



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 266 · Venres, 19 novembro 2021

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Exposición pública da aprobación inicial da modificación da Relación de postos de traballo..... 2
- Aprobación definitiva das modificacións na vixente relación de postos de traballo da Deputación, mediante a corrección de erros, dos requisitos para desempeñar os postos no Gabinete de Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Bola (A)

- Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal de dez auxiliares de axuda no fogar..... 3

Melón

- Convocatoria e bases de selección para a creación dunha bolsa de traballo para persoal de limpeza dos edificios municipais..... 3

Muiños

- Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos núm. 4/2021..... 15

Ourense

- Extracto da convocatoria para a concesión de subvencións ás asociacións de veciños para o funcionamento e a realización de programas ou actividades en favor do asociacionismo veciñal para o ano 2021..... 15

Rúa (A)

- Publicación definitiva da modificación da Ordenanza reguladora do servizo de ludoteca, coidado de nenas e nenos e do tempo de lecer..... 16

Vilar de Santos

- Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal de 5 auxiliares de axuda no fogar..... 17

Xunqueira de Espadanedo

- Exposición pública da aprobación inicial da Ordenanza fiscal do prezo público dos edificios turísticos..... 18

Mancomunidade Turística do Carballiño, Ribadavia, Boborás e Leiro

- Aprobación definitiva do Orzamento para o exercicio económico de 2021..... 18

Consorcio de Augas de Valdeorras

- Exposición pública dos padróns e listas cobradoras da taxa pola depuración de augas residuais do Concello de Vilamartín de Valdeorras, correspondente ao 3º trimestre de 2021 e prazo de cobranza en período voluntario..... 19

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo..... 2
- Aprobación definitiva de las modificaciones en la vigente relación de puestos de trabajo de la Diputación, mediante la corrección de errores, de los requisitos para desempeñar los puestos en el Gabinete de Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios..... 2

IV. ENTIDADES LOCALES

Bola (A)

- Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de diez auxiliares de ayuda en el hogar..... 3

Melón

- Convocatoria y bases de selección para la creación de una bolsa de trabajo para personal de limpieza de los edificios municipales..... 9

Muiños

- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos núm. 4/2021..... 15

Ourense

- Extracto de la convocatoria para la concesión de subvenciones a las asociaciones de vecinos para el funcionamiento y la realización de programas o actividades a favor del asociacionismo vecinal para el año 2021..... 16

Rúa (A)

- Publicación definitiva de la modificación de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ludoteca, Cuidado de Niñas y Niños y del Tiempo de Ocio..... 17

Vilar de Santos

- Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de 5 auxiliares de ayuda en el hogar..... 17

Xunqueira de Espadanedo

- Exposición pública de la aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal del Precio Público de los Edificios Turísticos..... 18

Mancomunidad Turística de O Carballiño, Ribadavia, Boborás y Leiro

- Aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio económico de 2021..... 18

Consorcio de Augas de Valdeorras

- Exposición pública de los padrones y listas cobradoras de la tasa por la depuración de aguas residuales del ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras, correspondiente al 3º trimestre de 2021 y plazo de cobranza en período voluntario..... 19



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Servizo de Recursos Humanos, Formación e Réxime Interior
A Corporación Provincial, na sesión ordinaria do día 29 de outubro de 2021, aprobou inicialmente a modificación da Relación de postos de traballo. De conformidade co dito acordo, sométese o expediente a información pública polo prazo dos 20 días hábiles seguintes ao da publicación deste anuncio no BOP. Durante o expresado prazo poden presentarse as reclamacións e suxestións que se estimen oportunas, que serán resoltas pola Corporación Provincial. Se non se presentan reclamacións ou suxestións, entenderase elevado a definitivo o acordo de aprobación inicial adoptado.

Ourense, 15 de novembro de 2021. O presidente.
Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

Diputación Provincial de Ourense

*Servicio de Recursos Humanos, Formación y Régimen Interior
La Corporación Provincial, en la sesión ordinaria del día 29 de octubre de 2021, aprobó inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. De conformidad con dicho acuerdo, se somete el expediente a información pública por el plazo de los 20 días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio en el BOP. Durante el expresado plazo pueden presentarse las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas, que serán resueltas por la Corporación Provincial. Si no se presentan reclamaciones o sugerencias, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial adoptado.*

*Ourense, 15 de noviembre de 2021. El presidente.
Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.*

R. 3.007

Deputación Provincial de Ourense

Recursos Humanos, Formación e Réxime Interno
O 29 de outubro de 2021, o Pleno da Deputación Provincial de Ourense acordou aprobar definitivamente as modificacións na vixente relación de postos de traballo da Deputación, mediante a corrección de erros, dos requisitos para desempeñar os postos no Gabinete de Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios.

Isto publícase, en cumprimento da normativa vixente, e ordénase a publicación, en anexo ao presente anuncio, no Boletín Oficial da Provincia de Ourense. Contra o acordo de aprobación definitiva das modificacións, os/as interesados/as poderán interpoñer un recurso potestativo de reposición ante a Presidencia da Deputación no prazo dun mes e, alternativamente, un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense no prazo de dous meses. Ambos os prazos contarán desde o día seguinte ao da última publicación.

Anexo

Área de Administración Xeral
Gabinete de Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios
1 xefe/a do Gabinete de Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios

Engádese o seguinte ao posto de traballo: titulación requirida: grao en Dereito ou equivalente.

Funcionario. Escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a superior. Grupo A1. Nivel C.D. 29. Posto singularizado. Forma de provisión: concurso específico.

Observacións: posto susceptible de provisión mediante funcionarios/as de carreira da Administración do Estado, das comunidades autónomas, doutras entidades locais ou dos entes públicos vinculados ou dependentes, conforme o que establece a determinación xeral 3, apartado 5, da presente relación de postos de traballo.

1 subdirector/a da Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios
Engádese o seguinte ao posto de traballo: titulación requirida: grao en Dereito ou equivalente.

Funcionario. Escala de Administración xeral, subescala técnica. Grupo A1. Nivel

C.D. 29. Posto singularizado. Forma de provisión: concurso específico.

Engádese no apartado de Observacións: posto susceptible de provisión mediante funcionarios/as de carreira da Administración do Estado, das comunidades autónomas, doutras entidades locais ou dos entes públicos vinculados ou dependentes, conforme o que establece a determinación xeral 3, apartado 5, da presente relación de postos de traballo.

2 asesor/a xurídico/a.

Engádese o seguinte ao posto de traballo: titulación requirida: grao en Dereito ou equivalente.

Funcionario. Escala de Administración xeral, subescala técnica. Grupo A1. Nivel

C.D. 28. Posto singularizado. Forma de provisión: concurso específico.

Observacións: posto susceptible de provisión mediante funcionarios de carreira da Administración do Estado, das comunidades autónomas, doutras entidades locais ou dos entes públicos vinculados ou dependentes, conforme o que establece a determinación xeral 3, apartado 5, da presente relación de postos de traballo.

Ourense, 16 de novembro de 2021. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

Diputación Provincial de Ourense

Recursos Humanos, Formación y Régimen Interno

El 29 de octubre de 2021, el Pleno de la Diputación Provincial de Ourense acordó aprobar definitivamente las modificaciones en la vigente relación de puestos de trabajo da Diputación, mediante la corrección de errores, de los requisitos para desempeñar los puestos en el Gabinete de Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios.

Esto se publica, en cumplimiento de la normativa vigente, y se ordena la publicación, en anexo al presente anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense. Contra el acuerdo de aprobación definitiva de las modificaciones, los/as interesados/as podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Diputación en el plazo de un mes y, alternativamente, un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense en el plazo de dos meses. Ambos plazos contarán desde el día siguiente al de la última publicación.

Anexo

Área de Administración General
Gabinete de Asesoría Xurídica y Asistencia a Municipios
1 jefe/a del Gabinete de Asesoría Jurídica e Asistencia a Municipios

Se añade lo siguiente al puesto de trabajo: titulación requirida: grado en Derecho o equivalente.

Funcionario. Escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnico/a superior. Grupo A1. Nivel C.D. 29. Puesto singularizado. Forma de provisión: concurso específico.

Observaciones: puesto susceptible de provisión mediante funcionarios/as de carrera de la Administración del Estado, de las comunidades autónomas, de otras entidades locales o de los entes públicos vinculados o dependientes, conforme a lo que establece la determinación general 3, apartado 5, de la presente relación de puestos de trabajo.

1 subdirector/a de la Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios

Se añade lo siguiente al puesto de trabajo: titulación requerida: grado en Derecho o equivalente.

Funcionario. Escala de Administración general, subescala técnica. Grupo A1. Nivel

C.D. 29. Puesto singularizado. Forma de provisión: concurso específico.

Se añade en el apartado de Observaciones: puesto susceptible de provisión mediante funcionarios/as de carrera de la Administración del Estado, de las comunidades autónomas, de otras entidades locales o de los entes públicos vinculados o dependientes, conforme a lo que establece la determinación general 3, apartado 5, de la presente relación de puestos de trabajo.

2 asesor/a jurídico/a.

Se añade lo siguiente al puesto de trabajo: titulación requerida: grado en Derecho o equivalente.

Funcionario. Escala de Administración general, subescala técnica. Grupo A1. Nivel

C.D. 28. Puesto singularizado. Forma de provisión: concurso específico.

Observaciones: puesto susceptible de provisión mediante funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las comunidades autónomas, de otras entidades locales o de los entes públicos vinculados o dependientes, conforme a lo que establece la determinación general 3, apartado 5, de la presente relación de puestos de trabajo.

Ourense, 16 de noviembre de 2021. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.

R. 3.006

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

A Bola

Por resolución da alcaldesa do 16 de novembro de 2021, aprobáronse as Bases para a selección e posterior contratación de dez auxiliares de axuda no fogar.

Os contratos serán:

- nove: 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.
 - cinco a xornada parcial, con xornada flexible en función das necesidades do servizo.

- un: de xornada parcial (25 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: desde 01/01/2022 ata o 31/12/2022

Clase de persoal: laboral temporal

Prazo de presentación das solicitudes: nos sete días hábiles seguintes ao de publicarse o 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, 16 de novembro de 2021. A alcaldesa.

Asdo.: M.^a Teresa Barge Bello.

Por Resolución de la alcaldesa, de 16 de noviembre de 2021, se aprobaron las Bases para la selección y posterior contratación de diez auxiliares de ayuda en el hogar.

Los contratos serán:

- nueve: de lunes a viernes, festivos incluidos, con los descansos que establece la ley. De éstos:

- cuatro serán a jornada completa (40 horas semanales), con jornada de mañana y tarde.

- cinco a jornada parcial, con jornada flexible, en función de las necesidades del servicio.

- uno: de jornada parcial (25 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 01/01/2022 hasta el 31/12/2022

Clase de personal: laboral temporal

Plazo de presentación de las solicitudes: en los siete días hábiles siguientes al de la publicarse el 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, 16 de noviembre de 2021. La alcaldesa.

Fdo.: M.^a Teresa Barge Bello.

R. 3.001

Melón

Bases que deben rexer a convocatoria e o proceso de selección

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a creación dunha bolsa de traballo para persoal de limpeza de edificios municipais:

Denominación: Auxiliar de limpeza

Réxime: Persoal laboral temporal

Titulación esixible: Certificado de escolaridade

Funcións que cómpre desempeñar: Limpeza de edificios municipais

Sistema selectivo: Oposición

Segunda. Modalidade do contrato

A modalidade do contrato é laboral temporal, regulada no Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro.

O carácter do contrato é temporal, en réxime de dedicación a tempo completo e podería minorarse no caso de que tamén se vexan minoradas as dependencias municipais suxeitas aos labores de limpeza.



A xornada de traballo será de 37,5 horas semanais e o horario de traballo será un horario flexible, dependente das circunstancias e edificios susceptibles de limpeza en cada caso.

Terceira. Condicións de admisión de aspirantes

De conformidade cos artigos 56 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, e 50 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para poder participar nos procesos selectivos, será necesario:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo co que dispón o artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión ou en condicións de obter o título mínimo esixible. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

c) Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Presentación de: 1. Declaración responsable de non ser separada mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública nin acharse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e 2. Declaración responsable de non desempeñar posto de traballo retribuído en calquera Administración pública nin actividade privada suxeita a recoñecemento de compatibilidade, conforme a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

d) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para desempeñar as funcións ou tarefas correspondentes.

f) Estar en posesión do carné de conducir clase B no momento en que finalice o prazo de presentación de documentos.

Cuarta. Quenda de reserva

Reservarase unha cota non inferior ao 7% das vacantes ofertadas para ser cubertas entre persoas que acrediten posuír unha discapacidade de grao igual ou superior ao 33%.

A reserva do mínimo do 7% realizarase de maneira que, polo menos o 2% das prazas ofertadas, o sexan para seren cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A opción a quenda de reserva deberá facerse constar na solicitude de participación pola persoa interesada, atendendo ao que dispón a base quinta do presente documento.

As persoas aspirantes que opten pola quenda de reserva deberán superar as mesmas probas selectivas que as fixadas para o resto dos/as aspirantes. Nas probas selectivas, estableceranse as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para seren realizadas polas persoas con discapacidade, sempre que así o solicitasen, co fin de garantir que

participan en condicións de igualdade que as demais persoas aspirantes. Estas persoas concorrerán en quenda separada das demais aspirantes, sempre que así se xustificase, para o mellor desenvolvemento das súas probas selectivas.

En todo caso, o grao de discapacidade que resulte acreditado deberá ser compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondente ao posto ofertado.

[No caso de que algún dos/as aspirantes con discapacidade que se presentou pola quenda de reserva de persoas con discapacidade superase os exercicios correspondentes pero non obtivese praza e a súa puntuación fose superior á obtida por outros/as aspirantes do sistema de quenda xeral, será incluído/a pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral].

Quinta. Forma e prazo de presentación das solicitudes

As solicitudes (anexo I) requirindo participar nas probas de acceso correspondentes, nas que os/as aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza á que opten, dirixiranse ao alcalde do concello e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste concello ou nalgún dos lugares que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de dez días hábiles, que contarán a partir do día seguinte ao de publicarse o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello:

(<http://concellodemelon.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios, para maior difusión.

As persoas aspirantes que opten por quenda de reserva de persoas con discapacidade farano constar na súa solicitude e declararán que reúnen as condicións esixidas pola normativa aplicable e mais indicarán as adaptacións de tempo e medios necesarios para asegurar a súa participación en igualdade de condicións que os/as demais aspirantes. Xunto coa súa solicitude, achegarán un certificado de discapacidade onde se acrediten as deficiencias permanentes que deron lugar ao grao de discapacidade recoñecido, para que posteriormente o Tribunal valore a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Unha vez analizadas as necesidades específicas de cada unha das persoas aspirantes que participan en quenda de reserva, o Tribunal adoptará as medidas necesarias de adaptacións de tempo e medios que serán publicadas na sede electrónica deste concello (<http://concellodemelon.sedelectronica.gal>).

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir, para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. O concello será o responsable do tratamento destes datos.

Sexta. Admisión de aspirantes

Unha vez expirado o prazo de presentación das solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo máximo dun mes en que declarará aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste concello [<http://concellodemelon.sedelectronica.gal> e no taboleiro de anuncios, para maior difusión], sinalarase un prazo de tres días hábiles para emenda.

Logo de transcorrer o prazo de emenda, a Alcaldía aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, que se publicará na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello. Así mesmo, na mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberá realizarse a proba. Así mesmo, ditarase resolución facendo constar a designación nominal do Tribunal.

Sétima. Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual e non poderá posuírse esta en representación ou por conta de ninguén.

[O número dos membros dos tribunais nunca será inferior a cinco e, así mesmo, a súa composición será predominantemente técnica e os/as vogais deberán posuír unha titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para acceder ás prazas convocadas].

En ningún caso, poden formar parte dos órganos de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.
- c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Segundo o que dispón o artigo 59.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os/as seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores/as especialistas, naquelas probas que considere necesario e/ou para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo, debido á especialización técnica do traballo que se vaia realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir, actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Os/as asesores/as deberán gardar sxielo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para desenvolver as probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo o aconselle.

A abstención e recusación dos/as membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Oitava. Sistemas de selección e desenvolvemento dos procesos Procedemento de selección: oposición

[Respecto dos/as aspirantes que opten pola quenda de reserva de persoas discapacitadas; na proba selectiva determinarase as adaptacións necesarias en tempo e medios que fagan constar na solicitude de participación. A adaptación de tempos consis-

tirá na concesión dun tempo adicional para realizar os exercicios e levarase a cabo conforme o que establece a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade].

• Exame teórico tipo test, proba obrigatoria para as persoas aspirantes

Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único e serán excluídas da oposición as persoas non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento, o Tribunal poderá requirir os/as opositores/as para que acrediten a súa personalidade.

Os/as candidatos/as deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

A práctica da proba cualifícase até un máximo de 10 puntos.

O exercicio da oposición será o seguinte: exame tipo test con 10 preguntas cunha duración de 20 minutos e cualifícase ata 10 puntos (cada resposta correcta corresponde con 1 punto).

• Exame de comprensión tipo test: coñecemento de lingua galega

Excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente.

A práctica da proba cualifícase até un máximo de 10 puntos, exame tipo test con 10 preguntas cunha duración de 20 minutos e cualifícase ata 10 puntos (cada resposta correcta corresponde con 1 punto).

A valoración desta proba será apto/a (mínimo 5 puntos)- non apto/a (menos de 5 puntos).

Novena. Cualificación

A puntuación total de todos os exercicios será de 10 puntos e resultarán eliminados/as os/as aspirantes que non superen a proba de coñecemento da lingua galega.

Décima. Relación de aprobados/as e acreditación de requisitos

Unha vez finalizada a avaliación dos/as aspirantes e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal publicará a relación de aprobados/as, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do concello na sede electrónica do concello (<http://concellodemelon.sedelectronica.gal>).

Posteriormente, unha vez vistas e informadas as alegacións que no seu caso se presentaron, remitirase á Alcaldía a acta do proceso selectivo para que se aprrobe a constitución da bolsa coa orde de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicarse na sede electrónica do concello, onde deberá permanecer actualizada.

As propostas de contratación serán adoptadas polo órgano competente a favor das aspirantes segundo a orde de prelación da relación de persoas aprobadas. Se algunha persoa aspirante á que lle correspondese o nomeamento non fose nomeada, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, convocarase a seguinte persoa candidata que superase o proceso de selección.

Así mesmo, informarase os/as aspirantes acerca do tratamento dos seus datos persoais e do compromiso de confidencialidade con ocasión da relación que se establece co concello.

Undécima. Funcionamento da bolsa de traballo

As persoas integrantes das bolsas de traballo ocuparán o posto da lista que lle corresponda, atendendo á puntuación obtida no proceso selectivo utilizado para a súa constitución. Deberá aparecer, xunto ao número do posto ocupado, a puntuación que posúe dentro da listaxe.



Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias, co fin de cubrir vacantes temporalmente, e serán chamadas seguindo a orde establecida na lista-xe correspondente. O funcionamento da bolsa de traballo axustarase aos principios de igualdade de oportunidades e principio de non discriminación.

A orde de chamamento das persoas aspirantes inscritas na bolsa neste concello será por: chamamento ao primeiro ou primeira aspirante dispoñible da lista. Terá preferencia o/a aspirante que figura en primeiro lugar da lista de orde da bolsa.

A renuncia inicial a unha oferta de traballo ou a renuncia durante a vixencia do contrato non darán lugar á exclusión da bolsa de traballo pero ocasionarán un cambio de lugar do posto, dentro dela, en que se pasará a ocupar o último posto como integrante da bolsa.

Son causas que xustifican a renuncia a unha oferta de traballo e que implican o mantemento dentro da bolsa de traballo:

-Estar en situación de ocupado/a, prestando servizos no concello como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario/a interino/a.

-Estar en situación de suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por un/unha facultativo /a que esixa a lactación natural de menores de nove meses. A acreditación documentada da finalización de tal circunstancia dará lugar á reposición no mesmo lugar da orde de lista nas bolsas de traballo en que se atopará a persoa afectada.

- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

As persoas incluídas na bolsa de traballo terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización. Serán responsables de estar actualizadas en todo momento.

Unha vez realizado o intento de localización por medio da comunicación telefónica, a telegráfica con xustificante de recepción ou o correo electrónico con xustificante de recepción, se non fose posible o contacto en vinte e catro horas acudirase á persoa seguinte. Se se opta pola comunicación telefónica, realizaranse un mínimo de tres intentos de contacto entre as 10.00 h e as 12.00 horas, cun intervalo de 60 minutos entre cada chamada.

Quedarán anotación escrita do que se indica neste número no servizo correspondente e remitirase de xeito inmediato un informe escrito á Secretaría da corporación para coñecemento e constancia.

A persoa integrante da bolsa de traballo que reciba a proposta de oferta de traballo, nos termos descritos anteriormente, deberá aceptala ou rexeitala, nun período máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionais ou de forza maior.

Esta bolsa de traballo terá unha vixencia máxima de dous anos.

A bolsa de traballo debidamente actualizada atoparase publicada de forma permanente na web municipal.

Duodécima. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co que establece a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O chamamento realizarase seguindo a orde de puntuación que sexa obtida polas persoas aspirantes. Unha vez notificado, o prazo para que se presente será de dous días.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, a persoa interesada poderá interpor un recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo, que se poderá interpor no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, conforme o que dispón o artigo 14.1, na regra segunda, da Lei 29/1998, do 13 de xullo. Cando o recurso teña por obxecto actos das administracións públicas en materia de persoal, será competente, a elección do/a demandante, o xulgado ou o tribunal en cuxa circunscrición teña aquel/a o seu domicilio ou se ache a sede do órgano autor do acto orixinario impugnado. Cando o recurso teña por obxecto actos das entidades da Administración Local, a elección a que se refire esta regra segunda entenderase limitada á circunscrición do Tribunal Superior de Xustiza en que teña a súa sede o órgano que ditase o acto orixinario impugnado, a partir do día seguinte ao de publicarse o anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

No non establecido nas bases, será de aplicación a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 7/1985, de 2 de abril, de bases do réxime local, o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril; e o Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro; e, no que non estea reservado á lexislación do Estado, será de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Melón, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Emilio Luis Díaz Vidal.

Anexo

Temario para a bolsa de emprego de persoal de limpeza de edificios e locais municipais

Materias comúns

Tema 1. A Administración Ppblica: Concepto e clases. A Administración Local: concepto e entidades que a integran.

Tema 2. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal.

Materias específicas

Tema 3. Centros no municipio: edificios, instalacións e propiedades do concello.

Tema 4. Coñecemento do funcionamento de máquinas auxiliares de limpeza.

Tema 5. Mantemento e conservación dos edificios e instalacións municipais en materia de limpeza.

Tema 6. Útiles, instrumentos, ferramentas e máquinas de uso común en labores de limpeza. Produtos químicos na limpeza. Propiedades dos distintos produtos. Normas xerais sobre produtos. A desinfección pola limpeza. Identificación dos perigos no uso de produtos. Etiquetaxe dos produtos.

Tema 7. Procedementos para a limpeza de solos, de mobiliario de oficina, de computadores, de material técnico e de sanitarios, baños e duchas. Produtos de uso habitual.

Tema 8. Condicións de saúde e seguridade no traballo. Uso de luvas, máscaras e outros elementos de prevención.

Tema 9. Eliminación de lixo. Procedementos xerais.

Tema 10. Coñecemento do municipio de Melón.

Melón, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Emilio Luis Díaz Vidal.

(Ver anexos páx. 7-8)



Anexo I:

Solicitud da persoa interesada

Para cubrir pola Administración	
Núm. de expediente	Núm. de rexistro
254/2021	
Data	

Datos da persoa interesada	
Nome e apelidos	NIF
Discapacidade <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	Grao:

Datos do/a representante	
Tipo de persoa	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Xurídica	
Nome e apelidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que posúe	

Datos para os efectos de notificación		
Medio de notificación ¹		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Domicilio		
Código postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móbil	Correo electrónico

<p>Obxecto da solicitude</p> <p>Expoño:</p> <p>Que vin convocatoria anunciada no Boletín Oficial da Provincia núm. _____, do (data) _____, en relación coa convocatoria para cubrir unha bolsa conforme ás bases que se publican no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.</p> <p>[No seu caso] Que, ao ter unha discapacidade, preciso adaptación para realizar as probas selectivas. Adaptacións de medios e tempo necesarios:</p> <p>[Cómpre indicar que adaptacións de tempo e medios necesita].</p> <p>Declaro baixo a miña responsabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo co que dispón o artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público. • Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela.



- Non estar separado/a mediante un expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas
- Non desempeñar un posto de traballo retribuído en calquera Administración pública nin actividade privada suxeita a recoñecemento de compatibilidade, conforme a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para desenvolver as funcións ou tarefas correspondentes.
- Estar en posesión do carné de conducir clase B no momento en que finalice o prazo de presentación das solicitudes.

Por todo iso, solicito que, de conformidade co artigo 50 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 56 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, se admita esta solicitude para o proceso de selección de persoal referenciado.

Deber de informar os/as interesados/as sobre a protección de datos

Fun informado/a de que este concello vai tratar e gardar os datos achegados na solicitude e na documentación que a acompaña para tramitar e xestionar expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Melón.
Finalidade principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este concello.
Destinatarios	Os datos cederánselle a [por exemplo outras administracións públicas/contratista...]. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional.
Información adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos.

Data e sinatura

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

_____, _____ de _____ de 2021

A persoa solicitante

Asdo.: _____

Alcalde do Concello de Melón

Bases que deben regir la convocatoria y el proceso de selección Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases crear una bolsa de trabajo para personal de limpieza de edificios municipales:

Denominación: Auxiliar de limpieza

Régimen: Personal laboral temporal

Titulación exigible: Certificado de escolaridad

Funciones que se desempeñarán: Limpieza de edificios municipales

Sistema selectivo: Oposición

Segunda. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es laboral temporal regulada del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal, en régimen de dedicación a tiempo completo y se podrá minorar en el caso de que también se vean minoradas las dependencias municipales sujetas las labores de limpieza.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales y el horario de trabajo será en un horario flexible, dependiente de las circunstancias y edificios susceptibles de limpieza en cada caso.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el 50 de la Ley 2/2015, de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Ter nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo que dispone el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título mínimo exigible. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas ni estar con una inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que fuese separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.

Presentación de: 1. Declaración responsable de no ser separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y 2. Declaración responsable de no desempeñar un puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para desempeñar las funciones o tareas correspondientes.

f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.

Cuarta. Turno de reserva

Se reservará una cuota no inferior al 7% de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

La reserva del mínimo del 7% se realizará de manera que, por lo menos, el 2% de las plazas ofertadas o sean para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas o sean para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción al turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo que dispone la base quinta del presente documento.

Las personas aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los/as aspirantes. En las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios que sean necesarios para ser realizadas por las personas con discapacidad, siempre que así lo soliciten, a fin de garantizar que participan en condiciones de igualdad con los/as demás aspirantes. Estas personas concurrirán en turno separado de los/as demás aspirantes, siempre que así se justificase para el mejor desarrollo de sus pruebas selectivas.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado deberá ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado.

[En el caso de que alguna de las personas aspirantes con discapacidad que se presentó por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general].

Quinta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo I) en que se requiere participar en las pruebas de acceso correspondientes en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte se dirigirán al presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, que se contarán a partir del día siguiente al de publicarse el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://concellodemelon.sedelectronica.gal>) y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Las personas aspirantes que opten por el turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en la solicitud, en que declararán que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicarán las adaptaciones de tiempo y los medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes. Junto con su solicitud adjuntará un certificado de discapacidad donde se acre-



diten las deficiencias permanentes que dieron lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en el turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este ayuntamiento:

(<http://concellodemelon.sedelectronica.gal>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicarán de forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta. Admisión de aspirantes

Una vez expirado el plazo de presentación de las solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes y declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://concellodemelon.sedelectronica.gal> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión] se señalará un plazo de tres días hábiles para enmienda.

Una vez transcurrido el plazo de enmienda, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Así mismo, en la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que deberá realizarse la prueba. Así mismo, se dictará una resolución en la que se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sétima. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y no se podrá ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

[El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco. Así mismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas].

En ningún caso, pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- Las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizasen tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Siguiendo lo que dispone el artículo 59.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, los miembros de los órganos de selección deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una

titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de confidencialidad de las pruebas y de estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo, debido a la especialización técnica del trabajo que se va a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tienen conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal puede designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos Procedimiento de selección: oposición

[Respecto de los/as aspirantes que opten por el turno de reserva de personas discapacitadas; en la prueba selectiva se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hagan constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para realizar los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo que establece la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se fijan criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad].

- Examen teórico tipo test, prueba obligatoria para los/as aspirantes

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único y serán excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su falta, pasaporte o carnet de conducir.

La práctica de la prueba se cualificará hasta un máximo de 10 puntos.

El ejercicio de la oposición será el siguiente: examen tipo test con 10 preguntas con una duración de 20 minutos y se cualificará hasta 10 puntos (cada respuesta correcta corresponde con 1 punto).

- Examen de comprensión tipo test: conocimiento de la lengua gallega

Excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente.

La práctica de la prueba se cualificará hasta un máximo de 10 puntos, examen tipo test con 10 preguntas con una duración de 20 minutos y se cualificará hasta 10 puntos (cada respuesta correcta corresponde con 1 punto).

La valoración de esta prueba será apto/a (mínimo 5 puntos)-no apto/a (menos de 5 puntos).

Novena. Calificación

La puntuación total de todos los ejercicios será de 10 puntos y resultarán eliminados/as los/as aspirantes que no superen la prueba de conocimiento de la lengua gallega.

Décima. Relación de aprobados/as y acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los/as aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del ayuntamiento en la sede electrónica del ayuntamiento:

(<http://concellodemelon.sedelectronica.gal>).

Posteriormente, una vez vistas e informadas las alegaciones que en su caso se presentaron, se remitirá a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicarse en la sede electrónica del ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación da relación de personas aprobadas. Si algún aspirante al que le correspondiera el nombramiento no fuese nombrado, bien por desistimiento o por non reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente persona candidata que superase el proceso de selección.

Así mismo, se informará a las personas aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se establece con el ayuntamiento.

Undécima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas integrantes de las bolsas de trabajo ocuparán el puesto de la lista que les corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución y deberán aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que posee dentro de la lista.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente y serán llamadas siguiendo el orden establecido en la lista correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos/as en la bolsa de este ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo o la renuncia durante la vigencia del contrato no dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto dentro de ésta y pasará a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro da bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado/a, prestando servicios en el ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la

lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar de la orden de la lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización y serán responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24 horas, se llamará a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizará un mínimo de tres intentos de contacto entre las 10.00 h y las 12.00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente y se remitirá de inmediato un informe escrito a la Secretaría de la corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá aceptarla o rechazarla, en un período máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la web municipal.

Duodécima. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que sea obtenido por los aspirantes. Una vez notificado, el plazo para que se presente será de dos días.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer un recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, el que corresponda al de su domicilio, conforme a lo que establece el artículo 14.1, regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las administraciones públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél o aquélla su domicilio o esté la sede del órgano autor del acto originario impugnado. Cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a la que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiera dictado el acto originario impugnado, a partir del día siguiente al de publicarse el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículos 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no establecido en las bases serán de aplicación la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Texto



Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado, será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

Melón, en la fecha de la firma electrónica . El alcalde.

Fdo.: Emilio Luis Díaz Vidal.

Anexo

Temario para la bolsa de empleo de personal de limpieza de edificios y locales municipales

Materias comunes

Tema 1. La Administración pública: concepto y clases. La Administración local: concepto y entidades que la integran

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal

Materias específicas

Tema 3. Centros en el municipio: edificios, instalaciones y propiedades del ayuntamiento

Tema 4. Conocimiento del funcionamiento de máquinas auxiliares de limpieza

Tema 5. Mantenimiento y conservación de los edificios y las instalaciones municipales en materia de limpieza

Tema 6. Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. Productos químicos en la limpieza. Propiedades de los distintos productos. Normas generales sobre productos. La desinfección por la limpieza. Identificación de los peligros en el uso de productos. Etiquetaje de los productos

Tema 7. Procedimientos para la limpieza de suelos, de mobiliario de oficina, de ordenadores, de material técnico y de sanitarios, baños y duchas. Productos de uso habitual

Tema 8. Condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Uso de gafas, mascarillas y otros elementos de prevención

Tema 9. Eliminación de basura. Procedimientos generales

Tema 10. Conocimiento del municipio de Melón

Melón, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.

Fdo.: Emilio Luis Díaz Vidal.

(Ver anexos pág. 13-14)



Anexo I

Solicitud de la persona interesada

A rellenar por la Administración	
Núm. de expediente	Núm. de registro
254/2021	
Fecha	

Datos de la persona interesada	
Nombre y apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

Datos del/de la representante	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que posee	

Datos para efectos de notificaciones		
Medio de notificación ¹		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
<p>Expongo:</p> <p>Que he visto la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial da Provincia núm. _____, de (fecha) _____, en relación con la convocatoria para cubrir una bolsa conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.</p> <p>(En su caso) Que, al tener una discapacidad, necesito adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:</p> <p>[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].</p> <hr/> <p>Declaro bajo mi responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo que dispone el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público.



- *Estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla.*
- *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- *No desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración pública ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.*
- *Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- *Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para desempeñar las correspondientes funciones o tareas.*
- *Estar en posesión del carné de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.*

Por todo esto, solicito que, de conformidad con lo que dispone el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos

Fui informado de que este ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para tramitar y gestionar expedientes administrativos.

<i>Responsable</i>	<i>Ayuntamiento de Melón</i>
<i>Finalidad principal</i>	<i>Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.</i>
<i>Legitimación</i>	<i>Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este ayuntamiento.</i>
<i>Destinatarios</i>	<i>Los datos se cederán a [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.</i>
<i>Derechos</i>	<i>Tener derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.</i>
<i>Información Adicional</i>	<i>Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos.</i>

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

_____, _____ de _____ de 2021

La/el solicitante

Fdo.: _____

Alcalde del Ayuntamiento de Melón

Muíños

O Pleno da corporación, na sesión extraordinaria do 29/09/2021, aprobou inicialmente o expediente de modificación de crédito extraordinario, núm. 4/2021, financiado con cargo a novos ingresos.

Unha vez transcorrido o prazo para formular alegacións, establecido no anuncio publicado no BOP núm. 229, do 4 de outubro de 2021, sen que se presentase ningunha alegación e de conformidade co que dispón o artigo 177.2, en relación co 169 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, publícase que queda definitivamente aprobada a modificación de créditos núm. 4/2021, por importe de 173.299,99 euros.

Publícase o orzamento municipal do exercicio 2021, resumido por capítulos:

Estado de gastos

A) Operacións correntes

1. Gastos de persoal; 1.240.063,16 €
2. Gastos en bens correntes e servizos; 538.091,64 €
3. Gastos financeiros; 3.274,72€
4. Transferencias correntes; 127.622,14 €
5. Fondo de continxencia; 1.000,00 €

B) Operacións de capital

6. Investimentos reais; 991.394,21 €
7. Transferencias de capital; 24.777,59 €
8. Activos financeiros; ---
9. Pasivos financeiros; 76.590,42 €

Suma total de gastos: 3.002.813,88 euros

Estado de ingresos

A) Operacións correntes

1. Impostos directos; 402.068,88 €
2. Impostos indirectos; 3.000,00 €
3. Taxas e outros ingresos; 225.582,74 €
4. Transferencias correntes; 1.269.965,15 €
5. Ingresos patrimoniais; 118.027,86 €

B) Operacións de capital

6. Alleamento de investimentos reais; 600,00 €
7. Transferencias de capital; 724.855,36 €
8. Activos financeiros; 258.713,89 €
9. Pasivos financeiros; ---

Suma total de ingresos: 3.002.813,88 euros

Contra este acordo, segundo o que dispón o artigo 171 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, os/as interesados/as poderán interpor directamente un recurso contencioso-administrativo, na forma e nos prazos que establecen os artigos do 25 ao 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición.

Sen prexuízo disto, consonte o artigo 171.3 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, a interposición do dito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Muíños, 16 de novembro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

El Pleno de la corporación, en la sesión extraordinaria de 29/09/2021, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito extraordinario núm. 4/2021, financiado con cargo a nuevos ingresos.

Una vez transcurrido el plazo para formular alegaciones, establecido en el anuncio publicado en el BOP núm. 229, de 4 de octubre de 2021, sin que se hubiese presentado alegación alguna, de conformidad con lo que dispone el artículo 177.2, en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de

5 de marzo, se publica que queda definitivamente aprobada la modificación de créditos núm. 4/2021, por importe de 173.299,99 euros.

Se publica el presupuesto municipal del ejercicio 2021, resumido por capítulos:

Estado de gastos

A) Operaciones corrientes

1. Gastos de personal; 1.240.063,16 €
2. Gastos en bienes corrientes y servicios; 538.091,64 €
3. Gastos financieros; 3.274,72 €
4. Transferencias corrientes; 127.622,14 €
5. Fondo de contingencia; 1.000,00 €

B) Operaciones de capital:

6. Inversiones reales; 991.394,21 €
 7. Transferencias de capital; 24.777,59 €
 8. Activos financieros; ---
 9. Pasivos financieros; 76.590,42 €
- Suma total de gastos: 3.002.813,88 euros

Estado de ingresos

A) Operaciones corrientes:

1. Impuestos directos; 402.068,88 €
2. Impuestos indirectos; 3.000,00 €
3. Tasas y otros ingresos; 225.582,74 €
4. Transferencias corrientes; 1.269.965,15 €
5. Ingresos patrimoniales; 118.027,86 €

B) Operaciones de capital

6. Enajenación de inversiones reales; 600,00 €
7. Transferencias de capital; 724.855,36 €
8. Activos financieros; 258.713,89 €
9. Pasivos financieros; ---

Suma total de ingresos: 3.002.813,88 euros

Contra este acuerdo, según lo que dispone el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los/as interesados/as podrán interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen los artículos del 25 al 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la citada jurisdicción.

Sin perjuicio de esto, conforme al artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición de dicho recurso no suspenderá por si sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Muíños, 16 de noviembre de 2021. El alcalde.

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

R. 3.000

Ourense

Asuntos Sociais

Extracto da convocatoria pública de subvencións ás asociacións de veciños para o funcionamento e a realización de programas ou actividades en favor do asociacionismo veciñal para o ano 2021

BDNS (Identif.): 593278

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/conocatoria/593278>)

Primeiro. Beneficiarios

Poderán ser beneficiarias as asociacións de veciños con personalidade xurídica propia que reúnan os requisitos xerais esta-



blecidos no artigo 3 da Ordenanza xeral de subvencións e na base 3 das que rexen a convocatoria.

Segundo. Obxecto

É obxecto destas bases regular a concesión de subvencións para o funcionamento e a realización de programas e/ou actividades veciñais que persigan, entre outros fins, a promoción da participación cidadá, dentro do termo municipal de Ourense.

Para os efectos destas bases, de acordo co establecido para a liña I no anexo do Plan estratéxico de subvencións da Concellería de Participación Cidadá, entenderanse por programas e actividades veciñais aquelas realizadas polas entidades veciñais, tales como actividades lúdicas, festivas, culturais e deportivas, cuxo obxecto sexa mellorar a convivencia, que favorezan a relación, colaboración e integración entre a veciñanza, e que non contén con axudas municipais específicas.

Terceiro. Bases reguladoras

Acordo da Xunta de Goberno Local, do día 27 de setembro de 2018, da aprobación das bases reguladoras da concesión de subvencións a entidades sen ánimo de lucro para o funcionamento e a realización de programas e/ou actividades en favor do asociacionismo e da participación cidadá. (Publicado no BOP do día 04/10/2018), estarán á disposición dos interesados na páxina web do Concello de Ourense - www.ourense.gal -

Cuarto. Contía

A contía das subvencións estará en función do custo dos programas e dos recursos cos que conte para cubrir estes parcialmente. En ningún caso o importe da subvención poderá ser de tal contía que supere o 75% do orzamento do proxecto nin os 3.000 € por solicitante. Estes límites operarán tanto no momento de outorgar a subvención como no exame da conta xustificativa que debe presentar o beneficiario da subvención para acreditar o emprego da subvención concedida.

Quinto. Prazo de presentación de solicitudes

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Ourense ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, achegando a documentación requirida nas bases reguladoras.

O prazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, desde o día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Ourense, 22 de outubro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

Asuntos Sociales

Extracto de la convocatoria pública de subvenciones a las asociaciones de vecinos para el funcionamiento y la realización de programas o actividades a favor del asociacionismo vecinal para el año 2021

BDNS (Identif.): 593278

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/593278>)

Primero. Beneficiarios

Podrán ser beneficiarias las asociaciones de vecinos con personalidad jurídica propia que reúnan los requisitos generales establecidos en el artículo 3 de la Ordenanza General de Subvenciones y en la base 3 de las que rigen la convocatoria.

Segundo. Objeto

Es objeto de estas bases regular la concesión de subvenciones para el funcionamiento y la realización de programas y/o actividades vecinales que persigan, entre otros fines, la promoción de la participación ciudadana, dentro del término municipal de Ourense.

A los efectos de estas bases, de acuerdo con lo establecido para la línea I en el anexo del Plan Estratégico de Subvenciones de la Concejalía de Participación Ciudadana, se entenderán por programas y actividades vecinales aquellas realizadas por las entidades vecinales, tales como actividades lúdicas, festivas, culturales y deportivas, cuyo objeto sea mejorar la convivencia y que favorezcan la relación, colaboración e integración entre el vecindario, y que no cuenten con ayudas municipales específicas.

Tercero. Bases reguladoras

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del día 27 de septiembre de 2018 de aprobación de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para el funcionamiento y la realización de programas y/o actividades a favor del asociacionismo y de la participación ciudadana. (Publicado en BOP 04/10/2018), estarán a la disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento de Ourense - www.ourense.gal -

Cuarto. Cuantía

La cuantía de las subvenciones estará en función del coste de los programas y de los recursos con los que cuente para cubrir estos parcialmente. En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que supere el 75% del presupuesto del proyecto ni los 3.000 € por solicitante. Estos límites operarán tanto en el momento de otorgar la subvención como en el examen de la cuenta justificativa que debe presentar el beneficiario de la subvención para acreditar el empleo de la subvención concedida.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ourense o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, presentando la documentación requerida en las bases reguladoras.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ourense, 22 de octubre de 2021. El alcalde.

Fdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

R. 2.900

A Rúa de Valdeorras

O Pleno da corporación da Rúa de Valdeorras, na sesión ordinaria do 8 de novembro de 2021, acordou estimar a reclamación que formulou Diego Alonso Guzmán contra o acordo plenario adoptado na sesión do 5 de xullo de 2021, de modificación da Ordenanza reguladora do servizo de ludoteca, coidado de nenas e nenos e do tempo de lecer do Concello da Rúa de Valdeorras. En cumprimento do que dispón o artigo 17.4 do Real decreto lexislativo 2/2004, publícase o texto modificado da dita ordenanza.

Contra o devandito acordo, que é firme en vía administrativa, poderán interpoñerse os seguintes recursos:

Un recurso contencioso-administrativo ante a Sala correspondente do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de

dous meses, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse no Boletín Oficial da Provincia, sen prexuízo do que establece o artigo 14 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa (Lei 2689/1998), respecto da competencia territorial dos xulgados e tribunais.

Un recurso potestativo de reposición ante o Pleno do Concello no prazo dun mes, que contará desde o día seguinte ao de publicarse no Boletín Oficial da Provincia ou de recibir a notificación. Se se opta por interpoñer un recurso potestativo de reposición, non poderá interpoñerse un recurso contencioso-administrativo ata que o de reposición sexa expresamente resolto ou ben se producise a desestimación presunta deste polo transcurso dun mes, a partir do día seguinte á súa presentación sen recibir resposta.

Finalmente, poderá exercitarse calquera outro medio de impugnación que se considere procedente.

Art. 5.º Destinatarias e destinatarios

a. As prazas do servizo de ludoteca, coidado de nenas e nenos terán como destinatarias/os as nenas e nenos entre 3 e 11 anos. Estímase a posibilidade de incorporar, excepcionalmente, rapaces e rapazas de 2 anos que vaian cumprir 3 anos nese ano, e de 12 anos no caso de estaren aínda cursando estudos de 6.º de primaria.

b. As prazas do servizo de tempo de lecer terán como destinatarias/os as nenas e nenos entre 3 e 11 anos. Estímase a posibilidade de incorporar, excepcionalmente, rapaces e rapazas de 2 anos que vaian cumprir 3 anos nese ano e de incluír como destinatarios do servizo de tempo de lecer os nenos e nenas de 12 anos e, excepcionalmente, de 13 anos se estiveren cursando estudos de 6.º de primaria.

A Rúa de Valdeorras, na data da sinatura electrónica.

O alcalde. Asdo.: Álvaro José Fernández López.

El Pleno de la corporación de A Rúa de Valdeorras, en la sesión ordinaria de 8 de noviembre de 2021, acordó estimar la reclamación que formuló Diego Alonso Guzmán contra el acuerdo plenario adoptado en la sesión de 5 de julio de 2021, de modificación de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ludoteca, Cuidado de Niñas y Niños y del Tiempo de Ocio del Ayuntamiento de A Rúa de Valdeorras. En cumplimiento de lo que dispone el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se publica el texto modificado de dicha ordenanza.

Contra dicho acuerdo, que es firme en vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos:

Un recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente el Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses, que se contarán contados desde el día siguiente al de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de lo que establece el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (Ley 2689/1998), respecto de la competencia territorial de los juzgados y tribunales.

Un recurso potestativo de reposición ante el Pleno del ayuntamiento en el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o de recibir la notificación. Si se opta por interponer un recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse un recurso contencioso-administrativo hasta que el de reposición sea expresamente resuelto o bien se produzcan la desestimación presunta de éste por el transcurso de un mes, a partir del día siguiente a su presentación sin recibir respuesta.

Finalmente, podrá ejercitarse cualquier otro medio de impugnación que se considere procedente.

Art. 5.º Destinatarias y destinatarios

a. Las plazas del servicio de ludoteca, cuidado de niñas y niños tendrán como destinatarias/as a las niñas y niños de entre 3 y 11 años. Se estima la posibilidad de incorporar excepcionalmente niños y niñas de 2 años que vayan a cumplir 3 años en ese año, y de 12 años en el caso de estar aun cursando estudios de 6.º de primaria.

b. Las plazas del servicio de tiempo de ocio tendrán como destinatarias/os a las niñas y niños de edades comprendidas entre 3 y 11 años de edad. Se estima la posibilidad de incorporar excepcionalmente a niños y niñas de 2 años que pasen a cumplir 3 años en ese año y de incluir como destinatarios del servicio de tiempo de ocio a los niños y niñas de 12 años y, excepcionalmente de 13 años, si estuviesen cursando estudios de 6.º de primaria.

A Rúa de Valdeorras, en la fecha de la firma electrónica.

El alcalde. Fdo.: Álvaro José Fernández López.

R. 3.010

Vilar de Santos

Convocatoria para a contratación laboral que se indica:

- Número de prazas: 5
- Denominación: auxiliar de axuda no fogar
- Modalidade de contratación: contratación laboral temporal para obra ou servizo determinado
- Xornada: 25 horas/semana (de luns a domingo, festivos incluídos)
- Servizo: Servizos Sociais, axuda no fogar do Concello de Vilar de Santos
- Sistema de selección: concurso de méritos
- Duración do contrato: ata o 31/12/2021
- Prazo e lugar para presentar as solicitudes: 5 días hábiles, que contarán a partir do seguinte ao de publicarse este anuncio no BOP, no Rexistro Xeral do Concello, en horario de 9.00 a 15.00 h
- O texto íntegro das bases de selección está publicado no taboleiro de anuncios e na web do concello: (www.vilardesantos.gal).
Vilar de Santos, 17 de novembro de 2021. O alcalde.
Asdo.: Xoán Xosé Jardón Pedras.
Documento asinado electronicamente.

Convocatoria para la contratación laboral que se indica:

- Número de plazas: 5
- Denominación: auxiliar de ayuda en el hogar
- Modalidad de contratación: contratación laboral temporal para obra o servizo determinado
- Jornada: 25 horas/semana (de lunes a domingo, festivos incluídos)
- Servicio: Servicios Sociales, ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Vilar de Santos.
- Sistema de selección: concurso de méritos
- Duración del contrato: hasta el 31/12/2021
- Prazo y lugar para presentar las solicitudes: 5 días hábiles, que contarán a partir del siguiente al de publicarse este anuncio en el BOP, en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 9.00 a 15.00 h.
- El texto íntegro de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios y en la web del ayuntamiento (www.vilardesantos.gal).
Vilar de Santos, 17 de noviembre de 2021. El alcalde.
Fdo.: Xoán Xosé Jardón Pedras.

R. 3.011



Xunqueira de Espadanedo

O Concello de Xunqueira de Espadanedo levou a cabo a aprobación inicial da modificación da Ordenanza fiscal do prezo público dos edificios turísticos por acordo do Pleno da corporación do 29 de outubro de 2021.

En cumprimento do que dispón o art. 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, que contarán desde o seguinte ao de publicarse este anuncio no BOP de Ourense, para que os/as interesados/as poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se unha vez transcurrido o dito prazo non se presentaren reclamacións, o dito acordo considerárase aprobado definitivamente.

Xunqueira de Espadanedo, na data da sinatura electrónica.
O alcalde. Asdo.: Carlos Gómez Blanco.

El ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo llevó a cabo la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal del Precio Público de los Edificios Turísticos por Acuerdo del Pleno de la corporación de 29 de octubre de 2021.

En cumplimiento de lo que dispone el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días (30), que se contarán desde el siguiente al de publicarse este anuncio en el BOP de Ourense, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que se consideren oportunas.

Si una vez transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, dicho acuerdo se considerará aprobado definitivamente.

Xunqueira de Espadanedo, en la fecha de la firma electrónica
El alcalde. Fdo.: Carlos Gómez Blanco.

R. 2.866

Mancomunidade Turística do Carballiño, Ribadavia, Boborás e Leiro

Tras quedar definitivamente aprobado polo Pleno desta mancomunidade turística o orzamento para o exercicio económico de 2021, por acordo adoptado na sesión do 11 de outubro de 2021, en cumprimento do que dispón o art. 169.3 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, publícase que o dito orzamento ascende, tanto en gastos como en ingresos, á contía de noventa e un mil douscentos cincuenta euros. A cada capítulo correspóndenlle as cantidades que a continuación se expresan, de acordo co seguinte detalle:

Estado de gastos

Capítulo; Denominación; Euros

A) Operacións correntes

1; Gastos de persoal; 42.200,00

2; Gastos en bens correntes e servizos; 49.050,00

3; Gastos financeiros; 0,00

4; Transferencias correntes; 0,00

B) operacións de capital

6; Inversións reais; 0,00

7; Transferencias de capital; 0,00

8; Activos financeiros; 0,00

9; Pasivos financeiros; 0,00

Total de gastos: 91.250,00

Estado de ingresos

Capítulo; Denominación; Euros

A) Operacións correntes

1; Impostos directos; 0,00

2; Impostos indirectos; 0,00

3; Taxas e outros ingresos; 50,00

4; Transferencias correntes; 64.000,00

5; Ingresos patrimoniais; 0,00

B) Operacións de capital

6; Alleamento de investimentos reais; 0,00

7; Transferencias de capital; 27.200,00

8; Activos financeiros; 0,00

9; Pasivos financeiros; 0,00

Total de ingresos: 91.250,00

O presidente. Asdo.: Francisco José Fernández Pérez.

Documento asinado electronicamente (artigo 19 da Lei 11/2007).

Mancomunidad Turística de O Carballiño, Ribadavia, Boborás y Leiro

Tras haber quedado definitivamente aprobado por el Pleno de esta mancomunidad turística el Presupuesto para el ejercicio económico de 2021, por el acuerdo adoptado en la sesión de 11 de octubre de 2021, en cumplimiento de lo que dispone el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica que dicho presupuesto asciende, tanto en gastos como en ingresos, a la cuantía de noventa y un mil doscientos cincuenta euros. A cada capítulo le corresponden las cantidades que a continuación se expresan, de acuerdo con el siguiente detalle:

Estado de gastos

Capítulo; Denominación; Euros

A) Operaciones corrientes

1; Gastos de personal; 42.200,00

2; Gastos en bienes corrientes y servicios; 49.050,00

3; Gastos financieros; 0,00

4; Transferencias corrientes; 0,00

B) Operaciones de capital

6; Inversiones reales; 0,00

7; Transferencias de capital; 0,00

8; Activos financieros; 0,00

9; Pasivos financieros; 0,00

Total de gastos: 91.250,00

Estado de ingresos

Capítulo; Denominación; Euros

A) Operaciones corrientes

1; Impuestos directos; 0,00

2; Impuestos indirectos; 0,00

3; Tasas y otros ingresos; 50,00

4; Transferencias corrientes; 64.000,00

5; Ingresos patrimoniales; 0,00

B) Operaciones de capital

6; Enajenación de inversiones reales; 0,00

7; Transferencias de capital; 27.200,00

8; Activos financieros; 0,00

9; Pasivos financieros; 0,00

Total de ingresos: 91.250,00

El presidente. Fdo.: Francisco José Fernández Pérez.

Documento firmado electrónicamente (artículo 19 de la Ley 11/2007).

R. 3.004

Consortio de Augas de Valdeorras

Cobranza da taxa de depuración de augas residuais de varios períodos do Consortio de Augas de Valdeorras.

No exercicio das facultades que lle son propias, publícase e comunícaselles aos contribuíntes e demais interesados o seguinte:

1.- Cobranza de tributos en período voluntario: de conformidade co disposto no artigo 24 do Regulamento xeral de recadación, anúnciase a cobranza en período voluntario, co seguinte detalle:

a) Tributo ao cobro:

- Taxa pola depuración de augas residuais: Vilamartín de Valdeorras 3º trimestre de 2021

b) Prazo de pagamento en período voluntario: a cobranza en período voluntario de tributos terá lugar desde o día 19 de novembro de 2021 ao 20 de xaneiro de 2022.

c) Lugar e forma de pagamento: de conformidade coa delegación de competencias en materia de recadación a favor da Deputación Provincial de Ourense, os contribuíntes recibirán no seu domicilio os impresos dos recibos-resguardo de pagamento, que deberán aboar en calquera oficina de Abanca, Banco Pastor, Banco Popular, BBVA, Banco Santander, Banco Sabadell/Gallego, Caixabank (entidades colaboradoras) ou en calquera oficina da Sociedade Estatal de Correos e Telégrafos, no prazo antes mencionado, desde o día 19 de novembro de 2021 ao 20 de xaneiro de 2022, en días hábiles, no horario establecido polas entidades ou pola Sociedade Estatal de Correos e Telégrafos. Se algún contribuínte non recibe no seu domicilio os referidos impresos, poderá solicitar un duplicado nas oficinas do Servizo de Recadación da Deputación Provincial de Ourense, situada na rúa Cruz Vermella de Ourense, en días hábiles e horario de oficina, ou chamando ao teléfono 988 317 720, e advírtese de que o feito de non recibiren os impresos non exime da obrigaçión de efectuar o pagamento no prazo mencionado, sempre que figure como contribuínte nas listas cobratorias. Para a validez do pagamento, os impresos deben estar referendados por impresión mecánica ou sinatura autorizada da correspondente oficina da entidade bancaria.

2.- Padróns e listas cobratorias

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

3.- Recursos

Ademais das alegacións ou reclamacións antes mencionadas, contra os datos das listas cobratorias e liquidación tributaria dos referidos tributos, os interesados poden formular recurso de reposición ante a Presidencia do consorcio, no prazo de 1 mes desde a publicación deste anuncio, de conformidade do disposto nos artigos 14.2 do Real decreto legislativo 2/2004, polo que se aproba o texto refundido la Lei reguladora das facendas locais; ou ben, directamente, un recurso contencioso-administrativo no prazo de 2 meses, tras a comunicación previa á que se refire o artigo 110.3 da Lei 30/1992, e non se poderán utilizar simultaneamente os dous tipos de recurso, e a súa presentación non suspenderá a tramitación e os actos recadato-

rios, agás que o acorde o órgano competente con suxeición ao procedemento establecido.

4.- Procedemento de constrinximento

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

5.- Información ao contribuínte

5.1.- En relación ao padrón de contribuíntes, os interesados poden solicitar a información que necesiten nas oficinas do Consortio de Augas de Valdeorras, rúa Peña Trevinca, 20, baixo do Barco de Valdeorras, en días hábiles e horario de oficina, ou chamando ao teléfono 988 327 153.

5.2.- En relación á recadación (recibos), os interesados poden solicitar a información que necesiten nas oficinas do Servizo Municipal de Recadación desta Deputación, na rúa Cruz Vermella de Ourense, en días hábiles e horario de oficina, ou chamando ao teléfono 988 317 720.

Ourense, 15 de novembro de 2021. O presidente do Consortio de Augas.

Asdo.: Pablo Pérez Pérez.

Consortio de Augas de Valdeorras

Cobro de la tasa de depuración de aguas residuales de varios periodos del Consortio de Augas de Valdeorras.

En ejercicio de las facultades que le son propias, se publica y se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados lo siguiente:

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

a) *Tributo al cobro:*

- *Tasa por la depuración de aguas residuales: Vilamartín de Valdeorras 3º trimestre de 2021*

b) *Plazo de pago en periodo voluntaria: el cobro en periodo voluntario tendrá lugar desde el día 19 de noviembre de 2021 al 20 de enero de 2022.*

c) *Lugar y forma de pago: de conformidad con la delegación de competencias en materia de recaudación a favor de la Diputación Provincial de Ourense, los contribuyentes recibirán en su domicilio los impresos de los recibos-resguardo de pago, que deberán abonar en cualquier oficina de Abanca Banco Pastor, Banco Popular, BBVA, Banco Santander, Banco Sabadell/Gallego, Caixabank (entidades colaboradoras) o en cualquier oficina de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el plazo antes mencionado del día 19 de noviembre de 2021 al 20 de enero de 2022, en días hábiles, en el horario establecido por las entidades o por la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos. Si algún contribuyente no recibe en su domicilio los referidos impresos, podrá solicitar duplicado en las oficinas de Recaudación de la Diputación Provincial de Ourense, situada en la calle Cruz Vermella de Ourense, en días hábiles y horario de oficina, o llamando al teléfono 988 317 720, y se advierte de que el hecho de no recibir los impresos no exime de la obligación de efectuar el pago en el plazo mencionado, siempre que figure como contribuyente en las listas cobratorias. Para la validez del pago los impresos deben estar referendados por impresión mecánica o firma autorizada de la correspondiente oficina de la entidad bancaria.*



2.- Padrones y listas cobratorias:

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

3.- Recursos:

Además de las alegaciones o reclamaciones ante mencionadas contras los datos de las listas cobratorias y liquidación tributaria de los referidos tributos, los interesados pueden formular un recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de 1 mes desde la publicación de este anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; o bien, directamente, un recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, tras la comunicación previa a la que se refiere el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, no pudiendo utilizar simultáneamente los dos tipos de recurso, y su pre-

sentación no suspenderá la tramitación y los actos recaudatorios, excepto que lo acuerde el órgano competente con sujeción al procedimiento establecido.

4.- Procedimiento de apremio

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

5.- Información al contribuyente

5.1.- En relación al padrón de contribuyentes, los interesados pueden solicitar la información que necesiten en las oficinas del Consorcio de Aguas de Valdeorras, calle Peña Trevinca, 20, bajo de O Barco de Valdeorras, en días hábiles y horario de oficina, o llamando al teléfono 988 327 153.

5.2.- En relación a la recaudación (recibos), los interesados pueden solicitar la información que necesiten en las oficinas del Servicio Municipal de Recaudación de esta diputación, calle Cruz Vermella de Ourense, en días hábiles y horario de oficina, o llamando al teléfono 988 317 720.

Ourense, 15 de noviembre de 2021. El presidente del Consorcio de Aguas.

Fdo.: Pablo Pérez Pérez.

R. 2.998

