



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 264 · Martes, 17 novembro 2020

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Anuncio da convocatoria dunha edición do "Curso de Actualización no Transporte de Mercadorías Perigosas: Renovación do ADR Básico e Específico de Cisternas" (AF-28-2020)..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Bola (A)

Bases para a selección de oito auxiliares de axuda no fogar como persoal laboral temporal..... 10

Castro de Miño

Exposición pública da aprobación provisional da modificación da Ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre bens inmobles..... 11

Exposición pública da aprobación provisional da modificación da Ordenanza fiscal reguladora do Imposto sobre construcións, instalacións e obras..... 11

Exposición pública da aprobación provisional da modificación da Ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre actividades económicas..... 12

Castro Caldelas

Exposición pública da aprobación inicial do Plan municipal de prevención e defensa contra os incendios forestais..... 12

Castro do Val

Convocatoria e bases de selección dun funcionario de carreira de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C2 mediante o sistema de oposición libre..... 12

Ribadavia

Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos n.º 5/2020..... 19

Verín

Exposición pública do expediente de modificación de créditos de concesión de créditos extraordinarios e suplementos de crédito..... 20

Exposición pública da conta xeral de 2019..... 20

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Anuncio de la convocatoria de una edición del "Curso de Actualización en el Transporte de Mercancías Peligrosas: Renovación del ADR Básico y Específico de Cisternas" (AF-28-2020)..... 6

IV. ENTIDADES LOCALES

Bola (A)

Bases para la selección de ocho auxiliares de ayuda en el hogar como personal laboral temporal..... 10

Castro de Miño

Exposición pública de la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles..... 11

Exposición pública de la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras..... 11

Exposición pública de la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas..... 12

Castro Caldelas

Exposición pública de la aprobación inicial del Plan Municipal de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales..... 12

Castro do Val

Convocatoria y bases de selección de un funcionario de carrera de administración general, subescala auxiliar, grupo C2 mediante el sistema de oposición libre..... 16

Ribadavia

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 5/2020..... 20

Verín

Exposición pública del expediente de modificación de créditos de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito..... 20

Exposición pública de la cuenta general de 2019..... 20



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Anuncio

Anuncio da convocatoria dunha edición do “Curso de Actualización no Transporte de Mercadorías Perigosas: Renovación do ADR Básico e Específico de Cisternas” (AF-28-2020)

Publicase que, por resolución da Presidencia do 03/11/2020 e núm. 2020/13228, 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 vixente prevese, entre outras accións, a realización dunha edición do “Curso de Actualización no Transporte de Mercadorías Perigosas: Renovación do ADR Básico e Específico de Cisternas”. A competencia para a convocatoria de dita acción corresponde a 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 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 Actualización no Transporte de Mercadorías Perigosas: Renovación do ADR Básico e Específico de Cisternas”

Bases xerais:

Primeira.- Solicitudes de participación.

1.- O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en todos os epígrafes que lle corresponda, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II; achegando unha copia do DNI e do carné de conducir, así como do ADR en vigor.

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 cubertos todos os seus epígrafes de maneira correcta e lexible, ou ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

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

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

Segunda.- Acceso ás actividades.

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

2.- Daráselles preferencia para accederen ao curso aos/ás traballadores/as das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 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, 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 o teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web: www.depourense.es/formacion.

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

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

Cuarta.- Diplomas 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 as probas de avaliación. Así mesmo, expediráselles aos participantes, cando superen as probas oficiais da DXT, o carné ou autorización ADR para transporte de mercadorías perigosas que será tramitado por parte do centro homologado de formación.

2.- É obrigatoria a asistencia e a puntualidade á totalidade das sesións do curso. As inasistencias, aínda que sexan xustifi-

cadás, impedirán a expedición do certificado de asistencia ou do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións.

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

Anexo I

“Curso de Actualización no Transporte de Mercadorías Perigosas: Renovación do ADR Básico e Específico de Cisternas”

1.- Destinatarios.

* Persoal da Deputación Provincial e da Administración local de Ourense que desempeñe funcións de condutores, maquinistas ou mecánicos dentro das áreas de Infraestruturas e Parque de Maquinaria.

* Traballadores/as dos servizos de obras de conservación de estradas das entidades locais da provincia que desempeñen funcións de vixilantes, capataces, operarios ou legoeiros dentro das brigadas de obras das corporacións locais.

2.- Desenvolvemento.

2.1.- Modalidade da acción formativa: presencial.

2.2.- Duración: 23 horas.

2.3.- Datas de realización: os días, 20, 27 de novembro e 4 e 11 de decembro de 2020.

2.4.- Horario das sesións presenciais: os venres de 8:00 a 14:30 horas.

2.5.- Prazas: 15 participantes.

2.6.- Número de edicións: unha.

3.- Obxectivos.

* Actualizar ao persoal responsable da condución de vehículos destinados ao transporte de mercadorías perigosas e ás persoas encargadas da manipulación destes materiais.

* Preparar ás persoas participantes, a nivel teórico e práctico, para que poidan optar á renovación da autorización para o transporte de mercadorías perigosas e de cisternas.

* Instruír aos/ás asistentes para a correcta aplicación da regulamentación en materia de transporte de mercadorías perigosas e de cisternas que rexen actualmente en todos os países da Unión Europea; fundamentalmente no que atinxe ás normas de seguridade para realizar o seu traballo co menor risco.

* Facilitar a formación necesaria para que o alumnado coñeza as normas básicas para actuar no caso dun accidente con vehículos que transportan mercadorías perigosas.

4.- Programa.

4.1. Definicións do ADR.

4.1.1. Participantes do transporte.

4.1.2. Formas de transporte.

4.1.3. Conceptos.

4.1.4. Vehículos.

4.2. Disposicións xerais.

4.2.1. Acordo ADR.

4.2.2. Estrutura do ADR.

4.2.3. Outros modos de transporte: ferroviario, marítimo ou aéreo.

4.2.4. Exencións do ADR.

4.2.5. Obrigas dos participantes.

4.2.6. Vehículos para o transporte de mercadorías perigosas.

4.2.7. Certificado de aprobación ADR.

4.2.8. Revisión técnica anual.

4.2.9. Grupos de embalaxe.

4.2.10. Limitacións ás cantidades transportadas.

4.2.11. Documentos relativos á carga.

4.2.12. Tripulación do vehículo.

4.2.13. Conselleiro de seguridade.

4.2.14. Transporte de residuos.

4.2.15. Modelo de instrucións segundo o ADRE.

4.3. Conductor e documentación

4.3.1. O conductor.

4.3.2. Documentos relativos ao vehículo.

4.3.3. Seguro obrigatorio.

4.4. Disposicións relativas á protección

4.4.1. Protección.

4.4.2. Formación en materia da protección.

4.4.3. Disposicións sobre mercadorías perigosas de alto risco.

4.4.4. Actuación en caso de accidente ou emerxencia.

4.4.5. Prevención de riscos.

4.4.6. Protección xeral e persoal.

4.4.7. Nocións básicas sobre o lume.

4.4.8. Extintores obrigatorios.

4.5. Estado da materia.

4.5.1. A materia.

4.5.2. Outros conceptos da materia.

4.5.3. Relación estado temperatura.

4.5.4. Relación estado presión.

4.5.5. Reaccións químicas.

4.6. Sinalización dos perigos.

4.6.1. Tipos de sinais.

4.6.2. Etiquetas de perigo.

4.6.3. Outros sinais ou marcas.

4.6.4. Marcado e etiquetaxe.

4.6.5. Colocación dos paneis e etiquetas en cisternas.

4.7. Clases de mercadorías perigosas.

4.7.1. Materias e obxectos explosivos.

4.7.2. Gases.

4.7.3. Líquidos inflamables.

4.7.4. Materias inflamables, autorreactivas e explosivas.

4.7.5. Comburentes e peróxidos orgánicos.

4.7.6. Materias tóxicas e infecciosas.

4.7.7. Materias radioactivas.

4.7.8. Materias corrosivas.

4.7.9. Materias e obxectos perigosos diversos.

4.8. Carga e descarga das mercadorías.

4.8.1. Disposicións relativas á embalaxe.

4.8.2. A carga

4.8.3. Manipulación e estiba.

4.8.4. Cargamento en común.

4.8.5. Carga e descarga.

4.8.6. Limpeza antes da carga.

4.8.7. Limpeza despois da carga.

4.8.8. Funcionamento do motor durante a carga/descarga.

4.9. Normas e seguridade viaria.

4.9.1. Normas de circulación.

4.9.2. O alcohol.

4.9.3. Drogas.

4.9.4. Medicamentos.

4.9.5. Velocidade.

4.9.6. Distancia de seguridade.

4.9.7. Restricións.

4.9.8. Sinais específicos de mercadorías perigosas.

4.9.9. Estacionamento dos vehículos.



- 4.9.10. Circulación por túneles
- 4.10. tacógrafo.
 - 4.10.1. O tacógrafo.
 - 4.10.2. Exencións comúns para vehículos de viaxeiros e de mercadorías.
 - 4.10.3. Requisitos que debe cumprir o tacógrafo.
 - 4.10.4. Tipos de tacógrafo.
 - 4.10.5. Símbolos das actividades recollidas no tacógrafo.
 - 4.10.6. Tarxetas de tacógrafo dixital.
 - 4.10.7. Tempos de conducción e descanso.
 - 4.10.8. Regulamentación sobre tempos de conducción e descanso.
 - 4.10.9. Responsabilidade das empresas de transporte.
 - 4.10.10. Infraccións en relación cos tempos de traballo e descanso.
- 4.11. Primeiros auxilios en caso de accidente.
 - 4.11.2. Comportamento en caso de accidente.
 - 4.11.3. Técnicas de primeiros auxilios.
 - 4.11.4. A mobilización e traslado dos feridos.
 - 4.11.5. A caixa de primeiros auxilios.
- 4.12. Cisternas.
 - 4.12.1 Construción de cisternas.
 - 4.12.2. Comportamento das cisternas en circulación.
 - 4.12.3 Operacións de carga e descarga.
 - 4.12.4. Operacións de descarga.
 - 4.12.5. Colocación de paneis e etiquetas en cisternas
- 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”

Isto publícase, informando 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 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.

O vicepresidente, Deputado delegado de Administración Provincial. P.D.: Decreto 11/07/2019. (BOP n.º 164, 18/07/2019).

(Ver solicitude páx. 5)



SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS



1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

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

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

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

5.- INFORME DO XEFE DO SERVIZO
- Vista a solicitude e o interese para o servizo emítese informe:
<input type="checkbox"/> Favorable 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 oponerse á toma de decisión individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico dpo@depourense.es. En todo caso, as persoas interesadas poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos

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



Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

Anuncio de la convocatoria de una edición del “Curso de Actualización en el Transporte de Mercancías Peligrosas: Renovación del ADR Básico y Específico de Cisternas” (AF-28-2020)

Se hace público que, por resolución de Presidencia, del 03/11/2020 y núm. 2020/13228, 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 edición del “Curso de Actualización en el Transporte de Mercancías Peligrosas: Renovación del ADR Básico y Específico de Cisternas”. 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 de Actualización en el Transporte de Mercancías Peligrosas: Renovación del ADR Básico y Específico de Cisternas”

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 segundo el modelo oficial de solicitud de inscripción publicada en el anexo II; acercando una copia del DNI y del carné de conducir, así como del ADR en vigor.

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 pertenencia lo/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 (sed. 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 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, 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 las pruebas de evaluación. Asimismo, se les expedirá a los participantes, cuando superen las pruebas oficiales de la DGT, el carné o autorización ADR para transporte de mercancías.

as peligrosas que será tramitado por parte del centro homologado de formación.

2.- Es obligatoria la asistencia y la puntualidad a la totalidad de las sesiones del curso. Las inasistencias, aunque sean justificadas, impedirán la expedición del certificado de asistencia o 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 Actualización en el Transporte de Mercancías Peligrosas: Renovación del ADR Básico y Específico de Cisternas”

1.- Destinatarios.

* Personal de la Diputación Provincial y de la administración local de Ourense que desempeñe funciones de conductores, maquinistas o mecánicos dentro de las áreas de Infraestructuras y Parque de Maquinaria.

* Trabajadores/as de los servicios de obras de conservación de carreteras de las entidades locales de la provincia que desempeñen funciones de vigilantes, capataces, operarios o peones camineros dentro de las brigadas de obras de las corporaciones locales.

2.- Desarrollo.

2.1.- Modalidad de la acción formativa: presencial.

2.2.- Duración: 23 horas.

2.3.- Fechas de realización: los días 20, 27 de noviembre y 4 y 11 de diciembre de 2020.

2.4.- Horario de las sesiones presenciales: los viernes de 8:00 a 14:30 horas.

2.5.- Plazas: 15 participantes.

2.6.- Número de ediciones: una.

3.- Objetivos.

* Actualizar al personal responsable de la conducción de vehículos destinados al transporte de mercancías peligrosas y a las personas encargadas de la manipulación de estos materiales.

* Preparar a las personas participantes, a nivel teórico y práctico, para que puedan optar a la renovación de la autorización para el transporte de mercancías peligrosas y de cisternas.

* Instruir a los/las asistentes para la correcta aplicación de la reglamentación en materia de transporte de mercancías peligrosas y de cisternas que rigen actualmente en todos los países de la Unión Europea; fundamentalmente en el que atinge a las normas de seguridad para realizar su trabajo con el menor riesgo.

* Facilitar la formación necesaria para que el alumnado conozca las normas básicas para actuar en el caso de accidente con vehículos que transportan mercancías peligrosas.

4.- Programa.

4.1. Definiciones del ADR.

4.1.1. Participantes del transporte.

4.1.2. Formas de transporte.

4.1.3. Conceptos.

4.1.4. Vehículos.

4.2. Disposiciones generales.

4.2.1. Acuerdo ADR.

4.2.2. Estructura del ADR.

4.2.3. Otros modos de transporte: ferroviario, marítimo o aéreo.

4.2.4. Exenciones del ADR.

4.2.5. Deberes de los participantes.

4.2.6. Vehículos para el transporte de mercancías peligrosas.

4.2.7. Certificado de aprobación ADR.

4.2.8. Revisión técnica anual.

4.2.9. Grupos de embalaje.

4.2.10. Limitaciones a las cantidades transportadas.

4.2.11. Documentos relativos a la carga.

4.2.12. Tripulación del vehículo.

4.2.13. Concejal de seguridad.

4.2.14. Transporte de residuos.

4.2.15. Modelo de instrucciones según el ADRE.

4.3. Conductor y documentación

4.3.1. El conductor.

4.3.2. Documentos relativos al vehículo.

4.3.3. Seguro obligatorio.

4.4. Disposiciones relativas a la protección

4.4.1. Protección.

4.4.2. Formación en materia de la protección.

4.4.3. Disposiciones sobre mercancías peligrosas de alto riesgo.

4.4.4. Actuación en caso de accidente o emergencia.

4.4.5. Prevención de riesgos.

4.4.6. Protección general y personal.

4.4.7. Nociones básicas sobre el fuego.

4.4.8. Extintores obligatorios.

4.5. Estado de la materia.

4.5.1. La materia.

4.5.2. Otros conceptos de la materia.

4.5.3. Relación estado temperatura.

4.5.4. Relación estado presión.

4.5.5. Reacciones químicas.

4.6. Señalización de los peligros.

4.6.1. Tipos de señales.

4.6.2. Etiquetas de peligro.

4.6.3. Otras señales o marcas.

4.6.4. Marcado y etiquetado.

4.6.5. Colocación de los paneles y etiquetas en cisternas.

4.7. Clases de mercancías peligrosas.

4.7.1. Materias y objetos explosivos.

4.7.2. Gases.

4.7.3. Líquidos inflamables.

4.7.4. Materias inflamables, autorreactivas y explosivas.

4.7.5. Comburentes y peróxidos orgánicos.

4.7.6. Materias tóxicas e infecciosas.

4.7.7. Materias radiactivas.

4.7.8. Materias corrosivas.

4.7.9. Materias y objetos peligrosos diversos.

4.8. Carga y descarga de las mercancías.

4.8.1. Disposiciones relativas al embalaje.

4.8.2. La carga.

4.8.3. Manipulación y estiba.

4.8.4. Cargamento en común.

4.8.5. Carga y descarga.

4.8.6. Limpieza antes de la carga.

4.8.7. Limpieza después de la carga.

4.8.8. Funcionamiento del motor durante la carga/descarga.

4.9. Normas y seguridad vial.

4.9.1. Normas de circulación.

4.9.2. El alcohol.



- 4.9.3. Drogas.
- 4.9.4. Medicamentos.
- 4.9.5. Velocidad.
- 4.9.6. Distancia de seguridad.
- 4.9.7. Restricciones.
- 4.9.8. Señales específicas de mercancías peligrosas.
- 4.9.9. Estacionamiento de los vehículos.
- 4.9.10. Circulación por túneles.
- 4.10. Tacógrafo.
- 4.10.1. El tacógrafo.
- 4.10.2. Exenciones comunes para vehículos de viajeros y de mercancías.
- 4.10.3. Requisitos que debe cumplir el tacógrafo.
- 4.10.4. Tipos de tacógrafo.
- 4.10.5. Símbolos de las actividades recogidas en el tacógrafo.
- 4.10.6. Tarjetas de tacógrafo digital.
- 4.10.7. Tiempos de conducción y descanso.
- 4.10.8. Reglamentación sobre tiempos de conducción y descanso.
- 4.10.9. Responsabilidad de las empresas de transporte.
- 4.10.10. Infracciones en relación con los tiempos de trabajo y descanso.
- 4.11. Primeros auxilios en caso de accidente.
- 4.11.2. Comportamiento en caso de accidente.
- 4.11.3. Técnicas de primeros auxilios.
- 4.11.4. La movilización y traslado de los heridos.
- 4.11.5. El botiquín.
- 4.12. Cisternas.
- 4.12.1 Construcción de cisternas.
- 4.12.2. Comportamiento de las cisternas en circulación.
- 4.12.3 Operaciones de carga y descarga.
- 4.12.4. Operaciones de descarga.
- 4.12.5. Colocación de paneles y etiquetas en cisternas.

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.”

Esto 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 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

El vicepresidente, Diputado delegado de Administración Provincial. P.D.: Decreto 11/07/2019. (BOP n.º 164, 18/07/2019).

(Ver solicitud pág. 9)

R. 2.739



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"/> 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
<p style="text-align: right;">....., de de</p> <p>Firma</p>

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

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. En todo caso, las personas interesadas podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

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



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

A Bola

Anuncio

Por resolución da alcaldesa, con data 12 de novembro de 2020, aprobáronse as bases para a selección e posterior contratación de oito auxiliares de axuda no fogar.

Os contratos serán:

- sete: de luns a venres, festivos incluídos, cos descansos que establece a lei; destes:
- catro serán a xornada completa (40 horas semanais), con xornada de mañá e tarde.
- tres a xornada parcial (20 horas semanais), con xornada flexible en función das necesidades do servizo.
- un: de xornada parcial (30 horas semanais) para desenvolver as tarefas propias do servizo as fins de semana (sábados e domingos); e para cubrir permisos e días de descanso das outras auxiliares.

Duración do contrato: dende o 01/01/2021 ata o 31/12/2021

Clase de persoal: laboral temporal.

Prazo de presentación das solicitudes: nos sete días hábiles seguintes ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres.

Máis información nas bases da convocatoria, que poderán ser consultadas no Concello da Bola en horario de oficina.

A Bola, 12 de novembro de 2020. A alcaldesa.

Asdo.: M^a Teresa Barge Bello.

Anuncio

Por Resolución de la alcaldesa, de fecha 12 de noviembre de 2020, se han aprobado las Bases para la selección y posterior contratación de ocho auxiliares de ayuda en el hogar.

Los contratos serán:

- siete: de lunes a viernes, festivos incluidos, con los descansos que establece la ley; de los cuales:*
- cuatro serán a jornada completa (40 horas semanales), con jornada de mañana y tarde.*
- tres a jornada parcial (20 horas semanales), con jornada flexible en función de las necesidades del servicio.*
- uno: de jornada parcial (30 horas semanales) para desarrollar las tareas propias del servicio los fines de semana (sábados y domingos); y para cubrir permisos y días de descanso de las demás auxiliares.*

Duración del contrato: desde el 01/01/2021 hasta el 31/12/2021

Clase de personal: laboral temporal.

Plazo de presentación de las solicitudes: en los siete días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Más información en las bases de la convocatoria, que podrán ser consultadas en el Ayuntamiento de A Bola en horario de oficina.

A Bola, 12 de noviembre de 2020. La alcaldesa.

Fdo.: M^a Teresa Barge Bello.

R. 2.834

Castrelo de Miño

Anuncio de aprobación provisional

Expediente núm. 801/2020

Procedemento: aprobación da modificación da Ordenanza fiscal do IBI

Acordo do Pleno do Concello de Castrelo de Miño polo que se aproba provisionalmente a modificación da Ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre bens inmobles.

O Pleno deste Concello, en sesión ordinaria que tivo lugar con data 12 de novembro de 2020, acordou a aprobación provisional da modificación da Ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre bens inmobles.

E en cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días, a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio en o Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello [<http://castrelo.sedelectronica.gal>].

Se transcorrido o devandito prazo non se presentaron reclamacións, considerarase aprobado definitivamente o devandito acordo.

Castrelo de Miño, 12 de novembro de 2020. O alcalde.

Asdo.: Avelino Pazos Pérez.

Documento asinado electronicamente.

Anuncio de aprobación provisional

Expediente núm. 801/2020

Procedimiento: aprobación de la modificación de la Ordenanza Fiscal del IBI

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castrelo de Miño por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada con fecha 12 de noviembre de 2020, ha acordado la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, contados desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante el referido plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castrelo.sedelectronica.gal>].

Si transcurrido el expresado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el referido acuerdo.

Castrelo de Miño, 12 de noviembre de 2020. El alcalde.

Fdo.: Avelino Pazos Pérez.

Documento firmado electrónicamente.

R. 2.835

Castrelo de Miño

Anuncio de aprobación provisional

Expediente núm. 803/2020

Procedemento: aprobación da modificación da Ordenanza fiscal do ICIO

Acordo do Pleno do Concello de Castrelo de Miño polo que se aproba provisionalmente a modificación da Ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre construcións, instalacións e obras.

O Pleno deste Concello, en sesión ordinaria que tivo lugar con data 12 de novembro de 2020, acordou a aprobación provisional da modificación da Ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre construcións, instalacións e obras.

E en cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días, contados desde o día seguinte da inserción deste anuncio en o Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello [<http://castrelo.sedelectronica.gal>].

Se transcurrido devandito prazo non se presentaron reclamacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

Castrelo de Miño, 12 de novembro de 2020. O alcalde.

Asdo.: Avelino Pazos Pérez.

Documento asinado electronicamente.

Anuncio de aprobación provisional

Expediente núm. 803/2020

Procedimientu: aprobación de la modificación de la Ordenanza Fiscal del ICIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castrelo de Miño por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada con fecha 12 de noviembre de 2020 ha acordado la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los

interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante el referido plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castrelo.sedelectronica.gal>].

Si transcurrido el expresado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el referido acuerdo.

Castrelo de Miño, 12 de noviembre de 2020. El alcalde.

Fdo.: Avelino Pazos Pérez.

Documento firmado electrónicamente.

R. 2.836

Castrelo de Miño

Anuncio de aprobación provisional

Expediente núm. 802/2020

Procedemento: aprobación da modificación da Ordenanza fiscal do IAE

Acordo do Pleno do Concello de Castrelo de Miño polo que se aproba provisionalmente a modificación da Ordenanza fiscal reguladora do Imposto sobre Actividades Económicas.

O Pleno deste concello, en sesión ordinaria que tivo lugar con data 12 de novembro de 2020 acordou a aprobación provisional da modificación da Ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre actividades económicas.

E en cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días, contados desde o día seguinte da inserción deste anuncio en o Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello [<http://castrelo.sedelectronica.gal>].

Se transcurrido devandito prazo non se presentaron reclamacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

Castrelo de Miño, 12 de novembro de 2020. O alcalde.

Asdo.: Avelino Pazos Pérez.

Documento asinado electronicamente.

Anuncio de aprobación provisional

Expediente núm. 802/2020

Procedimientu: aprobación de la modificación de la Ordenanza Fiscal del IAE

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castrelo de Miño por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada con fecha 12 de noviembre de 2020, ha acordado la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas.



Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, contados desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante el referido plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castrelo.sedelectronica.gal>].

Si transcurrido el expresado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el referido acuerdo.

Castrelo de Miño, 12 de noviembre de 2020. El alcalde.

Fdo.: Avelino Pazos Pérez.

Documento firmado electrónicamente.

R. 2.837

Castro Caldelas

Por Decreto da Alcaldía, con data 30 de outubro de 2020, aprobouse inicialmente o Plan municipal de prevención e defensa contra os incendios forestais do Concello de Castro Caldelas, redactado ao abeiro do convenio ao que este concello está adherido e suscrito pola colaboración entre a Xunta de Galicia, FEGAMP e SEAGA, en materia de prevención e defensa contra incendios forestais, para o establecemento dun sistema público de xestión de biomasa nas faixas secundarias.

Este plan expónse ao público durante o prazo de 20 días hábiles, que empezarán a contar a partir do día seguinte ao da inserción deste anuncio no BOP, para que durante o devandito prazo poida ser examinado e poidan formularse as alegacións e reclamacións que se estimen pertinentes polos que se consideren interesados.

O plan estará exposto durante o mencionado prazo nas oficinas da casa do concello, en horario de 9:00 a 14:30 horas, así como tamén no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello; <http://castrocaldelas.sedelectronica.gal>.

Castro Caldelas, na data da sinatura electrónica. A alcaldesa.

Asdo.: Sara Inés Vega Núñez.

Documento asinado electronicamente

Por Decreto de la Alcaldía, de fecha 30 de octubre de 2020, se aprobó inicialmente el Plan Municipal de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales del Ayuntamiento de Castro Caldelas, redactado al amparo del convenio al que este ayuntamiento está adherido y suscrito por la colaboración entre la Xunta de Galicia, FEGAMP y SEAGA, en materia de prevención y defensa contra incendios forestales, para el establecimiento de un sistema público de gestión de biomasa en las fajas secundarias.

Este plan se expone al público durante el plazo de 20 días hábiles, que empezarán a contar a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP, para que durante dicho plazo pueda ser examinado y puedan formularse las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes por los que se consideren interesados.

El plan estará expuesto durante el mencionado plazo en las oficinas de la casa consistorial, en horario de 9:00 a 14:30 horas, así

como también en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento; <http://castrocaldelas.sedelectronica.gal>.

Castro Caldelas, en la fecha de la firma electrónica. La alcaldesa.

Fdo.: Sara Inés Vega Núñez.

Documento firmado electrónicamente

R. 2.687

Castrelo do Val

A Xunta de Goberno local, na sesión que tivo o día 10/11/2020, acordou:

Primeiro: a aprobación das bases de selección que se insiren deseguido, así como a convocatoria do proceso selectivo, nos termos sinalados a continuación:

“Bases de selección dun funcionario de carreira de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C2 mediante o sistema de oposición libre.

Primeira. Obxecto da convocatoria e xustificación desta.

1.1) O obxecto desta convocatoria é a provisión dunha praza vacante de auxiliar administrativo grupo: C; subgrupo: C2; escala: administración xeral; subescala: auxiliar, para a súa cobertura segundo o previsto nos art. 55 e seguinte do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (en adiante EBEP) e 49 e seguintes da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (en adiante LEPG).

Segunda. Características da praza.

2.1) A praza convocada está encadrada na escala de administración xeral, subescala auxiliar, do subgrupo C2 dos establecidos no artigo 76 do EBEP, do cadro de persoal funcionario do Concello de Castrelo do Val, e que figura incluída na oferta de emprego do ano 2020, publicada no BOP de Ourense o 12/11/2020.

Terceira. Sistema selectivo.

O sistema selectivo será o de oposición libre.

Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes.

Para tomar parte no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias:

a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.

b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

c) Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible para acceso ao corpo administrativo, grupo C2: título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente, segundo as disposicións educativas na materia.

d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar-se en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das administracións públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con

grao recoñecido de discapacidade, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición.

g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se achega (incluída na instancia).

Os/as aspirantes que non utilizaran o modelo facilitado nestas bases, deberán achegar declaración responsable específica e declaracións xuradas referidas anteriormente.

Quinta. Presentación de solicitudes e admisión de aspirantes.

5.1) As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentaranse conforme ao modelo que figura no anexo II e dirixiránse ao alcalde da Corporación expresando que reúnen todos os requisitos esixidos na base anterior.

Xunto coa instancia (anexo II), deberá achegarse inescusablemente a seguinte documentación:

- Copia do DNI

- Copia da titulación esixida

- Copia da acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga 3, iniciación ou equivalente

- Documentación acreditativa da discapacidade, de ser o caso, especificando as adaptacións que sexan solicitadas para realización da fase de oposición.

5.2) O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles dende a publicación da convocatoria no BOE.

5.3) Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía, aprobará unha listaxe provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as (con especificación da causa de exclusión) no prazo máximo de 10 días hábiles, que será publicada no BOP de Ourense e na sede electrónica deste concello, determinándose nela a apertura dun prazo de 5 días hábiles de emenda da documentación.

Durante o prazo de 5 días hábiles indicados, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Superado este prazo, dentro dos 5 días hábiles seguintes, a Alcaldía aprobará a lista definitiva das persoas aspirantes admitidas e excluídas, publicándose igualmente que o descrito no parágrafo anterior.

5.4) Contra a resolución na que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contencioso-administrativa, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución.

5.5) O resto das resolucións deste proceso selectivo serán publicadas na sede electrónica do Concello de Castrelo do Val.

Sexta. Tribunal cualificador.

6.1) O tribunal cualificador será designado pola Alcaldía (en virtude do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local) no decreto de aprobación da lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas e, en base ao establecido pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidenta/e (titular e suplente): unha/un funcionaria/o da Administración local con habilitación de carácter nacional.

- Vogais (titulares e suplentes): tres funcionarias/os de carreira pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á agora esixida.

- Secretaria/o (titular e suplente): secretario do Concello de Castrelo do Val ou persoa que legalmente o substitúa e, como suplente, unha/un funcionaria/o da Administración local con habilitación de carácter nacional.

6.2) O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De todas as reunións que faga o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

6.3) Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicarllo á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.4) O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación destas normas así como nos casos non previstos por estas.

6.5) O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

6.6) Os membros concorrentes ás sesións do tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte ao disposto no artigo 33 do Real decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

Sétima. Comezo das probas e orde de actuación dos aspirantes.

Dez días naturais antes, como mínimo, do comezo dos exercicios, anunciarase na sede electrónica do Concello de Castrelo do Val o día, a hora e o lugar no que terá lugar o primeiro. Os anuncios sucesivos para realizar as restantes probas publicaranse na sede electrónica do Concello de Castrelo do Val con, cando menos, setenta e dúas horas de antelación do comezo das probas.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas, a non ser que todos os que teñan que realizar a respectiva proba acepten expresamente a redución deste prazo.

Ata a iniciación do exercicio seguinte non poderán transcorrer máis de corenta días naturais.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. A realización das probas levarase a cabo de forma conxunta e simultánea por todos os aspirantes.

Entenderase que os aspirantes que non comparezan na data prevista, renuncian a participan no procedemento. Non obstante o anterior, aos aspirantes que comparezan na data prevista pero con posterioridade á hora de inicio das probas e durante a súa realización, permitiráselles realizar a proba, pero deberán entregar o exercicio ao mesmo tempo que os demais.

Oitava. Desenvolvemento do proceso selectivo.

Para a realización dos exercicios da fase de oposición, o tribunal poderá requirirlles aos aspirantes, en calquera momento, que acrediten a súa identidade, polo que deberán acudir provistos do DNI ou documento equivalente.

As probas serán as seguintes:

Primeiro exercicio: exame teórico tipo test. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos (o mínimo necesario para o superar 5 puntos)

Exame tipo test: consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test de entre os temas incluídos no anexo I de 50 preguntas con



4 respostas alternativas, das que unicamente unha é correcta, durante o tempo máximo de 60 minutos. Cada resposta correcta terá un valor de 0,20 puntos, descontando 0,10 por resposta incorrecta e non puntuando as respostas sen contestar ou en branco.

Segundo exercicio: exercicio práctico. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos (mínimo necesario para superar a proba será de 5 puntos).

Consistirá na elaboración de un ou varios documentos administrativos en lingua galega, segundo as instrucións específicas que se establezan polo tribunal, empregando o programa Word de tratamento de textos. Os documentos deberán archivarase nun soporte informático e entregárselle nese soporte ao tribunal.

Nesta proba valorarase a corrección formal na elaboración do documento ou documentos (incluíndo a corrección idiomática) e o emprego dos recursos propios do procesador de textos.

O tempo de resolución do exercicio será de 45 minutos.

Terceiro exercicio: exercicio práctico. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos (mínimo necesario para superar a proba será de 5 puntos)

Consistirá na elaboración dun documento, consistente nunha ou varias táboas numéricas mediante o emprego do programa Excel, realizando operacións aritméticas mediante a folla de cálculo, a partir dos datos facilitados polo tribunal, na forma que este estableza. O/s documento/s deberán archivarase nun soporte informático e entregárselle nese soporte ao tribunal.

Nesta proba valorarase a corrección da táboa ou táboas elaboradas.

Cuarto exercicio: exame de galego.

Este exercicio será obrigatorio e non eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de galego Celga 3, e estarán exentos aqueles que si o presenten.

A proba consistirá na redacción dunha tradución dun informe ou texto relacionado coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Este exercicio puntuarase coas cualificacións de apto ou non apto.

De conformidade co establecido no artigo 51 da Lei de emprego público de Galicia, os exercicios realizaranse en lingua galega e as instrucións do tribunal para a súa realización entregaranse nese mesmo idioma.

A puntuación final e a orde dos aspirantes aprobados, estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na totalidade dos exercicios da oposición.

As cualificación dos aspirantes, en cada un dos exercicios, serán publicadas na sede electrónica do concello, no seguinte día hábil ao da realización efectiva da cualificación de cada proba.

Novena. Publicación dos resultados finais e presentación de documentos.

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal publicará na sede electrónica do concello a relación de aprobados por orde de puntuación final, con especificación da cualificación, e elevaralle a devandita relación á Alcaldía, para os efectos da tramitación do nomeamento.

O tribunal non poderá propoñer o nomeamento dun número de persoas superior ao da praza convocada, sen prexuízo do previsto para os supostos de renuncia do aspirante proposto ou caducidade da proposta de nomeamento.

A resolución de nomeamento publicarase no Boletín Oficial da Provincia. A dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

A resolución das probas selectivas e o correspondente nomeamento, corresponderá á Alcaldía, de acordo coa proposta do tribunal que terá carácter vinculante.

9.1) A persoa aspirante seleccionada en primeiro lugar, no prazo máximo de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao do chamamento dende o Concello de Castrelo do Val, deberá presentar os seguintes documentos, agás os que xa consten no expediente:

a) Copia autenticada ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do DNI.

b) Copia autenticada ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.

c) Certificado médico en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas de auxiliar administrativo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás administracións públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2) Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade na que tivesen podido incurrir por falsidade dimanante da solicitude para participar neste proceso selectivo.

Décima. Interpretación das bases, lexislación aplicable e réxime de recursos.

10.1) O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

10.2) A lexislación aplicable ao presente procedemento é a seguinte:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto legislativo 781/1986, do 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).

- Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.

- Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración local de Galicia.

- Texto refundido da Lei de igualdade das mulleres de Galicia.

- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local.

- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

- RDL 5/2015 do Texto refundido do estatuto do empregado público

- Lei 53/1984, 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

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

Esta convocatoria e bases reguladoras e cantos actos administrativos deriven dela, así coma as actuacións do tribunal de selección en interpretación e cumprimento do contido nelas, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do procedemento administrativo común e Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.

Anexo I

Temario

1. A Constitución española de 1978: proceso de elaboración. Estructura e principios xerais. Os principios fundamentais da Constitución. A reforma da Constitución.
2. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais. A suspensión dos dereitos e liberdades. O Defensor do Pobo. O Tribunal Constitucional.
3. A Coroa. Funcións constitucionais do Rei. Sucesión e renuncia. O referendo.
4. O poder executivo: o Goberno e a Administración do Estado. O Poder Xudicial.
5. A organización territorial do Estado na Constitución española. O estado autonómico.
6. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. A reforma do Estatuto de autonomía: supostos de reforma e procedementos. As institucións de autogoberno de Galicia: descrición. Sede.
7. A Administración local: concepto e evolución. A Carta europea de autonomía local. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Tipos de entidades locais.
8. O municipio: concepto e elementos. Competencias e servizos mínimos.
9. O goberno municipal: clases de órganos e o seu funcionamento: O Pleno, o alcalde e os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As comisións informativas.
10. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificacións de acordos
11. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.
12. A provincia: concepto, elementos e competencias. O Plan provincial de Cooperación e órganos do goberno provincial.
13. Fontes do dereito administrativo: A lei: concepto e clases. Decretos-lei e decretos legislativos. Os regulamentos e as súas clases.
14. Actos administrativos: Concepto, elementos e clases. Termos e prazos. Requisitos. Validez e eficacia. A nulidade e anulabilidade.
15. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo.
16. O procedemento administrativo: os interesados. Fases do procedemento administrativo común.
17. Procedimiento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.
18. O administrado: concepto e clases. Capacidade e causas modificativas. Dereitos dos cidadáns en relación coas administracións públicas.
19. As formas de acción administrativa con especial incidencia na esfera local: fomento, policía e servizo público. Xestión de servizos públicos locais e formas de xestión.
20. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens.
21. O persoal ao servizo das corporacións locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. A xestión dos recursos humanos. Instrumentos da planificación de recursos humanos.
22. Selección, formación e avaliación de recursos humanos no ámbito local. O contrato de traballo. Prevención de riscos laborais.

23. Dereitos dos funcionarios públicos. Retribucións. Licenzas e permisos. Dereitos sindicais e de representación.
24. Deberes dos funcionarios públicos. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario
25. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria
26. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación. Situación. Aplicación orzamentaria. Niveis de vinculación xurídica
27. As modificacións de crédito: clases. Concepto. financiamento. Tramitación
28. A execución do orzamento de gastos e de ingresos. Fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos
29. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de tesorería. Conta xeral, contido e tramitación.
30. A facenda local na Constitución e o seu réxime xurídico. Clases de tributos locais.
31. As ordenanzas fiscais: procedemento de elaboración, aprobación e publicación. Réxime de impugnación.
32. Imposto de bens inmobles, imposto de actividades económicas e imposto de vehículos de tracción mecánica.
33. Imposto de construcións, instalacións e obras e imposto de incremento de valor de terreos de natureza urbano.
34. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.
35. Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas: contratos administrativos e privados. Principais características dos contratos de obras, servizos, subministracións, concesión de obras e concesión de servizos.
36. A preparación de contratos polas administracións públicas. Clases de expedientes de contratación. A selección do contratista: procedementos, formas e criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato.
37. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade.
38. As licenzas urbanísticas e as comunicacións previas.
39. A protección de datos de carácter persoal: dereitos das persoas e ficheiros de titularidade pública. Transparencia da actividade pública e bo goberno.
40. Aplicacións ofimáticas de Office: tratamento de textos, folia de cálculo, bases datos

Anexo II

Modelo de solicitude

D/Dona ... con data de nacemento ... con DNI ... e con domicilio en ... (teléfono ...; correo electrónico ...) ante o alcalde do Concello de Castrelo do Val, comparece e di:

- a) Que coñece e acepta as bases de selección para a provisión dunha praza de funcionario/a de carreira de auxiliar administrativo grupo: C; subgrupo: C2; escala: administración xeral; subescala: auxiliar, no Concello de Castrelo do Val.
- b) Que desexa ser admitido ao proceso selectivo convocado.
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que achega a documentación esixida para o efecto (orixinais ou copias debidamente compulsadas).
- d) Que achega a esta solicitude:
 - Copia do DNI ou pasaporte.
 - Copia do título de ...
 - Copia acreditativa de posuír o Celga 3 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar que están exentos da proba de lingua galega).

Por todo o exposto, solicita que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas de selección dun funciona-



rio de carreira de auxiliar administrativo grupo: C; subgrupo: C2; escala: administración xeral; subescala: auxiliar.

..., ... de ... do 20...

Asdo.: ...

Alcalde do Concello de Castrelo do Val

Segundo. Convocar o proceso selectivo dun funcionario/a de carreira dunha praza de auxiliar administrativo. Grupo: C; subgrupo: C2; escala: administración xeral; subescala: auxiliar.

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Castrelo do Val, 11 de novembro do 2020. O alcalde.

Asdo.: Vicente Gómez García.

La Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 10/11/2020, acordó

Primero: la aprobación de las bases de selección que se insertan a continuación, así como la convocatoria del proceso selectivo, en los términos señalados a continuación:

"Bases de selección de un funcionario de carrera de administración general, subescala auxiliar, grupo C2 mediante el sistema de oposición libre.

Primera. Objeto de la convocatoria y justificación de la misma.

1.1) El objeto de esta convocatoria es la provisión de una plaza vacante de auxiliar administrativo grupo: C; subgrupo: C2; escala: administración general; subescala: auxiliar, para su cobertura según lo previsto en los art. 55 y siguientes del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) y 49 y siguientes de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (en adelante LEPE).

Segunda. Características de la plaza.

2.1) La plaza convocada está encuadrada en la escala de administración general, subescala auxiliar, del subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del EBEP, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Castrelo do Val, y que figura incluida en la oferta de empleo del año 2020, publicada en el BOP de Ourense el 12/11/2020.

Tercera. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de oposición libre.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias:

a) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

b) Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

c) Titulación académica: estar en posesión de la titulación exigible para acceso al cuerpo administrativo, grupo C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, según las disposiciones educativas en la materia.

d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se aportará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas ni encontrarse

inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas o separado del ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).

f) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas propias del puesto (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia). En el supuesto de aspirantes con grado reconocido de discapacidad, que no suponga incapacidad para desempeño de puesto de trabajo, se deberá referir tal situación en la instancia, así como las adaptaciones que se soliciten para la realización de fase de oposición.

g) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).

h) Declaración responsable de la exactitud y veracidad de la copia de la documentación que se aporta (incluida en la instancia).

Los/las aspirantes que no utilicen el modelo facilitado en estas bases, deberán aportar declaración responsable específica y declaraciones juradas referidas anteriormente.

Quinta. Presentación de solicitudes y admisión de aspirantes.

5.1) Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo II y se dirigirán al alcalde de la Corporación expresando que reúnen todos los requisitos exigidos en la base anterior.

Junto con la instancia (anexo II), deberá aportarse inexcusamente la siguiente documentación:

- Copia del DNI

- Copia de la titulación exigida

- Copia de la acreditación de conocimiento de lengua gallega: Celga 3, iniciación o equivalente

- Documentación acreditativa de la discapacidad, de ser el caso, especificando las adaptaciones que sean solicitadas para realización de la fase de oposición.

5.2) El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles desde la publicación de la convocatoria en el BOE.

5.3) Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, aprobará un listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as (con especificación de la causa de exclusión) en el plazo máximo de 10 días hábiles, que será publicada en el BOP de Ourense y en la sede electrónica de este ayuntamiento, determinándose en la misma la apertura de un plazo de 5 días hábiles de enmienda de la documentación.

Durante el plazo de 5 días hábiles indicados, de conformidad con lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrán corregir los defectos a que se aluda en el referido artículo, y formular las reclamaciones a las listas provisionales. De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

Sobrepasado este plazo, dentro de los 5 días hábiles siguientes, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, publicándose al igual que lo descrito en el párrafo anterior.

5.4) Contra la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución.

5.5) El resto de las resoluciones de este proceso selectivo serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castrelo do Val.

Sexta. Tribunal calificador.

6.1) El tribunal calificador será designado por la Alcaldía (en virtud del artículo 21.1. g) de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local) en el Decreto de aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas y, en base a lo establecido por la Ley 2/2015 de Empleo Público de Galicia, estará integrado por los siguientes miembros:

- *Presidenta/e y (titular y suplente): una/un funcionaria/o de Administración local con habilitación de carácter nacional.*

- *Vocales (titulares y suplentes): tres funcionarias/os de carrera pertenecientes a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la ahora exigida.*

- *Secretario/a (titular y suplente): secretario del Ayuntamiento de Castrelo do Val o persona que legalmente le sustituya y, como suplente, una/un funcionaria/o de Administración local con habilitación de carácter nacional.*

6.2) El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el presidente/a y el/la secretario/a o persona en quien delegue. De todas las reuniones que haga el tribunal el/la secretario/a redactará la correspondiente acta.

6.3) Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los interesados podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la citada norma.

6.4) El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes normas así como nos casos no previstos por las mismas.

6.5) El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, con voz y sin voto, para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente.

6.6) Los miembros concurrentes a las sesiones del tribunal y a los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán conforme lo dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razones de servicio.

Séptima. Comienzo de las pruebas y orden de actuación de los aspirantes.

Diez días naturales antes, como mínimo, del comienzo de los ejercicios, se anunciará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castrelo do Val el día, la hora y el lugar en el que tendrá lugar el primero. Los anuncios sucesivos para realizar las restantes pruebas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castrelo do Val con, al menos, setenta y dos horas de antelación del comienzo de las pruebas.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas, a no ser que todos los que tengan que realizar la respectiva prueba acepten expresamente la reducción de este plazo.

Hasta la iniciación del ejercicio siguiente no podrán transcurrir más de cuarenta días naturales.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La realización de las pruebas se llevará a cabo de forma conjunta y simultánea por todos los aspirantes.

Se entenderá que los aspirantes que no comparezcan en la fecha prevista renuncian a participar en el procedimiento. No obstante lo anterior, a los aspirantes que comparezcan en la fecha prevista, con posterioridad a la hora de inicio de las pruebas pero durante su celebración, se les permitirá realizar

la prueba, pero deberán entregar el ejercicio al mismo tiempo que los demás.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

Para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad, por lo que deberán acudir provistos del DNI o documento equivalente.

Las pruebas serán las siguientes:

Primer ejercicio: examen teórico tipo test. Carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos (mínimo necesario para superarlo 5 puntos)

Examen tipo test: consistirá en el desarrollo de un examen tipo test de entre los temas incluidos en el anexo I de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las que únicamente una es correcta, durante el tiempo máximo de 60 minutos. Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,20 puntos, descontando 0,10 por respuesta incorrecta y no puntuando las respuestas sin contestar o en blanco.

Segundo ejercicio: ejercicio práctico. Carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos (el mínimo necesario para superar la prueba será de 5 puntos)

Consistirá en la elaboración de uno o varios documentos administrativos en lengua gallega, según las instrucciones específicas que se establezcan por el tribunal, empleando el programa Word de tratamiento de textos. Los documentos deberán archivarse en un soporte informático y entregarse en ese soporte al tribunal.

En esta prueba se valorará la corrección formal en la elaboración del documento o documentos (incluyendo la corrección idiomática) y el empleo de los recursos propios del procesador de textos.

El tiempo de resolución del ejercicio será de 45 minutos.

Tercer ejercicio: ejercicio práctico. Carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos (mínimo necesario para superar la prueba será de 5 puntos).

Consistirá en la elaboración de un documento, consistente en una o varias tablas numéricas mediante el empleo del programa Excel, realizando operaciones aritméticas mediante la hoja de cálculo, a partir de los datos facilitados por el tribunal, en la forma que éste establezca. El/s documento/s deberán archivarse en un soporte informático y entregarse en ese soporte al tribunal.

En esta prueba se valorará la corrección de la tabla o tablas elaboradas.

Cuarto ejercicio: examen de gallego.

Este ejercicio será obligatorio y no eliminatorio para aquellos aspirantes que no acrediten, junto con la solicitud de participación, el nivel de gallego Celga 3, y estarán exentos aquellos que sí lo presenten.

La prueba consistirá en la redacción de una traducción de un informe o texto relacionado con las funciones del puesto durante un tiempo máximo de 30 minutos. Este ejercicio se puntuará con las calificaciones de apto o no apto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Empleo Público de Galicia, los ejercicios se realizarán en lengua gallega, y las instrucciones del tribunal para su realización se entregarán en ese mismo idioma.

La puntuación final y el orden de los aspirantes aprobados, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad de los ejercicios de la oposición.

Las calificaciones de los aspirantes, en cada uno de los ejercicios, serán publicadas en la sede electrónica del ayuntamiento.



to, en el siguiente día hábil al de la realización efectiva de la calificación de cada prueba.

Novena. Publicación de los resultados finales y presentación de documentos.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en la sede electrónica del ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación final, con especificación de la calificación, y elevará dicha relación a la Alcaldía, para los efectos de la tramitación del nombramiento.

El tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de personas superior al de la plaza convocada, sin perjuicio del previsto para los supuestos de renuncia del aspirante propuesto o caducidad de la propuesta de nombramiento.

La resolución de nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha publicación determinará el inicio del cómputo del plazo para la interposición de reclamaciones o recursos que procedan.

La resolución de las pruebas selectivas y el correspondiente nombramiento corresponderá a la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante.

9.1) La persona aspirante seleccionada en primer lugar, en el plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al del llamamiento desde el Ayuntamiento de Castrelo do Val, deberá presentar los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

a) Copia autenticada o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsación, del DNI.

b) Copia autenticada o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación, del título exigido en la convocatoria.

c) Certificado médico en impreso oficial del Colegio de Médicos y firmado por un colegiado en ejercicio en el que conste expresamente que tiene la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de auxiliar administrativo.

d) Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las administraciones públicas, ni de encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

9.2) Los que dentro del plazo señalado, excepto en los casos de fuerza mayor, no hubiesen presentado la documentación exigida, no podrán ser nombrados, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad dimanante de la solicitud para participar en este proceso selectivo.

Décima. Interpretación de las bases, legislación aplicable y régimen de recursos.

10.1) El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo cuanto no esté previsto en estas bases.

10.2) La legislación aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas)

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).

- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.

- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

- Texto Refundido de la Ley de Igualdad de las Mujeres de Galicia.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

- RDL 5/2015 del Texto Refundido del Estatuto del Empleado público

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta convocatoria y bases reguladoras y cuantos actos administrativos deriven de la misma, así como las actuaciones del tribunal de selección en interpretación y cumplimiento del contenido en ellas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Anexo I

Temario

1. La Constitución española de 1978: proceso de elaboración. Estructura y principios generales. Los principios fundamentales de la Constitución. La reforma de la Constitución.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías legales, jurisdiccionales e institucionales. La suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional.

3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referéndum.

4. El poder ejecutivo: el Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

5. La organización territorial del Estado en la Constitución española. El estado autonómico.

6. El Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. La reforma del Estatuto de autonomía: supuestos de reforma y procedimientos. Las instituciones de autogobierno de Galicia: descripción. Sede.

7. La Administración local: concepto y evolución. La Carta Europea de Autonomía Local. La Administración local en la Constitución. Regulación jurídica actual de la Administración local. Tipos de entidades locales.

8. El municipio: concepto y elementos. Competencias y servicios mínimos.

9. El gobierno municipal: clases de órganos y su funcionamiento: El Pleno, el alcalde y los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local. Las comisiones informativas.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos

11. La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos. Definición. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

12. La provincia: concepto, elementos y competencias. El Plan Provincial de Cooperación y órganos del gobierno provincial.

13. Fuentes del derecho administrativo: la ley: concepto y clases. Decretos-ley y decretos legislativos. Los reglamentos y sus clases.



14. Actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez y eficacia. La nulidad y anulabilidad.

15. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo.

16. El procedimiento administrativo: los interesados. Fases del procedimiento administrativo común.

17. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

18. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en relación con las administraciones públicas.

19. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: Fomento, policía y servicio público. Gestión de servicios públicos locales y formas de gestión.

20. Los bienes de las entidades locales: clases. Régimen jurídico de los bienes de dominio público y patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes.

21. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos.

22. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

23. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. Licencias y permisos. Derechos sindicales y de representación. 24. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario

25. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria

26. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación. Situación. Aplicación presupuestaria. Niveles de vinculación jurídica

27. Las modificaciones de crédito: clases. Concepto. financiación. Tramitación

28. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Fases. Los pagos para justificar. Los anticipos de caja fijos. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos

29. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. Cuenta general, contenido y tramitación.

30. La hacienda local en la Constitución y su régimen jurídico. Clases de tributos locales.

31. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración, aprobación y publicación. Régimen de impugnación.

32. Impuesto de bienes inmuebles, impuesto de actividades económicas e impuesto de vehículos de tracción mecánica.

33. Impuesto de construcciones, instalaciones y obras e impuesto de incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana.

34. Las tasas municipales y sus clases. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

35. Régimen jurídico de los contratos de las administraciones públicas: contratos administrativos y privados. Principales características de los contratos de obras, servicios, suministros, concesión de obras y concesión de servicios.

36. La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del con-

tratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

37. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad.

38. Las licencias urbanísticas y las comunicaciones previas.

39. La protección de datos de carácter personal: derechos de las personas y ficheros de titularidad pública. Transparencia de la actividad pública y buen gobierno.

40. Aplicaciones ofimáticas de Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases datos.

Anexo II

Modelo de solicitud

D/Doña ... con fecha de nacimiento ... con DNI ... y con domicilio en ... (teléfono ...; correo electrónico ...) ante el alcalde del Ayuntamiento de Castrelo do Val, comparece y dice:

a) Que conoce y e acepta las bases de selección para la provisión de una plaza de funcionario/a de carrera de auxiliar administrativo grupo: C; subgrupo: C2; escala: administración general; subescala: auxiliar, en el Ayuntamiento de Castrelo do Val.

b) Que desea ser admitido al proceso selectivo convocado.

c) Que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y que aporta la documentación exigida al efecto (originales o copias debidamente compulsadas).

d) Que adjunta a la presente:

- Copia del DNI o pasaporte.

- Copia del título de ...

- Copia acreditativa de poseer el Celga 3 o título equivalente (solo para aquellos aspirantes que deseen acreditar estar exentos de la prueba de lengua galega)

Por todo lo expuesto, solicita que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido a las pruebas de selección de un funcionario de carrera de auxiliar administrativo grupo: C; subgrupo: C2; escala: administración general; subescala: auxiliar.

..., ... de ... de 20...

Fdo.: ...

Alcalde del Ayuntamiento de Castrelo do Val

Segundo. Convocar el proceso selectivo de un funcionario/a de carrera de una plaza de auxiliar administrativo. Grupo: C; subgrupo: C2; escala: administración general; subescala: auxiliar.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial do Estado (BOE).

Castrelo do al, 11 de noviembre de 2020. El alcalde.

Fdo.: Vicente Gómez García.

R. 2.817

Ribadavia

Ao non se formularen reclamacións no expediente de modificación de créditos n.º 5 dentro do orzamento municipal para o ano 2020, a teor do establecido no artigo 177.2 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, en relación co 169 do mesmo texto legal, e no acordo de aprobación na sesión ordinaria da Xunta de Goberno Local deste concello, con data 30 de setembro de 2020 o devandito expediente elévase a definitivo.

O orzamento municipal logo desta modificación fica do seguinte xeito, no seu estado de gastos.

Capítulo 1.- 2.422.569,90 euros.

Capítulo 2.- 1.289.819,87 euros.



capítulo 3.- 18.280,51 euros.
 Capítulo 4.- 422.911,66 euros.
 Capítulo 6.- 256.101,56 euros.
 Capítulo 7.- 10.000 euros.
 Capítulo 9.- 314.592,79 euros.
 Total estado de gastos: 4.734.276,29

Contra a aprobación definitiva cabe interponer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados a partir do seguinte día ao da publicación deste anuncio no BOP. Ribadavia, 30 de outubro de 2020. O alcalde.
 Asdo.: Cesar Manuel Fernández Gil.

Al no haberse formulado reclamaciones al expediente de modificación de créditos n.º 5 dentro del presupuesto para el año 2020, a tenor de lo establecido en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el 169 del mismo texto legal, y en el acuerdo de aprobación en la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento de fecha 30 de septiembre de 2020, dicho expediente se eleva a definitivo.

El presupuesto municipal después de esta modificación queda de la siguiente manera, en su estado de gastos.

Capítulo 1.- 2.422.569,90 euros.
 Capítulo 2.- 1.289.819,87 euros.
 capítulo 3.- 18.280,51 euros.
 Capítulo 4.- 422.911,66 euros.
 Capítulo 6.- 256.101,56 euros.
 Capítulo 7.- 10.000 euros.
 Capítulo 9.- 314.592,79 euros.
 Total estado de gastos: 4.734.276,29

Contra la aprobación definitiva cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente día al de la publicación de este anuncio en el BOP. Ribadavia, 30 de octubre de 2020. El alcalde.
 Fdo.: Cesar Manuel Fernández Gil.

R. 2.688

Verín

Edicto

Expediente de modificación de créditos.
 Clase: concesión de créditos extraordinarios e suplementos de crédito.

Importe: 1.773.974,83 €
 Data de aprobación inicial: 11 de novembro de 2020.

Unha vez que o Pleno aprobou inicialmente o expediente en cuestión, para cumprir co que establece o artigo 179.4 en relación cos artigos 169, 170 e 171 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, exponese ao público, polo prazo de quince días hábiles na Intervención deste concello, a fin de que, durante o mencionado prazo, que comezará a contar desde o día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, poidan formularse as reclamacións pertinentes, que se dirixirán á Alcaldía.

Logo de transcorrer o prazo sen se producir reclamacións, a aprobación inicial será definitiva, sen necesidade de adoptar

novo acordo que así o estableza, e publicarase un resumo a nivel de capítulos do estado de gastos tras a devandita modificación. Verín, 12 de novembro de 2020. O alcalde.
 Asdo.: Gerardo Seoane Fidalgo.

Edicto

Expediente de modificación de créditos

Clase: concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Importe: 1.773.974,83 €

Fecha de aprobación inicial: 11 de noviembre de 2020.

Una vez que el Pleno aprobó inicialmente el expediente en cuestión, para cumplir con lo que establece el artículo 179.4, en relación con los artículos 169, 170 y 171, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, por plazo de quince días hábiles, en la Intervención de este Ayuntamiento, a fin de que, durante el mencionado plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, puedan formularse las reclamaciones pertinentes, que se dirigirán a la Alcaldía.

Transcurrido el plazo sin producirse reclamaciones, la aprobación inicial será definitiva, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo que así lo establezca, y se publicará un resumen, a nivel de capítulos, del estado de gastos, tras dicha modificación.

Verín, 12 de noviembre de 2020. El alcalde.

Fdo.: Gerardo Seoane Fidalgo.

R. 2.824

Verín

Edicto

Exposición pública conta xeral 2019

Logo de que se rendeu a conta xeral e despois de que a Comisión Especial de Contas e de Economía, Facenda e Patrimonio, a ditaminara favorablemente, exponese ao público na Intervención municipal, co fin de que os interesados poidan presentar as reclamacións, os reparos ou as observacións durante o prazo dos seguintes 15 días hábiles e 8 máis, contados a partir do día seguinte ao da publicación deste edicto no BOP.

Verín, 12 de novembro de 2020. O concelleiro delegado.

Asdo: Diego Lourenzo Moura.

Edicto

Exposición pública de la cuenta general 2019

Una vez rendida la cuenta general y después de que la Comisión Especial de Cuentas y de Economía, Hacienda y Patrimonio la dictaminara favorablemente, se expone al público en la Intervención municipal, con el fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones, reparos o las observaciones durante el plazo de los siguientes 15 días hábiles y 8 más, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP.

Verín, 12 de noviembre de 2020. El concejal delegado.

Fdo: Diego Lourenzo Moura.

R. 2.833

