



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 243 · Xoves, 21 outubro 2021

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

### SUMARIO

#### I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Curso básico de prevención de riscos laborais específicos nos traballos en espazos confinados (AF-38AB-2021)..... 2
- Curso de programación con Python. Nivel básico (AF-13-2021)..... 8

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Bande

- Anuncio de licitación mediante procedemento aberto para a adxudicación de concesión administrativa do uso privativo para a explotación e utilización do bar do Mercado Xurés..... 14

##### Boborás

- Convocatoria para a concesión de axudas para material escolar 2021-2022..... 14

##### Bolo (O)

- Resolución da Alcaldía de renovación de tenentes de alcalde e membros da Xunta de Goberno Local..... 14

##### Riós

- Publicación dos resultados definitivos da fase de oposición do proceso selectivo para a cobertura dunha praza de persoal funcionario de técnico/a local de emprego e xestión no Concello de Riós (Ourense)..... 15

##### Mancomunidad de Municipios Terra de Celanova

- Plazo de cobranza en período voluntario do imposto de actividades económicas (IAE) do exercicio 2021 dos concellos da Merca, Cartelle, Gome sende, Pontede va, Quintela de Leirado, Ramirás e Vere a..... 15

#### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales Específicos en los Trabajos en Espacios Confinados (AF-38AB-2021)..... 5
- Curso de Programación con Python. Nivel Básico (AF-13-2021)..... 11

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Bande

- Anuncio de licitación mediante procedimiento abierto para la adjudicación de concesión administrativa del uso privativo para la explotación y utilización del bar del Mercado Xurés..... 14

##### Boborás

- Convocatoria para la concesión de ayudas para material escolar 2021-2022..... 14

##### Bolo (O)

- Resolución de la Alcaldía de renovación de tenientes de alcalde y miembros de la Junta de Gobierno Local..... 14

##### Riós

- Publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal funcionario de técnico/a local de empleo y gestión en el Ayuntamiento de Riós (Ourense)..... 15

##### Mancomunidad de Municipios Terra de Celanova

- Plazo de cobranza en período voluntario del impuesto de actividades económicas (IAE) del ejercicio 2021 de los ayuntamientos de A Merca, Cartelle, Gome sende, Pontede va, Quintela de Leirado, Ramirás y Vere a..... 15



## I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria de dúas edicións do Curso básico de prevención de riscos laborais específicos nos traballos en espazos confinados (AF-38AB-2021)

Publicase que, por Resolución da Presidencia do 8/10/2021 e núm. 2021/9266, se acordou 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 correspondente ao ano 2021 prevese, entre outras accións, a realización de dúas edicións do Curso básico de prevención de riscos laborais específicos nos traballos en espazos confinados. A competencia para a convocatoria da dita acción correspóndelle á Presidencia, de conformidade co artigo 34.1 da Lei de bases de réxime local, cuxo exercicio se atopa delegado no deputado de Administración provincial por Resolución do 11 de xullo de 2019 (BOP do 18 de xullo de 2019).

Polo exposto, dispoño:

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

Curso básico de prevención de riscos laborais específicos nos traballos en espazos confinados

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](http://sede.depourense.es)), ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertas todas as súas epígrafes de maneira correcta e lexible, ou 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 2021. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo das administracións estatal e autonómica.

Terceira.- Selección das persoas 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 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.

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 o 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.- Certificacións de asistencia.

1.- Outorgaráselles o correspondente certificado de asistencia aos/as alumnos/as que participen con regularidade e adecuadamente no desenvolvemento do curso e superen as probas prácticas establecidas polos formadores.

2.- É obrigatoria a asistencia e a puntualidade a todas as sesións e a todas as horas lectivas do curso; calquera inasistencia impedirá a expedición do certificado de asistencia correspondente.

Quinta.- Modificacións.

A Deputación de Ourense poderá variar, se fose preciso e a favor da eficacia da acción formativa, as características e máis 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 básico de prevención de riscos laborais específicos nos traballos en espazos confinados

##### 1.- Persoas destinatarias.

\* Persoal de oficios da Administración local da provincia que desempeñe tarefas de mantemento e conservación, ou de reparación de edificios e instalacións municipais

\* Profesionais das entidades locais da provincia de Ourense que desenvolva a súa actividade profesional como bombeiros/as ou integrantes dos grupos de emerxencias supra-municipais (GES).

\* Traballadores/as da Deputación de Ourense e doutras entidades locais que formen parte das brigadas de obras das áreas de infraestruturas ou medio ambiente.

\* Delegados/as de prevención y membros de los comités de seguridade y saúde da Deputación Provincial ou doutros concellos da provincia.

##### 2.- Desenvolvemento.

2.1.- Modalidade da acción formativa: formación presencial.

2.2.- Duración: 10 horas.

2.3.- Datas de realización: 25 e 26 de outubro de 2021 (1ª edición).

27 e 28 de outubro de 2021 (2ª edición).

2.4.- Horario das clases: de 8:30 a 14:30 horas.

2.5.- Lugar de realización: Instalacións do Parque de Maquinaria da Deputación de Ourense (Polígono Industrial de San Cibrao das Viñas - rúa 5). San Cibrao das Viñas - Ourense.

2.6.- Prazas: 10 participantes por edición.

2.7.- Número de edicións: dúas.

##### 3.- Obxectivos.

\* Instruír aos/ás profesionais da Administración local nas normas, procedementos e medidas preventivas para un correcto acceso, permanencia e rescate en espazos confinados.

\* Sensibilizar e formar ao persoal das entidades locais nos riscos potenciais que implica o traballo en espazos confinados, así como nas medidas de prevención a ter en conta nestas actividades.

\* Corrixir malos hábitos de traballo adquiridos polos/as empregados/as públicos/as e concienzialos/as sobre a importancia de cumprir as medidas de seguridade no seu posto de traballo.

\* Aprender a diferenciar os equipos de protección individual e colectivos, e coñecer o seu correcto uso e mantemento para que os/as traballadores/as poidan desenvolver o seu labor de forma eficiente e segura.

##### 4.- Programa.

###### 4.1. Módulo teórico.

4.1.1. Lexislación e normativa aplicable dos espazos confinados.

4.1.2. Definición e descrición dos espazos confinados.

4.1.3. Categorias e identificación dos espazos confinados.

4.1.4. Gases existentes nun espazo confinado.

4.1.5. Riscos específicos dun espazo confinado. Orixe.

4.1.5.1. Atmosferas con deficiencia de oxíxeno.

4.1.5.2. Atmosferas con gases combustibles.

4.1.5.3. Atmosferas con gases tóxicos.

4.1.6. Aparatos de detección de gases.

4.1.7. Ventilación dos espazos confinados. Tipos de ventilación e riscos asociados.

4.1.8. Outros riscos.

4.1.8.1. Caídas a distinto nivel.

4.1.8.2. Riscos relacionados co sostemento e afundimentos.

4.1.8.3. Riscos relacionados coa electricidade.

4.1.9. Medidas preventivas.

4.1.10. Equipos de protección individual. Equipos de respiración autónoma.

4.1.11. O permiso de entrada ao espazo confinado.

4.1.12. Precaucións antes da entrada nun espazo confinado.

4.1.13. Control exterior do espazo confinado.

4.1.14. Procedementos de traballo e recomendacións de seguridade para traballos en espazos confinados.

4.1.15. Situacións, actuación e autorescate en caso de emerxencia.

4.2. Módulo práctico.

4.2.1. Utilización dos EPI.

4.2.2. Exercicios con equipos de respiración autónoma. Marxes de seguridade.

4.2.3. Metodoloxía de entrada e saída.

4.2.4. Uso e interpretación dos detectores de gases: marxes de seguridade.

4.2.5. Acompañamento con corda en acceso a espazos confinados por escaleira e escada vertical.

4.2.6. Rescate e evacuación dun operario/a inconsciente nun espazo confinado con acceso por escaleira e escada vertical.

4.2.7. Rescate e evacuación de operario/a inconsciente sen estar unido por corda ao exterior.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

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

Segundo.- Ordenar a publicación no BOP e na sede electrónica desta convocatoria, bases e anexos"

Publicase isto e infórmaselles ás persoas interesadas de que contra o dito acto poderán interpoñer un recurso de reposición, previo ao contencioso - administrativo, ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, ou, alternativamente e de forma directa, un recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Ourense (ou outro que 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 dous 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, 11 de outubro de 2021. O vicepresidente e deputado delegado de Administración provincial.

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

(Ver solicitude pág. 4)



## SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS



<b>1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>EDICIÓN</b>

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

<b>3.- DATOS ADMINISTRATIVOS</b>			
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:

<b>4.- DECLARACIÓN-SOLICITUDE</b>
- 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

<b>5.- INFORME DO XEFE DO SERVIZO</b>	
- 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	
Lugar e data _____ de _____ de _____	Sinatura do órgano informante
Selo do servizo	Asdo.:

### # AVISO DE CONFIDENCIALIDADE #

Os datos persoais achegados con esta solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense e serán tratados coa/s finalidade/s específicas de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigaación legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de formación dos/as empregados/as públicos/as, e/ou calquera outra inherente a esta actividade formativa. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto. Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co previsto na lexislación antedita. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico [dpo@depourense.es](mailto:dpo@depourense.es). En todo caso, as persoas interesadas poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos

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

## Diputación Provincial de Ourense

Convocatoria de dos ediciones del Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales Específicos en los Trabajos en Espacios Confinados (AF-38AB-2021)

Se hace público que, por Resolución de la Presidencia del 8/10/2021 y núm. 2021/9266, 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 correspondiente al año 2021 se prevé, entre otras acciones, la realización de dos ediciones del Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales Específicos en los Trabajos en Espacios Confinados. 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).

Por lo expuesto, dispongo:

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

Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales Específicos en los Trabajos en Espacios Confinados

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 al que pertenezca el/la solicitante, a 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](http://sede.depourense.es)), o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.- No se admitirán las solicitudes de inscripción que no tengan cubiertos todos sus epígrafes de manera correcta y legible, o 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 2021. Asimismo, de manera complementaria podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, el personal al servicio de las administraciones estatal y autonómica.

Tercera.- Selección de las personas 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 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.

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 el 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.- Certificados de asistencia.

1.- Se les otorgará el correspondiente certificado de asistencia a los/las alumnos/as que participen con regularidad y adecuadamente en el desarrollo del curso y superen las pruebas prácticas establecidas por los formadores.

2.- Es obligatoria la asistencia y la puntualidad a todas las sesiones y a todas las horas lectivas del curso; cualquier inasistencia impedirá la expedición del certificado de asistencia 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 Básico de Prevención de Riesgos Laborales Específicos en los Trabajos en Espacios Confinados

##### 1.- Personas destinatarias.

\* Personal de oficios de la Administración local de la provincia que desempeñe tareas de mantenimiento y conservación, o de reparación de edificios e instalaciones municipales

\* Profesionales de las entidades locales de la provincia de Ourense que desarrolle su actividad profesional como bomberos/as o integrantes de los grupos de emergencias supramunicipales (GES).

\* Trabajadores/as de la Diputación de Ourense y de otras entidades locales que formen parte de las brigadas de obras de las áreas de infraestructuras o medio ambiente.

\* Delegados/las de prevención y miembros de los comités de seguridad y salud de la Diputación Provincial o de otros ayuntamientos de la provincia.

##### 2.- Desarrollo.

2.1.- Modalidad de la acción formativa: formación presencial.

2.2.- Duración: 10 horas.

2.3.- Fechas de realización: 25 y 26 de octubre de 2021 (1ª edición).

27 y 28 de octubre de 2021 (2ª edición).

2.4.- Horario de las clases: de 8:30 a 14:30 horas.

2.5.- Lugar de realización: Instalaciones del Parque de Maquinaria de la Diputación de Ourense (Polígono Industrial de San Cibrao das Viñas - calle 5). San Cibrao das Viñas - Ourense.

2.6.- Plazas: 10 participantes por edición.

2.7.- Número de ediciones: dos.

##### 3.- Objetivos.

\* Instruir a los/as profesionales de la Administración local en las normas, procedimientos y medidas preventivas para un correcto acceso, permanencia y rescate en espacios confinados.

\* Sensibilizar y formar al personal de las entidades locales en los riesgos potenciales que implica el trabajo en espacios confinados, así como en las medidas de prevención a tener en cuenta en estas actividades.

\* Corregir malos hábitos de trabajo adquiridos por los/as empleados/as públicos/as y concienciarlos/as sobre la importancia de cumplir con las medidas de seguridad en su puesto de trabajo.

\* Aprender a diferenciar los equipos de protección individual y colectivos, y conocer su correcto uso y mantenimiento para que los/as trabajadores/as puedan desarrollar su labor de forma eficiente y segura.

##### 4.- Programa.

###### 4.1. Módulo teórico.

4.1.1. Legislación y normativa aplicable de los espacios confinados.

4.1.2. Definición y descripción de los espacios confinados.

4.1.3. Categorías e identificación de los espacios confinados.

4.1.4. Gases existentes en un espacio confinado.

4.1.5. Riesgos específicos de un espacio confinado. Origen.

4.1.5.1. Atmosferas con deficiencia de oxígeno.

4.1.5.2. Atmosferas con gases combustibles.

4.1.5.3. Atmosferas con gases tóxicos.

4.1.6. Aparatos de detección de gases.

4.1.7. Ventilación de los espacios confinados. Tipos de ventilación y riesgos asociados.

4.1.8. Otros riesgos.

4.1.8.1. Caídas a distinto nivel.

4.1.8.2. Riesgos relacionados con el sostenimiento y hundimientos.

4.1.8.3. Riesgos relacionados con la electricidad.

4.1.9. Medidas preventivas.

4.1.10. Equipos de protección individual. Equipos de respiración autónoma.

4.1.11. El permiso de entrada al espacio confinado.

4.1.12. Precauciones antes de la entrada en un espacio confinado.

4.1.13. Control exterior del espacio confinado.

4.1.14. Procedimientos de trabajo y recomendaciones de seguridad para trabajos en espacios confinados.

4.1.15. Situaciones, actuación y autorescate en caso de emergencia.

4.2. Módulo práctico.

4.2.1. Utilización de los EPI.

4.2.2. Ejercicios con equipos de respiración autónoma. Márgenes de seguridad.

4.2.3. Metodología de entrada y salida.

4.2.4. Uso e interpretación de los detectores de gases: márgenes de seguridad.

4.2.5. Acompañamiento con cuerda en acceso a espacios confinados por escalera y escala vertical.

4.2.6. Rescate y evacuación de operario/a inconsciente en espacio confinado con acceso por escalera y escala vertical.

4.2.7. Rescate y evacuación de operario/a inconsciente sin estar unido por cuerda al exterior.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en esta acción formativa será 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"

Todo ello se publica y se les informa 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 de lo 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 de 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, 11 de octubre de 2021. El vicepresidente y diputado delegado de Administración provincial.

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

(Ver solicitud pág. 7)



## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS



<b>1.- TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>EDICIÓN</b>

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

<b>3.- DATOS ADMINISTRATIVOS</b>			
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"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> 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:

<b>4.- DECLARACIÓN-SOLICITUD</b>
- 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

<b>5.- INFORME DEL JEFE DEL SERVICIO</b>
- 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 #

Los datos personales aportados con esta solicitud se incorporarán a las correspondientes actividades de tratamiento de la Deputación Provincial de Ourense y serán tratados con la/s finalidad/s específicas de cada tratamiento, de conformidad con la regulación establecida en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo) y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales. La legitimación del tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal y/o en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para llevar a cabo sus funciones de formación de los/las empleados/as públicos/as, y/o cualquier otra inherente a esta actividad formativa. El plazo de conservación de los datos será el legalmente previsto. Sus datos personales únicamente serán objeto de cesión, en su caso, tras el consentimiento previo o de acuerdo con lo previsto en la legislación citada. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, ante el responsable del tratamiento, que es la Deputación Provincial de Ourense, o ante su delegado de Protección de Datos, en el correo electrónico [dpo@depourense.es](mailto:dpo@depourense.es). En todo caso, las personas interesadas podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

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



## Deputación Provincial de Ourense

Convocatoria dunha edición do Curso de programación con Python. Nivel básico (AF-13-2021)

Publicase que, por Resolución da Presidencia do 8/10/2021 e núm. 2021/9267, se acordou o seguinte:

“A Deputación Provincial de Ourense diseña 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 correspondente ao ano 2021 prevese, entre outras accións, a realización dunha edición do Curso de programación con Python. Nivel básico. A competencia para a convocatoria da dita acción correspóndelle á Presidencia, de conformidade co artigo 34.1 da Lei de bases de réxime local, cuxo exercicio se atopa delegado no deputado de Administración provincial por Resolución do 11 de xullo de 2019 (BOP do 18 de xullo de 2019).

Polo exposto, dispoño:

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

Curso de programación con Python. Nivel básico

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 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertas todas as súas epígrafes de maneira correcta e lexible, ou 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 2021. Así

mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo das administracións estatal e autonómica.

3.- No acceso ás actividades formativas e en cumprimento do establecido nos artigos 48 da LEPG e 59 do TRLEBEP, reservárase o 7% das prazas para persoas con diversidade funcional.

Terceira.- Selección das persoas 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 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.

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 o 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, así como a participación nas sesións de formación telepresencial. A non realización dalgún módulo do curso, das preceptivas probas de avaliación ou a non asistencia a un 15% das sesións de formación telepresencial impedirá a obtención do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións.

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



buscando sempre as condicións óptimas para a realización da acción formativa.

#### Anexo I

“Curso de programación con Python. Nivel básico”

1.- Persoas destinatarias.

\* Persoal técnico informático das corporacións locais cun bo coñecemento no uso de sistemas operativos e das linguaxes de programación.

\* Persoal das entidades locais dos servizos de informática e novas tecnoloxías interesados na ampliación e actualización de coñecementos sobre linguaxes de programación.

2.- Desenvolvemento.

2.1.- Modalidade da acción formativa: telepresencial.

2.2.- Duración: 50 horas.

2.3.- Datas de realización: do 26 de outubro ao 28 de decembro de 2021.

2.4.- Datas das sesións de telepresenza: 26-28 de outubro; 2-4-9-16-18-23-25-30 de novembro e 2-9-14-16-21-23-28 de decembro de 2021.

2.5.- Horario das sesións de telepresenza: os martes e xoves; de 17:00 a 20:00 horas.

2.6.- Prazas: 15 participantes.

2.7.- Número de edicións: unha.

3.- Obxectivos.

\* Introducir aos/ás participantes nos fundamentos básicos da linguaxe de programación Python, así como dar unha visión xeral dalgunhas das súas características máis avanzadas.

\* Estudo dos tipos básicos, funcións, clases e sintaxes para crear a base necesaria para que os/as profesionais da Administración local poidan desenvolver proxectos con esta linguaxe de programación.

4.- Programa.

4.1. Introducción.

4.2. Tipos básicos.

4.3. Coleccións.

4.4. Control de fluxo.

4.5. Funcións.

4.6. Orientación de obxectos.

4.7. Revisitando obxectos.

4.8. Programación funcional.

4.9. Excepcións.

4.10. Módulos e paquetes.

4.11. Entrada/saída de ficheiros.

4.12. Expresións regulares.

4.13. Sockets.

4.14. Interactuar con webs.

4.15. Threds.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

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

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

Publícase isto, e infórmaselles ás persoas interesadas de que contra o dito acto poderán interpoñer un recurso de reposición, previo ao contencioso - administrativo, ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, ou, alternativamente e de forma directa, un recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Ourense (ou outro que 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 dous 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, 11 de outubro de 2021. O vicepresidente e deputado delegado de Administración provincial.

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

(Ver solicitude páx. 10)



## SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS



<b>1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>EDICIÓN</b>

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

<b>3.- DATOS ADMINISTRATIVOS</b>			
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:

<b>4.- DECLARACIÓN-SOLICITUDE</b>
- 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

<b>5.- INFORME DO XEFE DO SERVIZO</b>	
- 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	
Lugar e data _____ de _____ de _____	Sinatura do órgano informante
Selo do servizo	Asdo.:

### # AVISO DE CONFIDENCIALIDADE #

Os datos persoais achegados con esta solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense e serán tratados coa/s finalidade/s específicas de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigação legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de formación dos/as empregados/as públicos/as, e/ou calquera outra inherente a esta actividade formativa. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto. Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co previsto na lexislación antedita. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico [dpo@depourense.es](mailto:dpo@depourense.es). En todo caso, as persoas interesadas poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos

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

## Diputación Provincial de Ourense

Anuncio de la convocatoria de una edición del Curso de Programación con Python. Nivel Básico (AF-13-2021)

Se hace público que, por Resolución de la Presidencia del 8/10/2021 y núm. 2021/9267, 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 correspondiente al año 2021 se prevé, entre otras acciones, la realización de una edición del Curso de Programación con Python. Nivel Básico. 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).

Por lo expuesto, dispongo:

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

Curso de Programación con Python. Nivel Básico

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 correspondan, 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 al que pertenezca el/la solicitante, a 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](http://sede.depourense.es)), o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.- No se admitirán las solicitudes de inscripción que no tengan cubiertos todos sus epígrafes de manera correcta y legible, o 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 2021. Asimismo, de manera complementaria podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, el personal al servicio de las administraciones estatal y autonómica.

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

Tercera.- Selección de las personas 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 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.

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 el 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, así como la participación en las sesiones de formación telepresencial. La no realización de algún módulo del curso, de las preceptivas pruebas de evaluación o la no asistencia a un 15% de las sesiones de formación telepresencial 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 de Programación con Python. Nivel Básico*

*1.- Personas destinatarias.*

*\* Personal técnico informático de las corporaciones locales con un buen conocimiento en el uso de sistemas operativos y de los lenguajes de programación.*

*\* Personal de las entidades locales de los servicios de informática y nuevas tecnologías interesados en la ampliación y actualización de conocimientos sobre lenguajes de programación.*

*2.- Desarrollo.*

*2.1.- Modalidad da acción formativa: telepresencial.*

*2.2.- Duración: 50 horas.*

*2.3.- Fechas de realización: del 26 de octubre al 28 de diciembre de 2021.*

*2.4.- Fechas de las sesiones de telepresencia: 26-28 de octubre; 2-4-9-16-18-23-25-30 de noviembre y 2-9-14-16-21-23-28 de diciembre de 2021.*

*2.5.- Horario de las sesiones de telepresencia: los martes y jueves; de 17:00 a 20:00 horas.*

*2.6.- Plazas: 15 participantes.*

*2.7.- Número de ediciones: una.*

*3.- Objetivos.*

*\* Introducir a los/las participantes en los fundamentos básicos del lenguaje de programación Python, así como dar una visión general de algunas de sus características más avanzadas.*

*\* Estudio de los tipos básicos, funciones, clases y sintaxis para crear la base necesaria para que los/las profesionales de la Administración local puedan desarrollar proyectos con este lenguaje de programación.*

*4.- Programa.*

*4.1. Introducción.*

*4.2. Tipos básicos.*

*4.3. Colecciones.*

*4.4. Control de flujo.*

*4.5. Funciones.*

*4.6. Orientación de objetos.*

*4.7. Revisitando objetos.*

*4.8. Programación funcional.*

*4.9. Excepciones.*

*4.10. Módulos y paquetes.*

*4.11. Entrada/salida de ficheros.*

*4.12. Expresiones regulares.*

*4.13. Sockets.*

*4.14. Interactuar con webs.*

*4.15. Threds.*

*5.- Plazo de presentación de solicitudes.*

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

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

*Todo ello se publica, 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 de lo 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 de 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, 11 de octubre de 2021. El vicepresidente y diputado delegado de Administración Provincial.*

*Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.*

*(Ver solicitud pág. 13)*

**R. 2.709**



## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS



<b>1.- TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>EDICIÓN</b>

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

<b>3.- DATOS ADMINISTRATIVOS</b>			
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:

<b>4.- DECLARACIÓN-SOLICITUD</b>
- 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

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

### # AVISO DE CONFIDENCIALIDAD #

Los datos personales aportados con esta solicitud se incorporarán a las correspondientes actividades de tratamiento de la Diputación Provincial de Ourense y serán tratados con la/s finalidad/s específicas de cada tratamiento, de conformidad con la regulación establecida en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo) y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales. La legitimación del tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal y/o en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para llevar a cabo sus funciones de formación de los/las empleados/as públicos/as, y/o cualquier otra inherente a esta actividad formativa. El plazo de conservación de los datos será el legalmente previsto. Sus datos personales únicamente serán objeto de cesión, en su caso, tras el consentimiento previo o de acuerdo con lo previsto en la legislación citada. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, ante el responsable del tratamiento, que es la Diputación Provincial de Ourense, o ante su delegado de Protección de Datos, en el correo electrónico [dpo@depourense.es](mailto:dpo@depourense.es). En todo caso, las personas interesadas podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.



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

##### Bande

Anuncio de licitación mediante procedemento aberto para a adxudicación de concesión administrativa do uso privativo para a explotación e utilización do bar do Mercado Xurés.

As proposicións poderán presentarse ata as 14:30 horas do sétimo (7) día hábil contado desde o seguinte ao da publicación no anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia.

Así mesmo, no perfil de contratante publicarase íntegro o prego de cláusulas administrativas particulares, reguladoras da licitación.

A apertura de proposicións terá lugar de conformidade co disposto na cláusula XV do prego de condicións.

A documentación necesaria e demais datos figuran no prego de condicións aos que se poderá acceder gratuitamente a través do perfil do contratante da sede electrónica do Concello de Bande: <https://concellobande.sedelectronica.gal/>.

As solicitudes de información poderán formularse telefonicamente 988 443 001 perante a secretaría.

Bande, 18 de outubro de 2021. A alcaldesa.

Asdo.: Sandra Quintas Vázquez.

*Anuncio de licitación mediante procedimiento abierto para la adjudicación de concesión administrativa del uso privativo para la explotación y utilización del bar del Mercado Xurés.*

*Las proposiciones podrán presentarse hasta las 14:30 horas del séptimo (7) día hábil contado desde el siguiente al de la publicación en el anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*Así mismo, en el perfil de contratante se publicará íntegro el pliego de cláusulas administrativas particulares, reguladoras de la licitación.*

*La apertura de proposiciones tendrá lugar de conformidad con lo dispuesto en la cláusula XV del pliego de condiciones. La documentación necesaria y demás datos figuran en el pliego de condiciones a los que se podrá acceder gratuitamente a través del perfil del contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bande:*

*<https://concellobande.sedelectronica.gal/>.*

*Las solicitudes de información podrán formularse telefónicamente 988 443 001 ante la secretaría.*

*Bande, 18 de octubre de 2021. La alcaldesa.*

*Fdo.: Sandra Quintas Vázquez.*

**R. 2.751**

##### Boborás

Convocatoria para a concesión de axudas para material escolar 2021-2022

BDNS (Identificación.): 586447

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/586447>)

Convocatoria de axudas de material escolar 2021-2022

Boborás, 1 de outubro de 2021. A alcaldesa.

Asdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

*Convocatoria para la concesión de ayudas para material escolar 2021-2022*

*BDNS (Identificación.): 586447*

*De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:*

*(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/586447>)*

*Convocatoria de ayudas de material escolar 2021-2022*

*Boborás, 1 de octubre de 2021. La alcaldesa.*

*Fdo.: Ana Patricia Torres Madureira.*

**R. 2.652**

##### O Bolo

Nomeamento de tenentes de alcalde e membros da Xunta de Goberno Local

De conformidade co establecido nos artigos 21.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e 41.3 e 46.1 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado polo Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, resolvo:

Primeiro. Revogar o nomeamento como primeiro tenente de alcalde a don Miguel Ángel García Fariñas e en consecuencia proceder á súa baixa como membro da Xunta de Goberno Local.

Segundo. Designar como primeira tenente de alcalde desta Corporación a dona Lucía Fernández Sobrino e en consecuencia mantela como membro da Xunta de Goberno Local.

Terceiro. Designar como segundo tenente de alcalde desta Corporación a don Domingo Arias Alonso e en consecuencia proceder á súa alta como membro da Xunta de Goberno Local.

Cuarto. Aos tenentes de alcalde, en canto tales, corresponde-lles substituír na totalidade das súas funcións e pola orde do seu nomeamento, ao alcalde nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que o imposibilite para o exercicio das súas atribucións, así como desempeñar as funcións de alcalde nos supostos de vacante na Alcaldía ata que tome posesión o novo alcalde.

Quinto. Notificarlle persoalmente a resolución ao cesado.

Sexto. Notificarlles persoalmente a resolución aos designados que, salvo manifestación expresa, se considerará aceptada tacitamente.

Sétimo. Desta resolución daráselle coñecemento ao Pleno na primeira sesión que teña lugar. Ademais, notificarase persoalmente aos designados e publicarase no Boletín Oficial da Provincia, sen prexuízo da súa efectividade dende o día seguinte ao desta resolución conforme se indica na vixente lexislación.

Oitavo. Darlle conta ao Pleno desta resolución na primeira sesión que teña lugar.

O Bolo, 30 de setembro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Manuel Corzo Macías.

*Nombramiento de tenientes de alcalde y miembros de la Junta de Gobierno Local*

*De conformidad con lo establecido en los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 41.3 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:*

*Primero. Revocar el nombramiento como primer teniente de alcalde a don Miguel Ángel García Fariñas y en consecuencia proceder a su baja como miembro de la Junta de Gobierno Local.*

*Segundo. Designar como primera teniente de alcalde de esta Corporación a doña Lucía Fernández Sobrino y en consecuencia mantenerla como miembro de la Junta de Gobierno Local.*

*Tercero. Designar como segundo teniente de alcalde de esta Corporación a don Domingo Arias Alonso y en consecuencia proceder a su alta como miembro de la Junta de Gobierno Local.*

*Cuarto. A los tenientes de alcalde, en cuanto tales, les corresponderá sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al alcalde en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que lo imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones de alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo alcalde.*

*Quinto. Notificarle personalmente la resolución al cesado.*

*Sexto. Notificarles personalmente la resolución a los designados que, salvo manifestación expresa, se considerará aceptada tácitamente.*

*Séptimo. De la presente resolución se dará conocimiento al Pleno en la primera sesión que se celebre. Además, se notificará personalmente a los designados y se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la presente resolución conforme se indica en la vigente legislación.*

*Octavo. Darle cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre.*

*O Bolo, 30 de septiembre de 2021. El alcalde.*

*Fdo.: Manuel Corzo Macías.*

**R. 2.646**

## Riós

Proceso selectivo para a cobertura dunha praza de persoal funcionario: técnico/a local de emprego e xestión, escala de Administración xeral, subescala de xestión, grupo A2, polo sistema de concurso-oposición, no Concello de Riós (Ourense)

De conformidade co que establece a base decimoquinta, apartado 5, das bases reguladoras do proceso selectivo indicado, publícanse para coñecemento xeral os resultados definitivos da fase de oposición, de acordo co seguinte:

Primeiro exercicio

González Castro, Raúl: Non apto

Prieto Fernández, Elvira: 10,10

Sangiao Bastida, Inmaculada: Non apta

Rodríguez López Enrique: Non apto

Segundo exercicio

Prieto Fernández, Elvira: 9,40

Lémbrese que, de conformidade coa base décimo quinta, a aspirante disporá de dez días hábiles para achegar a documentación dos méritos da fase de concurso.

O alcalde. Documento asinado electronicamente.

*Proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal funcionario: técnico/a local de empleo y gestión, escala de Administración general, subescala de gestión, grupo A2, por el sistema de concurso-oposición en el Ayuntamiento de Riós (Ourense)*

*De conformidad con lo que establece la base decimoquinta, apartado 5, de las bases reguladoras del proceso selectivo indicado, se publican para conocimiento general los resultados definitivos de la fase de oposición, de acuerdo con lo siguiente:*

*Primer ejercicio*

*González Castro, Raúl: No apto*

*Prieto Fernández, Elvira: 10,10*

*Sangiao Bastida, Inmaculada: No apta*

*Rodríguez López Enrique: No apto*

*Segundo ejercicio*

*Prieto Fernández, Elvira: 9,40*

*Se recuerda que, de conformidad con la base decimoquinta, la aspirante dispondrá de diez días hábiles para adjuntar la documentación de los méritos de la fase de concurso.*

*El alcalde. Documento firmado electrónicamente.*

**R. 2.748**

## Mancomunidade de Municipios Terra de Celanova

Infórmasselles aos/ás contribuíntes e demais interesados/as dos concellos da Merca, Cartelle, Gome sende, Pontede va, Quintela de Leirado, Ramirás e Vere a que, desde o 15 de outubro de 2021 ata o 15 de decembro de 2021, ambos incluídos, terá lugar a cobranza en período voluntario imposto de actividades económicas, exercicio 2021.

Formas de pagamento: aos/ás contribuíntes que non teñan domiciliados os seus recibos en contas bancarias, seranlles enviados por correo os recibos-resguardo de pagamento, que deberán presentar en calquera das oficinas de Abanca, La Caixa e Banco Sabadell coa advertencia de que os recibos non aboados no devandito período de voluntaria incorrerán nas recargas de constriximento legalmente establecidas, de acordo co artigo 28 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, e poderánselles liquidar os xuros de demora que procedan ata o día en que se efectúe o ingreso, conforme ao artigo 26 da dita lei, xunto coas custas do procedemento.

No caso de que algún contribuínte non reciba no seu domicilio os impresos de aboamento, poderá solicitar un duplicado nas oficinas de Recadación da Mancomunidade Terra de Celanova, sita no Barrio da Ermida, 39, baixo (Celanova). Advírteselles que o feito de non recibir os impresos non exime da obriga de pagalos no período voluntario de cobranza mencionado.

Medios de pagamento: serán os que dispoñen os artigos do 23 ao 31 do Regulamento xeral de recadación.

Celanova, 4 de outubro de 2021. O presidente.

Asdo.: José Antonio Pérez Cortés.

## Mancomunidad de Municipios Terra de Celanova

*Se informa a los/as contribuyentes y demás interesados/as de los ayuntamientos de A Merca, Cartelle, Gome sende, Pontede va, Quintela de Leirado, Ramirás y Vere a que, desde el 15 de octubre de 2021 al 15 de diciembre de 2021, ambos incluídos, tendrá lugar el cobro en período voluntario del impuesto de actividades económicas, exercicio 2021.*

*Formas de pago: a los/as contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos en cuentas bancarias, les serán enviados por correo los recibos-resguardo de pago, que deberán presentar en cualquiera de las oficinas de Abanca, La*



*Caixa y Banco Sabadell, con la advertencia de que los recibos no abonados en dicho período de voluntaria incurrirá en las recargas de constringimiento legalmente establecidas, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y se le podrá liquidar los intereses de demora que procedan hasta el día en que se efectúe el ingreso, conforme al artículo 26 de dicha ley, junto con los costes del procedimiento.*

*En el caso de que algún contribuyente no reciba en su domicilio los impresos de abono, podrá solicitar un duplicado en las*

*oficinas de Recaudación de la Mancomunidad Terra de Celanova, situada en el Barrio de la Ermida, 39, bajo (Celanova). Se les advierte que el hecho de no recibir los impresos no exime de la obligación de pagarlos en el período voluntario de cobro mencionado.*

*Medios de pago: serán los establecidos en los artículos del 23 al 31 del Reglamento General de Recaudación.*

*Celanova, 4 de octubre del 2021. El presidente.*

*Fdo.: José Antonio Pérez Cortés.*

**R. 2.653**

