleno.

4.7.1.6. Protección.

4.7.2. Anchura y altura de las columnas y filas.

4.7.3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.

4.7.4. Formato de la hoja de cálculo.

4.7.5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo.

4.7.6. Formatos condicionales.

4.7.7. Autoformatos o estilos predefinidos.

4.8. Fórmulas.

4.8.1. Operadores y prioridad.

4.8.2. Escritura de fórmulas.

4.8.3. Copia de fórmulas.

4.8.4. Referencias relativas, absolutas y mixtas.

4.8.5. Referencias externas y vínculos.

4.8.6. Resolución de errores en las fórmulas.

4.8.6.1. Tipos de errores.

4.8.6.2. Herramientas de ayuda en la resolución de errores.

4.9. Funciones.

4.9.1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.

4.9.2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas.

4.9.3. Utilización de las funciones más usuales.

4.9.4. Uso del asistente para funciones.

4.10. Inserción de gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.

4.10.1. Elementos de un gráfico.

4.10.2. Creación de un gráfico

4.10.3. Modificación de un gráfico.

4.10.4. Borrado de un gráfico.



- 4.11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.
 - 4.11.1. Imágenes.
 - 4.11.2. Autoformas.
 - 4.11.3. Textos artísticos.
 - 4.11.4. Otros elementos.
- 4.12. Impresión.
 - 4.12.1. Zonas de impresión.
 - 4.12.2. Especificaciones de impresión.
 - 4.12.3. Configuración de página.
 - 4.12.3.1. Márgenes.
 - 4.12.3.2. Orientación.
 - 4.12.3.3. Encabezados y pies y numeración de página.
 - 4.12.4. Vista preliminar.
 - 4.12.4.1. Formas de impresión.
 - 4.12.4.2. Configuración de impresora.
- 4.13. Trabajo con datos.
 - 4.13.1. Validaciones de datos.
 - 4.13.2. Esquemas.
 - 4.13.3. Creación de tablas o listas de datos.
 - 4.13.4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
 - 4.13.5. Uso de filtros.
 - 4.13.6. Subtotales.
- 4.14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.
 - 4.14.1. Inserción de comentarios.
 - 4.14.2. Control de cambios de la hoja de cálculo.
 - 4.14.3. Protección de una hoja de cálculo.
 - 4.14.4. Protección de un libro.
 - 4.14.5. Libros compartidos.
- 4.15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
 - 4.15.1. Con bases de datos.
 - 4.15.2. Con presentaciones.
 - 4.15.3. Con documentos de texto.
- 4.16. Plantillas y macros.

4.16.1. Creación y uso de plantillas.

4.16.2. Grabadora de macros.

4.16.3. Utilización de macros.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en esta acción formativa será de hasta cinco 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.”

Lo que se hace público, informando a los interesados 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 del Contencioso - Administrativo de Ourense (u otro que resultara territorialmente competente en aplicación de las reglas establecidas en 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 recepción de esta notificación, venciendo en el día equivalente del mes natural siguiente o, de no existir este, en el último día del dicho mes. En caso de que el día de vencimiento sea inhábil, se entenderá prorrogado dicho plazo al primer día hábil siguiente.

Durante el mes de agosto no correrá 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 estime procedente

Ourense, 14 de octubre de 2020. El vicepresidente y diputado delegado de Administración Provincial.

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

R. 2.554



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS



1.- TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

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

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

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

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

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

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



Deputación Provincial de Ourense

Emprazamento

O Xulgado Contencioso-Administrativo nº 2 de Ourense reclama a esta Administración a remisión do expediente administrativo relativo ao recurso contencioso administrativo nº 194/2020B, interposto polo Colexio Oficial de Licenciados en Educación Física contra a resolución ditada pola Deputación Provincial de Ourense pola que se acordou a aprobación das bases reguladoras dos procesos selectivos para a provisión das prazas incluídas na oferta ordinaria de emprego público da Deputación Provincial de Ourense, correspondentes ao ano 2017 e concretamente a praza de coordinador deportivo.

No expediente administrativo aparece vostede como interesado e o órgano xurisdiccional ordena a esta Administración o emprazamento aos que figuren como tales, en consecuencia e de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa procede realizar o presente emprazamento para que, se é o caso, poida comparecer e ser tido como parte nos autos ante aquel órgano xudicial no prazo de 9 días.

Lugar e data segundo firma electrónica.

Diputación Provincial de Ourense

Emplazamiento

El Juzgado Contencioso-Administrativo nº 2 de Ourense reclama a esta Administración la remisión del expediente administrativo relativo al recurso contencioso administrativo nº 194/2020B, interpuesto por el Colegio Oficial de Licenciados en Educación Física contra la resolución dictada por la Diputación Provincial de Ourense por la que se acordó la aprobación de las bases reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en la oferta ordinaria de empleo público de la Diputación Provincial de Ourense, correspondientes al año 2017 y concretamente la plaza de coordinador deportivo.

En el expediente administrativo aparece usted como interesado y el órgano jurisdiccional ordena a esta Administración el emplazamiento a los que figuren como tales, en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa procede realizar el presente emplazamiento para que, si es el caso, pueda comparecer y ser tenido como parte en los autos ante aquel órgano judicial en el plazo de 9 días.

Lugar e data segundo firma electrónica.

R. 2.562

Deputación Provincial de Ourense

Cobranza da taxa pola subministración de auga, canon da auga, depuración, saneamento, sumidoiros, e taxa por depuración de verteduras do consorcio de augas, de varios anos dos municipios que se relacionan.

No exercicio das facultades delegadas polos concellos que se relacionan e asumidas por esta Corporación Provincial para a xestión tributaria e recadatoria, publícase e ponse en coñecemento dos contribuíntes e demais interesados o seguinte:

1.-Cobranza de tributos en período voluntario: de conformidade co disposto no artigo 24 do Regulamento xeral de recada-

ción, anúnciase a cobranza en período voluntario, co seguinte detalle:

a) Tributo ao cobro:

- Taxa pola subministración de auga, canon da auga, sumidoiros, saneamento: A Bola 3º trimestre de 2020, Esgos 3º trimestre de 2020.

- Taxa pola subministración de auga, canon da auga, sumidoiros, depuración: Entrimo 1º trimestre de 2020.

- Taxa depuración vertidos Consorcio de Valdeorras: Petín, A Rúa 1º trimestre de 2020

b) Prazo de pagamento en voluntaria: a cobranza en período voluntario terá lugar desde o día 22 de outubro de 2020 ao 22 de decembro de 2020.

c) Lugar e forma de pagamento: os contribuíntes recibirán no seu domicilio os impresos dos recibos-resgardo de pagamento, que deberán aboar en calquera oficina de Abanca, Banco Pastor, Banco Popular, BBVA, Banco Santander, Banco Sabadell-Gallego, Caixabank (entidades colaboradoras) no prazo antes mencionado do 22 de outubro de 2020 ao 22 de decembro de 2020, en días hábiles, no horario establecido polas entidades. Se algún contribuínte non recibe no seu domicilio os referidos impresos, poderá solicitar un duplicado nas oficinas de recadación desta deputación, e advírtese de que o feito de non recibiren os impresos non exime da obriga- ción de efectuar o pagamento no prazo mencionado, sempre que figure como contribuínte nas listas cobratorias. Para a validez do pagamento, os impresos deben estar referendados por impresión mecánica ou sinatura autorizada da correspondente oficina da entidade bancaria.

2.- Padróns e listas cobratorias

Por decreto do deputado de Facenda, aprobáronse os padróns e listas cobratorias dos mencionados tributos, que comprende os suxeitos pasivos, o feito imponible e a débeda tributaria, quedando expostos ao público os devanditos documentos nos respectivos concellos e nas oficinas do Servizo Municipal de Recadación desta Deputación, durante o prazo de 1 mes a partir da publicación desta anuncio no BOP, para exame e alegacións ou reclamacións que se estimen pertinentes, servindo este anuncio de notificación colectiva dos referidos tributos de cobro periódico por recibo, conforme ao artigo 102.3 da Lei xeral tributaria.

3.- Recursos

Ademais das alegacións ou reclamacións antes mencionadas, contra os datos das listas cobratorias e liquidación tributaria dos referidos tributos, os interesados poden formular recurso de reposición ante esta Presidencia, no prazo de 1 mes desde a publicación deste anuncio, de conformidade do disposto nos artigos 14.2 do Real decreto lexislativo 2/2004, polo que se aproba o Texto refundido la Lei reguladora das facendas locais; contra a desestimación expresa ou tácita do recurso de reposición, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, nos prazos e condicións regulados na Lei da xurisdicción contencioso-administrativa, o recurso de reposición formularase de forma preceptiva previamente á interposición do recurso contencioso-administrativo, e a súa presentación non suspenderá a tramitación e os actos recadatorios, agás que o acorde o órgano competente con suxeición ao procedemento establecido.

Respecto á repercusión do canon da auga, poderá ser obxecto de reclamación económica-administrativa perante o órgano económico-administrativo da Xunta de Galicia no prazo de 1 mes desde a publicación deste anuncio de conformidade co establecido no artigo 49.7 do Decreto 136/2012, de 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon da auga e do coe-

ficiente de vertedura a sistemas públicos de depuración de augas residuais.

4.- Procedemento de constrinximento

Advírtese de que os recibos non aboados no prazo de pagamento en voluntaria incorrerán na recarga de constrinximento do 20% , 10% ou o 5% segundo proceda, xuros de demora e custas do procedemento, de ser o caso, procedéndose ao seu cobro por vía executiva, conforme aos artigos 28 e seguintes da Lei xeral tributaria e concordantes do Regulamento xeral de recadación.

Respecto ao canon da auga, advírtese que a falta de pagamento no período voluntario sinalado suporá a súa esixencia directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento, pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido no artigo 49.7 do Decreto 136/2012, do 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon da auga e do coeficiente de verteduras a sistemas públicos de depuración de augas residuais.

5.- Información ao contribuínte

Os interesados poden solicitar a información que necesiten dos concellos respectivos nas oficinas do Servizo Municipal de Recadación desta Deputación, rúa Cruz Vermella de Ourense, en días hábiles e horario de oficina, ou chamando ao teléfono 988 317 720.

Diputación Provincial de Ourense

Cobro de la tasa por el suministro de agua, canon del agua, depuración, saneamiento, alcantarillado, y tasa depuración vertidos del consorcio de aguas, de varios años de los municipios que se relacionan

En ejercicio de las facultades delegadas por los ayuntamientos que se relacionan y asumidas por esta Corporación Provincial para la gestión tributaria y recaudatoria, se publica y se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados lo siguiente:

1.- Cobro de tributos en período voluntario: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recadación, se anuncia el cobro en período voluntario, con el siguiente detalle:

a) Tributo al cobro:

- Tasa por el suministro de agua, canon del agua, alcantarillado, saneamiento: A Bola 3º trimestre de 2020, Esgos 3º trimestre de 2020.

- Tasa por el suministro de agua, canon del agua, alcantarillado, depuración: Entrimo 1º trimestre de 2020.

- Tasa depuración vertidos Consorcio de Valdeorras: Petín, A Rúa 1º trimestre de 2020

b) Plazo de pago en voluntaria: la cobranza en período voluntario tendrá lugar desde el día 22 de octubre de 2020 hasta el 22 de diciembre de 2020.

c) Lugar y forma de pago: los contribuyentes recibirán en su domicilio los impresos de los recibos-resguardo de pago, que deberán abonar en cualquier oficina de Abanca, Banco Pastor, Banco Popular, BBVA, Banco Santander, Banco Sabadell/Gallego, Caixa-bank (entidades colaboradoras) en el plazo antes mencionado del día 22 de octubre de 2020 hasta el 22 de diciembre de 2020, en días hábiles, en el horario establecido por las entidades. Si algún contribuyente no recibe en su domicilio los referidos impresos, podrá solicitar duplicado en las oficinas de recadación de esta diputación, y se advierte de que el hecho de no recibir los impresos no exime de la obligación de efectuar el pago en el plazo mencionado, siempre que figure como contribuyente en las listas cobratorias. Para

la validez del pago los impresos deben estar refrendados por impresión mecánica o firma autorizada de la correspondiente oficina de la entidad bancaria.

2.- Padrones y listas cobratorias:

Por decreto del diputado de hacienda se aprobaron los padrones y listas cobratorias de los mencionados tributos, que comprende los sujetos pasivos, el hecho imponible y la deuda tributaria, quedando expuestos al público dichos documentos en los respectivos ayuntamientos y en las oficinas del Servicio Municipal de Recadación de esta Diputación, durante el plazo de un mes a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, para examen y alegaciones o reclamaciones que se estimen pertinentes, sirviendo este anuncio de notificación colectiva de los referidos tributos de cobro periódico o recibo, conforme al artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

3.- Recursos:

Además de las alegaciones o reclamaciones ante mencionadas contras los datos de las listas cobratorias y liquidación tributaria de los referidos tributos, los interesados pueden formular un recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de 1 mes desde la publicación de este anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; o bien, directamente, un recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, no pudiendo utilizar simultáneamente los dos tipos de recurso, y su presentación no suspenderá la tramitación y los actos recaudatorios, excepto que lo acuerde el órgano competente con sujeción al procedimiento establecido.

Respecto a la repercusión del canon del agua, podrá ser objeto de reclamación económica-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Xunta de Galicia en el plazo de 1 mes desde la publicación de este anuncio de conformidad con lo establecido en el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Canon del Agua y del Coeficiente de Vertido a Sistemas Públicos de Depuración de Aguas Residuales.

4.- Procedimiento de apremio

Se advierte que los recibos no abonados en el plazo de pago en voluntaria incurrirán en recargo de apremio del 20%, 10% o 5%, según proceda, intereses de demora y costas del procedimiento, en su caso, procediéndose a su cobro por vía ejecutiva, conforme a los artículos 28 y siguientes de la Ley General Tributaria y concordantes del Reglamento General de Recadación.

Respecto al canon del agua, se advierte de que la falta de pago en el período voluntario señalará la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio, por la Consejería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia, de conformidad con lo establecido en el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Canon del Agua y del Coeficiente de Vertido a Sistemas Públicos de Depuración de Aguas Residuales.

5.- Información al contribuyente

Los interesados pueden solicitar la información que necesiten de los ayuntamientos respectivos en las oficinas del Servicio Municipal de Recadación de esta Diputación, calle Cruz Vermella de Ourense, en días hábiles y horario de oficina, o llamando al teléfono 988 317 720.



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

O Barco de Valdeorras

Na sesión ordinaria que tivo lugar o día 3 de setembro de 2020, seguindo a proposición da Alcaldía, que se recollía na orde do día, relativa á aprobación definitiva do Plan municipal de prevención e defensa contra incendios forestais do Concello do Barco de Valdeorras (expte. 2020 SEC00000122) ”, o Pleno da Corporación acordou:

Primeiro: aprobar definitivamente o Plan municipal de prevención e defensa contra incendios forestais do Concello do Barco de Valdeorras

Segundo: dispoñer a publicación deste acordo no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do concello.

Contra este acordo que pon fin á vía administrativa, consonte cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e os artigos 8, 46.1 e 46.4 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa, os interesados poderán interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes ou ben directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Ourense no prazo de dous meses; contados en ambos os casos dende a última das publicacións deste anuncio para realizar no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do concello. Porén, interposto o recurso de reposición non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente o primeiro ou se produza a súa desestimación presunta polo transcurso do prazo máximo dun mes establecido para ditar e notificar resolución

O Barco de Valdeorras. O alcalde.

Aprobación definitiva del Plan Municipal de Prevención y Defensa contra incendios forestales del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras

En la sesión ordinaria que tuvo lugar el día 3 de septiembre de 2020, siguiendo la propuesta de la Alcaldía, recogida en el orden del día, relativa a la aprobación definitiva del Plan Municipal de Prevención y Defensa contra Incendios Forestales del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras (expte. 2020 SEC00000122)”, el Pleno de la Corporación acordó:

Primero: aprobar definitivamente el Plan Municipal de Prevención y Defensa contra Incendios Forestales del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras

Segundo: disponer la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en su sede electrónica del ayuntamiento.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 46.1 y 46.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ourense en el plazo de dos meses; a contar en ambos casos desde la última de las publicaciones de este anuncio a realizar en el Boletín Oficial de la Provincia y en la

sede electrónica del ayuntamiento. Sin embargo, interpuesto el recurso de reposición no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el primero o se produzca su desestimación presunta por el transcurso del plazo máximo de un mes establecido para dictar y notificar resolución.

O Barco de Valdeorras. El alcalde.

R. 2.406

Ourense

Servizo de Persoal e Recursos Humanos

Sección de Persoal

Por Resolución da Alcaldía, do 23 de setembro de 2020 e número de rexistro 2020004906 resolveuse nomear á persoa que se relaciona como funcionaria eventual no posto que se indica e coas retribucións brutas anuais sinaladas:

- Dona Erica Cid Fernández, como auxiliar político - 22.412,75 €

Publícase isto para o cumprimento do disposto no artigo 104.3 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local.

Ourense, 29 de setembro de 2020. O alcalde.

Asdo: Gonzalo Pérez Jácome.

Servicio de Personal y Recursos Humanos

Sección de Personal

Por Resolución de la Alcaldía, de 23 de septiembre de 2020 y número de registro 2020004906 se ha resuelto nombrar a la persona que se relaciona como funcionaria eventual en el puesto que se indica y con las retribuciones brutas anuales señaladas:

- Doña Erica Cid Fernández, como auxiliar político - 22.412,75 €

Se publica esto para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ourense, 29 de septiembre de 2020. El alcalde.

Fdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

R. 2.405

Ourense

Servizo de Persoal e Recursos Humanos

Sección de Persoal

Por Resolución da Alcaldía, do 23 de setembro de 2020 e número de rexistro 2020004906 resolveuse nomear á persoa que se relaciona como funcionaria eventual no posto que se indica e coas retribucións brutas anuais sinaladas:

- Dona María José del Brío González, como asesora política - 34.864,48 €

Publícase isto para o cumprimento do disposto no artigo 104.3 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local.

Ourense, 29 de setembro de 2020. O alcalde.

Asdo: Gonzalo Pérez Jácome.

Servicio de Personal y Recursos Humanos

Sección de Personal

Por Resolución de la Alcaldía, de 23 de septiembre de 2020 y número de registro 2020004906 se ha resuelto nombrar a la

persona que se relaciona como funcionaria eventual en el puesto que se indica y con las retribuciones brutas anuales señaladas:

- Doña María José del Brío González, como asesora política - 34.864,48 €

Se publica esto para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ourense, 29 de septiembre de 2020. El alcalde.

Fdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

R. 2.404

Verín

Gerardo Seoane Fidalgo, alcalde do Concello de Verín, o día 15.10.2020 aprobou por Decreto as bases reguladoras das axudas económicas para responder ao impacto económico provocado pola COVID19 nos establecementos de hostalería do Concello de Verín, que se remiten de forma literal para a súa publicación no BOP.

“Bases reguladoras das axudas económicas para responder ao impacto provocado pola COVID19 na hostalería do concello de Verín

A crise provocada pola expansión do COVID19 creou un novo escenario social e político que implicou e implica a adopción de medidas por parte dos diferentes gobernos, nomeadamente os gobernos municipais.

Ante o aumento de casos de COVID19 no noso municipio, o Concello de Verín, diseña unha nova medida que ten como obxectivo evitar a xeración de risco de propagación da COVID19. Establécese en consenso co sector, o peche voluntario dos bares da vila dende o martes 13 de outubro ás 20:00h ata o xoves 22 de outubro incluído, (9 días en total).

Esta medida vai acompañada dunha liña de axudas que se concederán en réxime de concorrencia non competitiva aos traballadores autónomos e empresarios que exerzan actividade económica como “café-bar” no concello de Verín e que estarán destinadas a minimizar o impacto económico do peche acordado polo sector, e estarán reguladas polas seguintes bases:

Primeira. Normativa aplicable

Sen prexuízo das especificacións establecidas nestas bases, serán de aplicación ao procedemento e ás subvencións que constitúen o seu obxecto as disposicións vixentes aplicables ao Concello de Verín, integradas pola Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e o seu regulamento de desenvolvemento; pola Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e as bases de execución do orzamento municipal, así como a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e calquera outra disposición normativa que pola súa natureza puidese resultar de aplicación.

2. A xestión destas subvencións suxeitarase aos principios de publicidade, transparencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, así como ao de eficacia no cumprimento de obxectivos e eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos.

Segundo. Crédito orzamentario:

A contía destinada para o outorgamento destas axudas será con cargo á aplicación orzamentaria número 431.479 do estado de gastos do orzamento do Concello de Verín 2020 e, mediante estas bases e o acordo oportuno, o concello comprométese a

habilitar o crédito necesario no orzamento do ano 2020, para poder atender estas axudas.

Terceiro. Obxecto das axudas

O obxecto destas axudas é paliar o impacto económico que tivo a crise sanitaria derivada da COVID19 nos establecementos “café-bares” do concello de Verín que, por consenso, acordaron o peche voluntario dos establecementos “café-bar” entre o 14 e o 22 de outubro de 2020, adoptando este comportamento singular co obxectivo de frear a expansión do virus no noso concello.

Cuarto.- Persoas beneficiarias:

Poderán ser beneficiarios destas axudas os traballadores autónomos e empresarios que exerzan a súa actividade económica como café-bar no Concello de Verín e que se visen afectados pola crise derivada da COVID19

Para estes efectos, consideraranse beneficiarios as persoas físicas que sexan titulares dun café-bar no concello de Verín e que cumpran os seguintes requisitos:

a) Ser traballadores autónomos, incluídos no réxime especial de traballadores autónomos. Entenderanse incluídos todos os traballadores aos que se refire o artigo 1 da Lei 20/2007, de 11 de xullo, do Estatuto do traballo autónomo, coa excepción dos autónomos colaboradores (cónxuxe ou familiares ata o segundo grao de consanguinidade, afinidade ou adopción que convivan co traballador autónomo titular da actividade económica, realicen traballos retribuídos e non teñan a consideración de traballadores por conta allea),

b) Atoparse de alta no correspondente réxime de Seguridade Social

c) Recibo do lixo do ano en curso que demostre que o local está activo.

d) Ter cesado a súa actividade conforme co acordo consensuado adoptado polos hostaleiros de Verín a partir do 13 de outubro de 2020 ás 20:00h

Para estes efectos, consideraranse beneficiarios as persoas xurídicas que sexan titulares dun café-bar no concello de Verín e que cumpran os seguintes requisitos:

a) Ser sociedades legalmente constituídas.

b) Recibo do lixo do ano en curso que demostre que o local está activo a nome da sociedade.

c) Ter cesado a súa actividade conforme co acordo consensuado adoptado polos hostaleiros de Verín a partir do 13 de outubro de 2020 ás 20:00h

Quinto. Contía:

As axudas económicas constan de dous importes para percibir en dous períodos de tempo diferenciados:

a) Anticipo fixo de 300 €. Que poderá solicitarse dende o xoves 15 de outubro de 2020 ata o 31 de outubro de 2020.

b) Importe económico variable rateado con base nos gastos fixos do establecemento durante o período de peche (alugueiro ou hipoteca, salarios, seguridade social e subministracións). Estes deberán solicitarse a partir da data na que finaliza a medida (venres 23 de outubro de 2020) e ata 23 de decembro de 2020.

Sexto. Solicitudes:

A) Anticipo fixo de 300 € en concepto de perdas ocasionadas pola adopción do peche voluntario.

Modelo de solicitude, que estará á súa disposición no concello, xunto coa seguinte documentación:

- Recibo do lixo do ano en curso ou liquidación de Facenda do último trimestre, para comprobación de negocio en activo.



- Declaración responsable de peche do establecemento e de cumprimento dos requisitos para ser beneficiario da subvención.

- Número de conta.

- Relación de datos dos traballadores (nome, apelidos, DNI e teléfono) para a realización da PCR.

Todos os formularios estarán á disposición dos interesados no rexistro da casa do concello.

b) Importe económico variable rateado con base nos gastos fixos do establecemento durante o período de peche.

- Contrato de alugueiro ou hipoteca do mes de outubro

- Nóminas dos traballadores afectos á actividade no mes de outubro

- Recibo de autónomo do mes de outubro

- TC da Seguridade Social dos traballadores afectos á actividade

- Facturas de subministracións (auga e luz) do mes de outubro.

Todas as solicitudes serán rexistradas na casa do concello (entrada á man dereita).

A presentación poderá realizarse de modo presencial ou telemático, neste último caso a través da sede electrónica do Concello de Verín (<http://verin.sedelectronica.gal>)

Así mesmo, para a concesión do anticipo será necesaria a presentación dunha declaración responsable de peche. No caso de que durante o período estipulado, o establecemento non cumpra as condicións de peche continuado, terá que reintegrar o importe do anticipo e non terá dereito á concesión do segundo importe.

Para a concesión do importe económico variable, os funcionarios comprobarán que houbo resolución favorable para a concesión do anticipo. Do mesmo xeito, solicitarase á Policía Local informe que certifique o peche do establecemento durante o período estipulado.

Sétimo. Resolución

A competencia para resolver as solicitudes correspóndelle á Alcaldía, ou concellería delegada.

As resolucións que se diten neste procedemento esgotan a vía administrativa, e contra elas cabe interpoñer recurso contencioso - administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do contencioso administrativo de Ourense, de conformidade co previsto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Poderase formular, con carácter potestativo, recurso de reposición no prazo dun mes, ante o mesmo órgano que ditou a resolución impugnada, de acordo coa Lei 39/2015, do 1 de outubro. Non poderán simultanearse ambos os dous recursos.

Oitavo. Obrigas dos beneficiarios

Son obrigas dos beneficiarios:

1ª) Someterse ás actuacións de comprobación e control financeiro previstas pola lexislación vixente en materia de subvencións.

2ª) Proceder ao reintegro dos fondos percibidos nos supostos contemplados nos artigos 36 e 37 da Lei xeral de subvencións, e en particular, por obter a subvención falseando as condicións requiridas ou ocultando aquelas que a tivesen impedido, ou mostrar resistencia, escusa, obstrución ou negativa ás actuacións de comprobación e control financeiro.

Noveno. Protección de datos achegados coa solicitude:

1. O tratamento polo Concello de Verín dos datos persoais achegados polos solicitantes fúndase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á pro-

tección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, así como no artigo 6.2 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección dos datos de carácter persoal, ao ser a achega dos datos e informacións esixida nas presentes bases necesaria para o cumprimento do disposto na lexislación xeral de subvencións, así como para a comprobación do cumprimento dos requisitos e valoración das solicitudes consonte ao indicado nas propias bases.

En consecuencia, a negativa a facilitar estes datos ao Concello de Verín determinará a exclusión da persoa interesada no procedemento.”

Verín, 16 de outubro de 2020. O alcalde.

Asdo.: Gerardo Seoane Fidalgo.

Gerardo Seoane Fidalgo, alcalde del Ayuntamiento de Verin, el día 15.10.2020 aprobó por Decreto las Bases reguladoras de las ayudas económicas para responder al impacto económico provocado por la COVID19 en los establecimientos de hostelería del Ayuntamiento de Verin, las que se les remiten de forma literal para su publicación en el BOP

“Bases reguladoras de las ayudas económicas para responder al impacto provocado pola COVID19 en la hostelería del ayuntamiento de Verin

La crisis provocada por la expansión del COVID19 creó un nuevo escenario social y político que implicó e implica la adopción de medidas por parte de los diferentes gobiernos, nombradamente los gobiernos municipales.

Ante el aumento de casos de COVID19 en nuestro municipio, el Ayuntamiento de Verin, diseña una nueva medida que tiene como objetivo evitar la generación de riesgo de propagación de la COVID19. Se establece en consenso con el sector, el cierre voluntario de los bares de la villa desde el martes 13 de octubre a las 20:00 h hasta el jueves 22 de octubre incluido, (9 días en total).

Esta medida va acompañada de una línea de ayudas que se concederán en réximen de concurrencia no competitiva a los trabajadores autónomos y empresarios que ejerzan actividad económica como “café-bar” en el ayuntamiento de Verin y que, estarán destinadas a minimizar el impacto económico del cierre acordado por el sector, y estarán reguladas por las siguientes bases:

Primera. Normativa aplicable

Sin perjuicio de las especificaciones establecidas en estas bases, serán de aplicación al procedimiento y a las subvenciones que constituyen su objeto las disposiciones vigentes aplicables al Ayuntamiento de Verin, integradas por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo; por la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, y las bases de ejecución del presupuesto municipal, así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

2. La gestión de estas subvenciones se ajustará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como al de eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Segundo. Crédito presupuestario:

La cuantía destinada para el otorgamiento de estas ayudas será con cargo a la aplicación presupuestaria número 431.479

del estado de gastos del presupuesto del Ayuntamiento de Verín 2020 y, mediante estas bases y el acuerdo oportuno, el ayuntamiento se compromete a habilitar el crédito necesario en el presupuesto del año 2020, para poder atender estas ayudas.

Tercero. Objeto de las ayudas

El objeto de estas ayudas es paliar el impacto económico que tuvo la crisis sanitaria derivada de la COVID19 en los establecimientos “café-bares” del ayuntamiento de Verín que, por consenso, acordaron el cierre voluntario de los establecimientos “café-bar” entre el 14 y el 22 de octubre de 2020, adoptando este comportamiento singular con el objetivo de frenar la expansión del virus en nuestro Ayuntamiento.

Cuarto. Personas beneficiarias:

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los trabajadores autónomos y empresarios que ejerzan su actividad económica como café-bar en el ayuntamiento de Verín y que se vieran afectados por la crisis derivada de la COVID19

Para estos efectos, se considerarán beneficiarios las personas físicas que sean titulares de un café-bar en el Ayuntamiento de Verín y que cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser trabajadores autónomos, incluidos en el régimen especial de trabajadores autónomos. Se entenderán incluidos todos los trabajadores a los que se refiere el artículo 1 de la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del Trabajo Autónomo, con la excepción de los autónomos colaboradores (cónyuge o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o adopción que convivan con el trabajador autónomo titular de la actividad económica, realicen trabajos retribuidos y no tengan la consideración de trabajadores por cuenta ajena),

b) Encontrarse de alta en el correspondiente régimen de Seguridad Social

c) Recibo de la basura del año en curso que demuestre que el local está activo.

d) Haber cesado su actividad conforme al acuerdo consensuado adoptado por los hosteleros de Verín a partir de 13 de octubre de 2020 a las 20:00 h

Para estos efectos, se considerarán beneficiarios las personas jurídicas que sean titulares de un café-bar en el Ayuntamiento de Verín y que cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser sociedades legalmente constituidas.

b) Recibo de la basura del año en curso que demuestre que el local está activo a nombre de la sociedad.

c) Haber cesado su actividad conforme al acuerdo consensuado adoptado por los hosteleros de Verín a partir de 13 de octubre de 2020 a las 20:00 h

Quinto. Cuantía:

Las ayudas económicas constan de dos importes a percibir en dos periodos de tiempo diferenciados:

a) Anticipo fijo de 300 €. Que podrá solicitarse desde el jueves 15 de octubre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2020

b) Importe económico variable prorrateado en base a los gastos fijos del establecimiento durante el periodo de cierre (alquiler o hipoteca, salarios, seguridad social y suministros). Estos deberán solicitarse a partir de la fecha en la que finaliza la medida (viernes 23 de octubre de 2020) y hasta 23 de diciembre de 2020.

Sexto. Solicitudes:

A) Anticipo fijo de 300 € en concepto de pérdidas ocasionadas por la adopción del cierre voluntario

Modelo de solicitud, que estará a su disposición en el ayuntamiento, junto que siguiente documentación:

- Recibo de la basura del año en curso o liquidación de Hacienda del último trimestre, para comprobación de negocio en activo.

- Declaración responsable de cierre del establecimiento y de cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de la subvención.

- Número de cuenta. - Relación de datos de los trabajadores (nombre, apellidos, DNI y teléfono) para la realización de la PCR. Todos los formularios estarán a la disposición de los interesados en el registro de la casa consistorial.

b) Importe económico variable prorrateado en base los gastos fijos del establecimiento durante el periodo de cierre.

- Contrato de alquiler o hipoteca del mes de octubre

- Nóminas de los trabajadores afectos a la actividad en el mes de octubre

- Recibo de autónomo del mes de octubre

- TC de la Seguridad Social de los trabajadores afectos a la actividad

- Facturas de suministros (agua y luz) del mes de octubre.

Todas las solicitudes serán registradas en el ayuntamiento (entrada, a mano derecha). La presentación podrá realizarse de modo presencial o telemático, en este último caso a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Verín (<http://verin.sedelectronica.gal>)

Asimismo, para la concesión del anticipo será necesaria la presentación de una declaración responsable de cierre. En caso de que, durante el periodo estipulado, el establecimiento no cumpla las condiciones de cierre continuado, tendrá que reintegrar el importe del anticipo y no tendrá derecho a la concesión del segundo importe. Para la concesión del importe económico variable, los funcionarios comprobarán que hubo resolución favorable para la concesión del anticipo.

Del mismo modo, se solicitará a la Policía Local informe que certifique el cierre del establecimiento durante el periodo estipulado.

Séptimo. Resolución

A competencia para resolver las solicitudes le corresponde a la Alcaldía, o concejalía delegada. Las resoluciones que se dicten en este procedimiento agotan la vía administrativa, y contra ellas cabe interponer recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses ante el juzgado de lo contencioso administrativo de Ourense, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Se podrá formular, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre. No podrán simultanearse ambos recursos.

Octavo. Obligaciones de los beneficiarios

Son obligaciones de los beneficiarios:

1ª) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la legislación vigente en materia de subvenciones.

2ª) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones, y en particular, por obtener la subvención falseando las condiciones requeridas u ocultando aquellas que la hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.

Noveno. Protección de datos aportados con la solicitud:

1. El tratamiento por el Ayuntamiento de Verín de los datos personales aportados por los solicitantes se funda en lo dis-



puesto en los apartados c) y e) del artículo 6 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de los Datos de Carácter Personal, al ser la aportación de los datos e informaciones exigido en las presentes bases necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación general de subvenciones, así como para la comprobación del cumplimiento de los requisitos y valoración de las solicitudes, conforme a lo indicado en las propias bases.

En consecuencia, la negativa a facilitar estos datos al Ayuntamiento de Verín determinará la exclusión de la persona interesada en el procedimiento.”

Verín, 16 de octubre de 2020. El alcalde.

Fdo.: Gerardo Seoane Fidalgo.

R. 2.560

Vilar de barrio

Ao abeiro do disposto no artigo 101 da Lei orgánica do poder xudicial e co fin de proceder á elección de xuíz de paz substituto deste municipio, ábrese o prazo de quince días, contados a partir da inserción deste anuncio no BOP, para que aquelas persoas interesadas, que reúnan as condicións legais para o desempeño do dito cargo, presenten as oportunas solicitudes, que irán dirixidas ao alcalde, debendo achegarse estas xunto coa seguinte documentación:

- Certificación de nacemento ou fotocopia autenticada do DNI.

- Certificación expedida polo Rexistro de Penados e Rebeldes e declaración complementaria á que fai referencia o artigo 2.1 da Lei 68/1980, referente a “se se encontra inculcado ou procesado”.

- Declaración na que se faga constar que o aspirante non se atopa incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lei orgánica.

- Xustificante dos méritos.

Vilar de Barrio, 16 de outubro de 2020. O alcalde.

Asdo.: Manuel Conde Gómez.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y con el fin de proceder a la elección de juez de paz sustituto de este municipio, se abre el plazo de quince días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el BOP, para que aquellas personas interesadas, que reúnan las condiciones legales para el desempeño de dicho cargo, presenten las oportunas solicitudes, que irán dirigidas al alcalde, debiendo aportarse éstas junto con la siguiente documentación:

- Certificación de nacimiento o fotocopia autenticada del DNI.

- Certificación expedida por el Registro de Penados y Rebeldes y declaración complementaria a la que hace referencia el artículo 2.1 de la Ley 68/1980, referente a “si se encuentra inculcado o procesado”.

- Declaración en la que se haga constar que el aspirante no se encuentra incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad previstas en la ley orgánica.

- Justificante de los méritos.

Vilar de Barrio, 16 de octubre de 2020. El alcalde.

Fdo.: Manuel Conde Gómez.

R. 2.565

V. TRIBUNAIS E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Xulgado do Social n.º 3

Ourense

Edicto

NIX: 32054 44 4 2019 0001815

ETX execución de títulos xudiciais 45/2020

Procedemento orixe: PO procedemento ordinario 451/2019 Sobre ordinario

Demandante: Sheila Borges Vicente

Avogada: Patricia Vázquez Álvarez

Demandada: Kissoro Bebidas y Comidas, SL

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento execución de títulos xudiciais 45/2020 deste xulgado do social, seguidos a pedimento de dona Sheila Borges Vicente contra a empresa Kissoro Bebidas y Comidas, SL, sobre cantidade, o 04.03.2020, ditouse un auto en cuxa parte dispositiva acórdase:

Dispoño: despachar orde xeral de execución da sentenza do 01.10.2019 a favor da parte executante, Sheila Borges Vicente, fronte a Kissoro Bebidas y Comidas, SL, parte executada, por importe de 1.546.82 euros en concepto de principal, máis outros 25 euros que se fixan provisionalmente en concepto de xuros que, se é caso, poidan devindicarse durante a execución e as custas desta, sen prexuízo da súa posterior liquidación.

Contra este auto poderá interporse recurso de reposición, a interpor ante este órgano xudicial, no prazo dos tres días hábiles seguintes á súa notificación.

Así o acorda e o asina a SSª. Dou fe. O/a maxistrado/a-xuíz/a. O letrado da Administración de Xustiza.

E para que lle sirva de notificación en forma legal a Kissoro Bebidas y Comidas, SL, en paradiro ignorado, expido o presente edicto para a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Advirteselle ao destinatario que as seguintes comunicacións se farán fixando copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da oficina xudicial, salvante o suposto da comunicación das resolucións que teñan forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamento.

Ourense, 1 de outubro de 2020. O letrado da Administración de Xustiza.

A difusión do texto desta resolución a partes non interesadas no proceso no que foi ditada só poderá levar a cabo logo da disociación previa dos datos de carácter persoal que estes contivesen e con pleno respecto ao dereito á intimidade, aos dereitos das persoas que requiran un especial deber de tutelar ou á garantía do anonimato das vítimas ou prexudicados, cando proceda.

Os datos persoais incluídos nesta resolución non poderán ser cedidos, nin comunicados con fins contrarios ás leis.

Juzgado de lo Social n.º 3

Ourense

Edicto

NIG: 32054 44 4 2019 0001815

ETJ execución de títulos judiciales 45/2020

Procedimiento origen: PO procedimiento ordinario 451/2019

Sobre ordinario

Demandante: Sheila Borges Vicente

Abogada: Patricia Vázquez Álvarez

Demandada: Kissoro Bebidas y Comidas, SL

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 45/2020 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña Sheila Borges Vicente contra la empresa Kissoro Bebidas y Comidas, SL, sobre cantidad, se ha dictado el 04.03.2020, auto en cuya parte dispositiva se acuerda:

Dispongo: despachar orden general de ejecución de la sentencia de 01.10.2019 a favor de la parte ejecutante, Sheila Borges Vicente, frente a Kissoro Bebidas y Comidas, SL, parte ejecutada, por importe de 1.546.82 euros en concepto de principal, más otros 25 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación.

Así lo acuerda y firma SSª. Doy fe. El/la magistrado/a-juez/a. El/la letrado/a de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Kissoro Bebidas y Comidas, SL, en ignorado paradero, expido el presente edicto para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Ourense, a uno de octubre de dos mil veinte. El letrado de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

R. 2.400

Xulgado do Social n.º 4

Ourense

Dona Virginia Antón Guijarro, letrada da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 4 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento ordinario 745/2019 deste xulgado do social, seguido a pedimento de María Beatriz Dos Santos de la Fuente contra María Jesús Pumar Valladares, ditouse sentenza cuxo encabezamento e parte dispositiva é a que segue:

Sentenza n.º 308/2020. En Ourense, o 5 de outubro de 2020.

Vistos por min, Pedro F. Rabanal Carbajo, maxistrado-xuíz do Xulgado do Social n.º 4 dos de Ourense, os presentes autos en materia de reclamación de cantidade de entre as seguintes partes:

Como parte demandante dona María Beatriz Dos Santos de la Fuente, coa asistencia letrada de don José Antonio Somoza Blanco.

Como parte demandada María Jesús Pumar Valladares, que non comparece estando legalmente citada.

Resolvo que debo estimar en parte a demanda presentada por dona María Beatriz Dos Santos de la Fuente e en virtude diso condeno a María Jesús Pumar Valladares ao aboamento á demandante das cantidades expresadas no feito probado segundo, que ascenden a un total de 3.714 euros e deben ser incrementadas co 10% moratorio legal.

Notifíqueselles esta resolución ás partes, a quen se fai saber que non é firme e que contra ela cabe recurso de suplicación ante a Sala do Social do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, debendo anunciálo ante este mesmo xulgado por comparecencia ou por escrito, no prazo dos cinco días hábiles seguintes ao da súa notificación, para cuxo efecto deben facerse os depósitos legais na conta bancaria do xulgado indicando o número de autos.

De non anunciarse recurso contra a presente sentenza, firme que sexa, procédase ao arquivo das actuacións, previa baixa no libro correspondente. Así por esta sentenza miña, da que se expedirá testemuño para a súa unión ás actuacións, pronúncio, mándoo e asínoo.

E para que así conste e lle sirva de notificación a María Jesús Pumar Valladares, en paradiro ignorado, expido e asíno o presente edicto en Ourense, o 5 de outubro de 2020.

A letrada da Administración de Xustiza.

Juzgado de lo Social n.º 4

Ourense

Doña Virginia Antón Guijarro, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 4 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento ordinario 745/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de María Beatriz Dos Santos de la Fuente contra María Jesús Pumar Valladares, se ha dictado sentencia cuyo encabezamiento y parte dispositiva es la que sigue:

Sentencia n.º 308/20. En Ourense, a 5 de octubre de 2020.

Vistos por mí, Pedro F. Rabanal Carbajo, magistrado juez del Juzgado de lo Social n.º 4 de los de Ourense, los presentes autos en materia de reclamación de cantidad de entre las siguientes partes:

Como parte demandante doña María Beatriz Dos Santos de la Fuente, con asistencia letrada de don José Antonio Somoza Blanco.

Como parte demandada María Jesús Pumar Valladares, que no comparece estando legalmente citada.

Fallo: que debo estimar en parte la demanda presentada por doña María Beatriz Dos Santos de la Fuente y en virtud de ello condeno a María Jesús Pumar Valladares al abono a la actora de las cantidades expresadas en el hecho probado segundo, que ascienden a un total de 3.714 euros y han de ser incrementadas con el 10% moratorio legal.

Notifíquese esta resolución a las partes, a quienes se hace saber que no es firme y que contra ella cabe recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, debiendo anunciarlo ante este mismo Juzgado por comparecencia o por escrito, en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al de su notificación, a cuyo efecto han de hacerse los depósitos legales en la cuenta bancaria del Juzgado indicando el número de autos.



De no anunciarse recurso contra la presente sentencia, firme que sea, procédase al archivo de las actuaciones, previa baja en el libro correspondiente. Así por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a las actuaciones, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que así conste y sirva de notificación a María Jesús Pumar Valladares, en ignorado paradero, expido y firmo el presente edicto en Ourense, a 5 de octubre de 2020.

La letrada de la Administración de Justicia.

R. 2.413

Xulgado do Social n.º 4

Ourense

Edicto

En virtude do acordado no día da data nos autos n.º DSP 873/2019, seguidos a pedimento de Daniel Escudero Arias contra Cufica los Campos, SL, Pizarras Valdebul, SL, Pizarras Valdeborboño, SL, Pizarras La Soledad, SLK, Pizarras Nueva Galicia, SL, y Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, polo presente edicto cítase ás demandadas, a quen non se puido citar na forma ordinaria, para que comparezan na Sala de Audiencia deste Xulgado do Social n.º 4 de Ourense, situado na rúa Velázquez, s/n, planta baixa, sala 4, Ourense; o día 02/02/2021 ás 10.10 horas, co obxecto de asistir aos actos de conciliación e xuízo.

Fánselles as advertencias e prevencións de lei e, en particular, a advertencia de que os actos terán lugar en única convocatoria, que non se poderán suspender pola non comparecencia das partes e que deberán asistir con todos os medios de proba dos que se intenten valer, e que se se propón e admite o seu interrogatorio e non comparecen sen causa xusta, poderán ser tidos por certos os feitos a que se refiran as preguntas na sentenza que se dite. Así mesmo, que as seguintes comunicacións se farán en estrados, salvante cando teñan forma de auto ou sentenza, ou se trate de emprazamento.

E para que lles sirva de citación en forma ás demandadas Cufica los Campos, SL, Pizarras Valdebul, SL, Pizarras Valdeborboño, SL, Pizarras La Soledad, SLK, Pizarras Nueva Galicia, SL, y Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, a quen non se puido citar na forma ordinaria, expido e asino o presente edicto.

Ourense, 6 de outubro de 2020. A letrada da Administración de Xustiza.

Asdo.: Virginia Antón Guijarro.

Juzgado de lo Social n.º 4

Ourense

Edicto

En virtud de lo acordado en el día de la fecha en autos n.º DSP 873/2019, seguidos a instancia de Daniel Escudero Arias contra Cufica los Campos, SL, Pizarras Valdebul, SL, Pizarras Valdeborboño, SL, Pizarras La Soledad, SLK, Pizarras Nueva Galicia, SL, y Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, por el presente edicto se cita a las demandadas, a quienes no se pudo citar en la forma ordinaria, para que comparezcan en la Sala de Audiencia de este Juzgado de lo Social n.º 4 de Ourense, sito en c/ Velázquez, s/n, planta baja, sala 4, Ourense; el día 02/02/2021, a las 10.10 horas, al objeto de asistir a los actos de conciliación y juicio.

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

Y para que sirva de citación en forma a las demandadas Cufica los Campos, SL, Pizarras Valdebul, SL, Pizarras Valdeborboño, SL, Pizarras La Soledad, SLK, Pizarras Nueva Galicia, SL, y Francisco Javier Fidalgo Fidalgo a quien no se pudo citar en la forma ordinaria, se expide y firma el presente edicto.

Ourense, 6 de octubre de 2020. La letrada de la Administración de Justicia.

Fdo.: Virginia Antón Guijarro.

R. 2.412

Xulgado do Social n.º 4

Ourense

Edicto

En virtude do acordado no día da data nos autos n.º DSP 913-2019, seguidos a pedimento de María Elena Barreiro López contra Cufica los Campos, SL, Pizarras Valdebul, SL, Pizarras Valdeborboño, SL, Pizarras La Soledad, SL, Pizarras Nueva Galicia, SL, y Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, polo presente edicto cítase ás demandadas, a quen non se puido citar na forma ordinaria, para que comparezan na Sala de Audiencia deste Xulgado do Social n.º 4 de Ourense, situado na rúa Velázquez, s/n, planta baixa, sala 4, Ourense; o día 02/02/2021, ás 10.00 horas, co obxecto de asistir aos actos de conciliación e xuízo.

Fánselles as advertencias e prevencións de lei e, en particular, a advertencia de que os actos terán lugar en única convocatoria, que non se poderán suspender pola non comparecencia das partes e que deberán asistir con todos os medios de proba dos que se intenten valer, e que se se propón e admite o seu interrogatorio e non comparecen sen causa xusta, poderán ser tidos por certos os feitos a que se refiran as preguntas na sentenza que se dite. Así mesmo, que as seguintes comunicacións se farán en estrados, salvante cando teñan forma de auto ou sentenza, ou se trate de emprazamento.

E para que lles sirva de citación en forma ás demandadas Cufica los Campos, SL, Pizarras Valdebul, SL, Pizarras Valdeborboño, SL, Pizarras La Soledad, SL, Pizarras Nueva Galicia, SL, y Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, a quen non se puido citar na forma ordinaria, expido e asino o presente edicto.

Ourense, 1 de outubro de 2020. A letrada da Administración de Xustiza.

Asdo.: Virginia Antón Guijarro.

Juzgado de lo Social n.º 4

Ourense

Edicto

En virtud de lo acordado en el día de la fecha en autos n.º DSP 913-2019, seguidos a instancia de María Elena Barreiro



López contra Cufica los Campos, SL, Pizarras Valdebul, SL, Pizarras Valdeborboño, SL, Pizarras La Soledad, SL, Pizarras Nueva Galicia, SL, y Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, por el presente edicto se cita a las demandadas, a quienes no se pudo citar en la forma ordinaria, para que comparezcan en la Sala de Audiencia de este Juzgado de lo Social n.º 4 de Ourense, sito en c/ Velázquez, s/n, planta baja, sala 4, Ourense; el día 02/02/2021, a las 10.00 horas, al objeto de asistir a los actos de conciliación y juicio.

Se les hacen las advertencias y prevenciones de ley y, en particular, la advertencia de que los actos tendrán lugar en única convocatoria, que no podrán suspenderse por incomparecencia de las partes y que deberán asistir con todos los medios de prueba de los que se intenten valer, y que si se propone y admite su interrogatorio y no comparecen sin causa

justa, podrán ser tenidos por ciertos los hechos a que se refieran las preguntas en la sentencia que se dicte. Asimismo, que las siguientes comunicaciones se harán en estrados, excepto cuando deban revestir forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación en forma a las demandadas Cufica los Campos, SL, Pizarras Valdebul, SL, Pizarras Valdeborboño, SL, Pizarras La Soledad, SL, Pizarras Nueva Galicia, SL, y Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, a quienes no se pudo citar en la forma ordinaria, se expide y firma el presente edicto.

Ourense, 1 de octubre de 2020. La letrada de la Administración de Justicia.

Fdo.: Virginia Antón Guijarro.

R. 2.411

