



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 273 · Martes, 29 novembro 2022

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

### SUMARIO

#### I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Aprobación definitiva do expediente núm. 7/2022 de modificación das bases de execución do orzamento xeral para o exercicio 2022..... 2
- Acordo da Xunta de Goberno polo que se establecen os prezos públicos das entradas ao parque de atraccións "Pazolandia" para o Nadal de 2022..... 2

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Allariz

- Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos núm. 5/2022..... 3
- Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos núm. 6/2022..... 3

##### Padrenda

- Convocatoria e bases reguladoras do proceso de selección de persoal laboral fixo, mediante procedemento de estabilización de emprego temporal por concurso e por concurso - oposición dentro do marco xeral de execución da oferta pública de emprego extraordinaria..... 4

##### Peroxa (A)

- Convocatoria para a elección de xuíz de paz titular..... 31

##### Quintela de Leirado

- Resolución da Alcaldía pola que se aproban as bases e a convocatoria excepcional no marco do proceso de estabilización de emprego temporal por concurso para cubrir varias prazas..... 31
- Resolución da Alcaldía pola que se aproban as bases e a convocatoria excepcional no marco do proceso de estabilización de emprego temporal por concurso-oposición para cubrir unha praza de auxiliar administrativo ..... 32

##### Ribadavia

- Exposición pública da aprobación inicial da modificación do Regulamento orgánico da Corporación de Ribadavia e da Ordenanza fiscal reguladora do imposto de vehículos de tracción mecánica..... 33
- Resolución de nomeamento de funcionario/a interino/a..... 33

##### Vilar de Barrio

- Aprobación definitiva dun expediente de suplemento de crédito financiado con cargo ao remanente líquido de Tesourería..... 34

#### VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS

##### Comunidade de Usuarios de Augas de Muimenta

- Convocatoria para Xunta Xeral..... 35

##### Asociación Tribunal Arbitral para a Industria e Construción

- Notificación ao demandado do laudo recaído no procedemento arbitral 41/22..... 35

##### Comunidade de Usuarios de Augas de Solbeira

- Exposición pública das ordenanzas e regulamentos da comunidade..... 36

#### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Aprobación definitiva del expediente núm. 7/2022 de modificación de las bases de ejecución del presupuesto general para el ejercicio 2022..... 2
- Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se establecen los precios públicos de las entradas al parque de atracciones "Pazolandia" para la Navidad de 2022..... 2

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Allariz

- Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 5/2022..... 3
- Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 6/2022..... 3

##### Padrenda

- Convocatoria e bases reguladoras del proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso y por concurso - oposición dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria..... 17

##### Peroxa (A)

- Convocatoria para la elección de juez de paz titular..... 31

##### Quintela de Leirado

- Resolución de la Alcaldía por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir varias plazas..... 32
- Resolución de la Alcaldía por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición para cubrir una plaza de auxiliar administrativo..... 33

##### Ribadavia

- Exposición pública de la aprobación inicial de la modificación del Reglamento Orgánico de la Corporación de Ribadavia y de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica..... 33
- Resolución de nombramiento de funcionario/a interino/a..... 34

##### Vilar de Barrio

- Aprobación definitiva de un expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería..... 35

#### VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS

##### Comunidad de Usuarios de Aguas de Muimenta

- Convocatoria para Junta General ..... 35

##### Asociación Tribunal Arbitral para la Industria y Construcción

- Notificación al demandado del laudo recaído en el procedimiento arbitral 41/22..... 36

##### Comunidad de Usuarios de Aguas de Solbeira

- Exposición pública de las ordenanzas y reglamentos de la comunidad..... 36



## I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

#### Servizo de Intervención

O Pleno da Corporación Provincial, na sesión ordinaria do día 28 de outubro de 2022, acordou aprobar o expediente número 7/2022 de modificación das bases de execución do orzamento vixente e que non implica un cambio cuantitativo no orzamento da Deputación Provincial de Ourense.

Unha vez transcorrido o prazo de exposición ao público sen que se presentasen reclamacións, o devandito expediente enténdese aprobado definitivamente, de conformidade co artigo 169.1, en relación co artigo 177.2, ambos da Lei reguladora das facendas locais, cuxo texto refundido se aprobou polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Esta modificación non implica un cambio cuantitativo do orzamento, polo que non se publica o estado de ingresos e gastos resumido por capítulos.

Ourense, 25 de novembro de 2022. O deputado delegado de Economía e Facenda.

Asdo.: Rosendo Luis Fernández Fernández.

#### *Diputación Provincial de Ourense*

##### *Servicio de Intervención*

*El Pleno de la Corporación Provincial, en la sesión ordinaria del día 28 de octubre de 2022, acordó aprobar el expediente número 7/2022 de modificación de las bases de ejecución del presupuesto vigente y que no implica un cambio cuantitativo en el presupuesto de la Diputación Provincial de Ourense.*

*Una vez transcurrido el plazo de exposición al público sin que se hubiesen presentado reclamaciones, el citado expediente se entiende aprobado definitivamente, de conformidad con el artículo 169.1, en relación con el artículo 177.2, ambos de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuyo texto refundido fue aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.*

*Esta modificación no implica un cambio cuantitativo del presupuesto, por lo que no se publica el estado de ingresos y gastos resumido por capítulos.*

*Ourense, 25 de noviembre de 2022. El diputado delegado de Economía y Hacienda.*

*Fdo.: Rosendo Luis Fernández Fernández.*

**R. 2.888**

#### **Deputación Provincial de Ourense**

##### **Servizo de Deportes**

Publícase, para xeral coñecemento, que a Xunta de Goberno da Deputación de Ourense, na súa sesión ordinaria do día 21 de novembro de 2022, por delegación de competencia do Pleno da Corporación Provincial (BOP núm. 171, do 27 de xullo de 2019), adoptou o seguinte acordo relativo á fixación do importe dos prezos públicos das entradas ao parque de atraccións “Pazolandia”:

“Primeiro. Establecer o importe dos prezos públicos das entradas ao parque de atraccións “Pazolandia”, prevista para as datas do Nadal de 2022, nas instalacións do Pazo dos Deportes “Paco Paz”, entre o 26 de decembro de 2022 e o 4 de xaneiro de 2023, de conformidade co seguinte cadro:

Concepto; Prezo (€) (IVE incluído)

Público en xeral; 5,00 euros

Grupos en viaxes promovidos polos concellos da provincia; 4,00 euros

Segundo. Nos restantes aspectos non previstos neste acordo, estarase ao disposto na Ordenanza reguladora dos prezos públicos pola prestación de servizos e a realización de actividades no Pazo dos Deportes “Paco Paz”. (BOP núm. 171, do 27 de xullo de 2018).

Terceiro. Publicar o acordo de establecemento do importe dos prezos públicos das entradas ao parque de atraccións “Pazolandia” no Boletín Oficial da Provincia, que entrará en vigor a partir do día seguinte ao da devandita publicación”.

As persoas interesadas infórmaselles de que contra a dita resolución poderán interpoñer un recurso de reposición, previo ao contencioso - administrativo, ante o mesmo órgano que a ditou no prazo dun mes, ou, alternativamente e de forma directa, un recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Ourense (ou outro que resultase territorialmente competente en aplicación das regras establecidas no artigo 14 de la Lei reguladora da xurisdición contencioso - administrativa), no prazo de dous meses. En ningún caso poderán simultanearse ambos os dous recursos. Os prazos computaranse de data a data a partir do día seguinte ao da recepción desta notificación e vencerán no día equivalente do mes natural seguinte ou, de non existir este, no último día do dito mes. No caso de que o día de vencemento sexa inhábil, entenderase prorrogado o dito prazo ao primeiro día hábil seguinte. Durante o mes de agosto non correrá o prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo, salvo para o procedemento para a protección dos dereitos fundamentais no que o mes de agosto terá carácter de hábil. En todo caso, poderá interpoñer calquera outro recurso ou acción administrativa ou xudicial que estime procedente.

Ourense, 23 de novembro de 2022. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

#### *Diputación Provincial de Ourense*

##### *Servicio de Deportes*

*Se publica, para general conocimiento, que la Junta de Gobierno de la Diputación de Ourense, en su sesión ordinaria del día 21 de noviembre de 2022, por delegación de competencia del Pleno de la Corporación Provincial (BOP núm. 171, de 27 de julio de 2019), adoptó el siguiente acuerdo relativo a la fijación del importe de los precios públicos de las entradas al parque de atracciones “Pazolandia”:*

*“Primero. Establecer el importe de los precios públicos de las entradas al parque de atracciones “Pazolandia”, prevista para las fechas de la Navidad de 2022, en las instalaciones del Pazo de los Deportes “Paco Paz”, entre el 26 de diciembre de 2022 y el 4 de enero de 2023, de conformidad con el siguiente cuadro:*

*Concepto; Precio (€) (IVA incluido)*

*Público en general; 5,00 euros*

*Grupos en viajes promovidos por los ayuntamientos de la provincia; 4,00 euros*

*Segundo. En los restantes aspectos no previstos en este acuerdo, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la Prestación de Servicios y la Realización de Actividades en el Pazo dos Deportes “Paco Paz”. (BOP núm. 171, de 27 de julio de 2018).*



Tercero. Publicar el acuerdo de establecimiento del importe de los precios públicos de las entradas al parque de atracciones "Pazolândia" en el Boletín Oficial de la Provincia, que entrará en vigor a partir del día siguiente al de la citada publicación".

A las personas interesadas se les informa de que contra dicha resolución podrán interponer un recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes, o, alternativamente y de forma directa, un recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Ourense (u otro que resultase territorialmente competente en aplicación de las reglas establecidas en el artículo 14 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa), en el plazo de dos meses. En ningún caso podrán simultanearse ambos recursos.

Los plazos se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación y vencerán en el día equivalente del mes natural siguiente o, de no existir este, en el último día de dicho mes. En caso de que el día de vencimiento sea inhábil, se entenderá prorrogado dicho plazo al primer día hábil siguiente. Durante el mes de agosto no correrá el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo, salvo para el procedimiento para la protección de los derechos fundamentales en el que el mes de agosto tendrá carácter de hábil. En todo caso, podrá interponer cualquier otro recurso o acción administrativa o judicial que estime procedente.

Ourense, 23 de noviembre de 2022. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.

R. 2.859

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

##### Allariz

O Pleno do Concello de Allariz, na sesión ordinaria realizada o día 25 de novembro de 2022, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación orzamentaria, baixo a modalidade de suplemento de crédito, núm. 5/2022, financiada con cargo ao remanente líquido de tesouraría para gastos xerais por un importe de 160.500,00 €.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, contado desde o día seguinte ao de publicación deste anuncio no BOP.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera persoa interesada nas dependencias municipais para que se formulen as reclamacións que se estimen pertinentes, as cales deberán dirixirse á alcaldesa deste concello.

Se logo de transcorrer o devandito prazo non se presentaron reclamacións, considerarase aprobado definitivamente o citado acordo.

Allariz, na data da sinatura electrónica. A alcaldesa.

Asdo.: María Cristina Cid Fernández.

El Pleno del Ayuntamiento de Allariz, en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria, bajo la modalidad de suplemento de crédito, núm. 5/2022, financiada con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales por un importe de 160.500,00 €.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2 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 a información pública por el plazo de quince días, contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las reclamaciones que se estimen pertinentes, las cuales se deberán dirigir a la alcaldesa de este Ayuntamiento.

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

Allariz, en la fecha de la firma electrónica. La alcaldesa.

Fdo.: María Cristina Cid Fernández.

R. 2.872

##### Allariz

O Pleno do Concello de Allariz, na sesión ordinaria realizada o día 25 de novembro de 2022, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación orzamentaria, núm. 6/2022, baixo a modalidade de transferencia de crédito entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto, por un importe de 30.000,00 €.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, contado desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera persoa interesada nas dependencias municipais para que se formulen as reclamacións que se estimen pertinentes, as cales deberán dirixirse á alcaldesa deste concello.

Se logo de transcorrer o devandito prazo non se presentaron reclamacións, considerarase aprobado definitivamente o citado acordo.

Allariz, na data da sinatura electrónica. A alcaldesa.

Asdo.: María Cristina Cid Fernández.

El Pleno del Ayuntamiento de Allariz, en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria, núm. 6/2022, bajo la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, por un importe de 30.000,00 €.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2 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 a información pública por el plazo de quince días, contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las reclamaciones que se estimen pertinentes, las cuales se deberán dirigir a la alcaldesa de este Ayuntamiento.

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

Allariz, en la fecha de la firma electrónica. La alcaldesa.

Fdo.: María Cristina Cid Fernández.

R. 2.876



## Padrenda

Expediente núm.: 675/2022

Bases que han de rexer a convocatoria e o proceso de estabilización

Procedemento: seleccións de persoal e provisións de postos

Data de iniciación: 30/10/2022

Bases que han de rexer o proceso de estabilización de emprego temporal no Concello de Padrenda

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto destas bases a regulación dos aspectos comúns para a convocatoria e o proceso de selección de persoal laboral fixo, mediante procedemento de estabilización de emprego temporal por concurso e concurso - oposición dentro do marco xeral de execución da oferta pública de emprego extraordinaria, aprobada pola Resolución da Alcaldía núm. 2022-0445, do día 15/05/2022 -expediente 269/2022-, e publicada no Boletín Oficial da Provincia núm. 114 do día 20/05/2022 e no Diario Oficial de Galicia núm. 98, do día 23/05/2022.

As prazas que se convocan son as seguintes:

Persoal laboral		
Denominación	Vacantes	Forma acceso
Auxiliar Intervención	1	Concurso. Disposición adicional 6ª Lei 20/2021
Fontaneiro	1	Concurso. Disposición adicional 6ª Lei 20/2021
Limpador/a Centro de Saúde da Notaria	1	Concurso. Disposición adicional 6ª Lei 20/2021
Limpador/a centros	1	Concurso. Disposición adicional 6ª Lei 20/2021
Auxiliar de axuda a domicilio a xornada completa	5	4 prazas concurso. Disposición adicional 6ª Lei 20/2021 1 praza concurso - oposición art. 2 lei 20/2021
Auxiliar de axuda a domicilio a media xornada	4	2 prazas concurso. Disposición adicional 6ª Lei 20/2021 2 prazas concurso - oposición art. 2 lei 20/2021

As características concretas de cada unha desas prazas son as seguintes:

Auxiliar de intervención	
Número de prazas	1
Réxime	Persoal laboral
Grupo	5
Xornada	Tempo completo, de luns a venres
Retribución bruta anual	A que figura no anexo do cadro de persoal no orzamento de Padrenda para 2022
Titulación esixible	Formación Profesional 2º grado, rama de Administrativo
Funcións para desempeñar	Auxilio a Secretaría - Intervención e Tesourería, incluíndo atención telefónica e presencial. Escaneado de documentos e realización de fotocopias. Apoio á Secretaría - Intervención no exercicio das súas funcións; en concreto, nos aspectos da contabilidade financeira e orzamentaria, tramitación de facturas, pago de nóminas, desenvolvemento da xestión orzamentaria, modificacións do orzamento, remisión de información económico - financeira e confección de listaxes para a realización deses informes. Con carácter xeral, as recollidas no artigo 169. 1 b) do Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril.
Sistema selectivo	Concurso
Data desde que está cuberta temporal e ininterrompidamente	28/07/2003



Fontaneiro/a	
Número de prazas	1
Réxime	Persoal laboral
Grupo	10
Xornada	Tempo completo, de luns a venres
Retribución bruta anual	A que figura no anexo do cadro de persoal no orzamento de Padrenda para 2022
Titulación esixible	Sen requirimento
Funcións para desempeñar	Mantemento dos sistemas de saneamento e abastecemento municipais, incluíndo a súa ampliación e control de fugas. Lectura de contadores Cloración de augas Determinación de pH, turbidez, cloro residual..., nos depósitos de auga e fontes públicas. Instalación/retirada de contadores Control do estado dos depósitos Realización de obras de todo tipo no ámbito do abastecemento e saneamento Calquera outra actuación relativa ás redes de abastecemento e saneamento, a súa ampliación e mantemento, que non se mencionou máis arriba
Sistema selectivo	Concurso
Data desde que está cuberta temporal e ininterrompidamente	01/07/2003

Limpador/a Centro de Saúde da Notaria	
Número de prazas	1
Réxime	Persoal laboral
Grupo	10
Xornada	Media xornada, de luns a venres, de 16:00 a 20:00 horas
Retribución bruta anual	A que figura no anexo do cadro de persoal no orzamento de Padrenda para 2022
Titulación esixible	Sen requirimento
Funcións para desempeñar	Realización de labores de limpeza e aseado do interior do Centro de Saúde da Notaria, incluíndo chans, lavabos, cuncas hixiénicas, cristais, mesas, cadeiras, etc. Limpeza e aseo do acceso do centro de saúde. Baleirado de papeleiras e colectores de produtos non biolóxicos nos lugares adaptados para iso.
Sistema selectivo	Concurso
Data desde que está cuberta temporal e ininterrompidamente	07/04/2007

Limpador/a de centros	
Número de prazas	1
Réxime	Persoal laboral
Grupo	10
Xornada	60 % xornada, de luns a venres, de 16:00 a 21:00 horas. Centro de Saúde de San Roque, de 16:00 a 18:00. Casa consistorial, de 18:00 a 20:00 Velorio municipal, de 20:00 a 21:00
Retribución bruta anual	A que figura no anexo do cadro de persoal no orzamento de Padrenda para 2022
Titulación esixible	Sen requirimento
Funcións para desempeñar	Realización de labores de limpeza e aseado do interior dos inmobles, incluíndo chans, lavabos, cuncas hixiénicas, cristais, mesas, cadeiras, etc. Limpeza e aseo do acceso dos inmobles. Baleirado de papeleiras e colectores de produtos non biolóxicos nos lugares adaptados para iso.
Sistema selectivo	Concurso
Data desde que está cuberta temporal e ininterrompidamente	01/10/2014





Auxiliar de axuda a domicilio	
Número de prazas	9
Réxime	Persoal laboral
Grupo	10
Xornada	De luns a domingo, incluídos festivos, cos descansos que legalmente procedan, para garantir as necesidades dos usuarios. 4 prazas por concurso a xornada completa 2 prazas por concurso a media xornada 1 praza por concurso - oposición a xornada completa 2 prazas por concurso - oposición a media xornada
Retribución bruta anual	A que figura no anexo do cadro de persoal no orzamento de Padrenda para 2022
Titulación esixible	Título de técnico/a en coidados auxiliares de enfermería, establecido polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a auxiliar clínica, técnico/a auxiliar psiquiatría e técnico auxiliar de enfermería que se establecen no Real decreto 777/1998, do 30 de abril, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.  Título de técnico/o en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a de Atención Sociosanitaria, establecido polo Real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais. Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou no seu caso calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais. O certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou o equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda a domicilio, regulado no Real decreto 331/1997, do 7 de marzo, ou no seu caso calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.
Funcións para desempeñar	As previstas no art. 4 da Ordenanza municipal reguladora do servizo de axuda no fogar, aprobada polo Pleno o 13/12/2013 e publicada no Boletín Oficial da Provincia núm. 55, do 8 de marzo de 2014
Sistema selectivo	Concurso: 4 a xornada completa 2 a media xornada Concurso - oposición: 1 a xornada completa 2 a media xornada
Data desde que está cuberta temporal e ininterrompidamente	16/12/2005 16/05/2007 16/07/2007 01/02/2009 11/01/2011 16/07/2011 16/07/2011 10/11/2011 16/12/2015 01/06/2016

## Segunda. Condicións de admisión de aspirantes

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos, de acordo co establecido no artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro:

### a) Nacionalidade:

a.1) Ter nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación dos traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores desta idade que vivan ás súas expensas.

a.4) Ademais das persoas sinaladas nos parágrafos anteriores, poderán acceder a ela os estranxeiros/as que se atopen residindo en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

b) Idade: ter cumpridos 16 anos e non alcanzar a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

d) Habilitación: non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

### e) Titulación:

- Posto de auxiliar de Intervención: estar en posesión do título de Formación Profesional de 2º grao na rama de Técnico Administrativo Comercial ou similar.
- Posto de fontaneiro/a: non se require
- Postos de limpadores/as: non se require
- Postos de auxiliar de axuda a domicilio, estar en posesión dalgún dos seguintes:
  - Título de técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermería, establecido polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a auxiliar clínica, técnico/a auxiliar Psiquiatría e técnico auxiliar de Enfermería que se establecen no Real decreto 777/1998, do 30 de abril ou, no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.
  - Título de técnico/o en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a de Atención Sociosanitaria, establecido polo Real Decreto 496/2003, de 2 de maio, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.
  - Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, ou no seu caso calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.
  - O certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio, regulado polo Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou o equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda a domicilio, regulado no Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, ou no seu caso calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

f) Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados/as, con grao igual ou superior ao 33 %, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto coa acreditación da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. A dita certificación deberá achegarse coa solicitude.

g) Para as prazas de auxiliar de axuda a domicilio é requisito imprescindible estar en posesión do carné de conducir tipo B ou garantir a dispoñibilidade de vehículo que permita o seu desprazamento ao domicilio do/da beneficiario/a de o servizo.

h) Acreditación do coñecemento da lingua galega, de acordo co establecido no art. 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia a un nivel non inferior a Celga 2 ou equivalente homologado.

Se non se pode acreditar este requisito, poderá acceder ao proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba de lingua galega.



i) A participación no proceso selectivo implica que se aceptan integramente as presentes bases polas que se rexerá a convocatoria.

#### Terceira. Forma e prazo de presentación de instancias

As solicitudes (anexo I), polas que se requira tomar parte no proceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiráselle ao alcalde do Concello, e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Padrenda (de 9.00 a 14.00 horas de días laborables), no Rexistro Electrónico Xeral deste concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de vinte días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

No suposto de non presentar a solicitude no Rexistro Xeral do Concello de Padrenda ou a través da súa sede electrónica, deberá anunciarse a presentación por calquera outro medio no mesmo día en que se realice, mediante remisión ao correo [secretaria@concellodepadrenda.com](mailto:secretaria@concellodepadrenda.com) da instancia presentada e o seu correspondente xustificante de presentación.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste concello [<http://padrenda.sedelectronica.es>], e inserirase un extracto da convocatoria tanto no Boletín Oficial do Estado como no taboleiro de edictos do Concello.

Os aspirantes con discapacidade farano constar na súa solicitude, declararán que reúnen as condicións esixidas pola normativa aplicable e indicarán as adaptacións de tempo e medios necesarios para asegurar a súa participación en igualdade de condicións que os demais aspirantes. Á súa solicitude achegará o 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 un/unha dos/as aspirantes, o Tribunal adoptará as medidas necesarias de adaptacións de tempo e medios que serán publicadas na sede electrónica deste concello (<https://padrenda.sedelectronica.es>).

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.

#### Cuarta. Admisión de aspirantes

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo dun mes, na que declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello [<http://padrenda.sedelectronica.es>] e no taboleiro de anuncios do Concello, sinalarase un prazo de dez días hábiles para formular alegacións ou emendar os defectos que motivase a exclusión. O prazo de resolución de alegacións será de tres días hábiles e, logo de transcorrer este, poderá considerarse desestimada a alegación.

Unha vez transcorrido o prazo de emenda, a Alcaldía aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello [<http://padrenda.sedelectronica.es>] e no taboleiro de anuncios. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal e o día, hora e lugar en que procederá a valoración do concurso e a data da realización da proba de oposición en caso das prazas afectadas a este sistema.

Os sucesivos chamamentos e convocatorias e, en definitiva, calquera decisión que adopte o Tribunal e que deba coñecer o persoal aspirante ata a finalización do concurso ou, no seu caso, a realización de entrevista, expoñerase na sede electrónica deste concello [<http://padrenda.sedelectronica.es>] e no taboleiro de anuncios, bastando a dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

#### Quinta. Tribunal Cualificador

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual, non poderán formar parte dos órganos de selección. Tampouco poderán formar parte do Tribunal 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.

Os tribunais cualificadores estarán constituídos por:

- Presidente.
- Secretario con voz, pero sen dereito a voto.
- Vogais que determine a convocatoria.



Cada membro do Tribunal terá o seu suplente. Os membros titulares e suplentes terán igual ou maior titulación que a esixida aos aspirantes á praza convocada, e terán voz e voto.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, se que se poida ostentar esta en representación ou por conta de ninguén.

A abstención e recusación dos 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.

O Tribunal poderá contar coa colaboración dos asesores externos que considere oportunos, que actuarán con voz e sen voto, que se limitarán a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Igualmente, poderán requirir a asistencia de colaboradores que actuarán sen voz nin voto durante o proceso de selección para realizar tarefas de apoio ao órgano de selección e baixo as instrucións directas deste.

A abstención e recusación dos 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.

Sexta. Sistemas de selección e desenvolvemento dos procesos

Auxiliar de Intervención

O sistema selectivo será o de concurso de valoración de méritos, en virtude do disposto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes de redución da temporalidade no emprego público. A puntuación máxima total establécese en 20 puntos.

1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 12 puntos

A) Por cada mes de traballo na categoría de auxiliar administrativo de Secretaría - Intervención e Tesourería na Administración local como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo: 0,10 puntos/mes. Valoraranse só os meses completos.

B) Por cada mes de traballo na categoría de auxiliar administrativo de Secretaría - Intervención e Tesourería, noutra administración pública como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo: 0,05 puntos/mes. Valoraranse só os meses completos.

Os servizos prestados en xornada a tempo parcial valoraranse proporcionalmente, desprezándose as fraccións de tempo inferiores a un mes. Por isto, computaranse os días cotizados polos aspirantes na Seguridade Social e consideraranse un mes completo como trinta días cotizados, á hora de realizar a puntuación dos meses traballados.

A experiencia profesional na Administración local ou noutra administración pública acreditarase mediante presentación do modelo oficial de vida laboral actualizada e orixinal ou copia compulsada dos contratos de traballo ou certificado do concello ou administración pública. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

2) Formación: puntuación máxima: 6 puntos

Valoraranse a formación nas materias relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, un centro oficial de formación, universidades ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

a) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 1,50 puntos.

b) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 1,00 puntos.

c) Por cada curso con duración igual ou superior a 15 horas lectivas: 0,50 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. Na súa falta, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. Non se valorarán neste apartado os cursos sobre coñecemento de idioma galego.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutoramento, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

3) Entrevista curricular: puntuación máxima: 2 puntos

Aos/ás aspirantes realizaráselles unha entrevista persoal como proba complementaria de carácter curricular e para os efectos de determinar a aptitude do/da aspirante en relación ao posto de traballo que se oferta. O obxecto é determinar a competencia laboral para o posto, o interese do aspirante, verificación da súa vida laboral, comportamento na entrevista, perfil e se os coñecementos adquiridos previamente se adaptan ás funcións para realizar. Formación no Tribunal dunha impresión persoal e profesional do/da aspirante.

No suposto de non acreditación do Celga 2, a entrevista poderá desenvolverse integramente en galego, co fin de comprobar o nivel de entendemento e expresión no idioma. A entrevista podería non chegar a se realizar se unicamente existe un/unha aspirante á praza e esta acredita o Celga 2.

Fontaneiro/a

O sistema selectivo será o de concurso de valoración de méritos, en virtude do disposto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes de redución da temporalidade no emprego público. A puntuación máxima total establécese en 20 puntos.

1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 12 puntos

- A) Por cada mes de traballo na categoría de peón fontaneiro no Concello de Padrenda como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo: 0,10 puntos/mes. Valoraranse só os meses completos.
- B) Por cada mes de traballo nunha categoría distinta á de peón fontaneiro no Concello de Padrenda como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo: 0,08 puntos/mes. Valoraranse só os meses completos.
- C) Por cada mes de traballo na categoría de peón fontaneiro noutras administracións públicas: 0,05 puntos/mes. Valoraranse só os meses completos.
- D) Por cada mes de traballo completo noutras categorías noutras administracións: 0,02 puntos/mes.

Os servizos prestados en xornada a tempo parcial valoraranse proporcionalmente, e desprezaranse as fraccións de tempo inferiores a un mes. Por isto, computaranse os días cotizados polos aspirantes na Seguridade Social e consideraranse un mes completo como trinta días cotizados, á hora de realizar a puntuación dos meses traballados.

A experiencia profesional na Administración local ou noutra administración pública acreditarase mediante presentación do modelo oficial de vida laboral actualizada e orixinal ou copia compulsada dos contratos de traballo ou certificado do concello ou administración pública. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

2) Cursos: puntuación máxima: 4 puntos

Valorarase a formación nas materias relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, un centro oficial de formación, universidades ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 1,50 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 1,00 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 15 horas lectivas: 0,50 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. Na súa falta, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. Non se valorarán neste apartado os cursos sobre coñecemento de idioma galego.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutoramento, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

3) Entrevista curricular: puntuación máxima: 4 puntos

Aos/ás aspirantes realizaráselles unha entrevista persoal como proba complementaria de carácter curricular e para os efectos de determinar a aptitude do/da aspirante en relación ao posto de traballo que se oferta. O obxecto é determinar a competencia laboral para o posto, o interese do aspirante, verificación da súa vida laboral, comportamento na entrevista, perfil e se os coñecementos adquiridos previamente se adaptan ás funcións para realizar. Formación no Tribunal dunha impresión persoal e profesional do/da aspirante.

No suposto de non acreditación do Celga 2, a entrevista poderán desenvolverse integramente en galego, co fin de comprobar o nivel de entendemento e expresión no idioma.

A entrevista podería non chegar a se realizar se unicamente existe un/unha aspirante á praza e esta acredita o Celga 2.

Limpador/a Centro de Saúde da Notaria

O sistema selectivo será o de concurso de valoración de méritos, en virtude do disposto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes de redución da temporalidade no emprego público. A puntuación máxima total establécese en 20 puntos.

1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 12 puntos

- A) Por cada mes de traballo na categoría de limpador/a do Centro de Saúde da Notaria no Concello de Padrenda como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo: 0,1875 puntos/mes. Valoraranse só os meses completos.
- B) Por cada mes de traballo nunha categoría distinta á de limpador/a no Concello de Padrenda como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo : 0,09 puntos/mes. Valoraranse só os meses completos.
- C) Por cada mes de traballo na categoría de limpador/a noutras administracións públicas: 0,08 puntos/mes. Valoraranse só os meses completos.
- D) Por cada mes de traballo completo noutras categorías noutras administracións: 0,04 puntos/mes.

Non se distinguirá se o tempo de traballo é a tempo completo ou parcial.

A experiencia profesional na Administración local ou noutra administración pública acreditarase mediante presentación do modelo oficial de vida laboral actualizada e orixinal ou copia compulsada dos contratos de traballo ou certificado do concello ou administración pública. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

2) Entrevista curricular: puntuación máxima: 8 puntos

Aos/ás aspirantes realizaráselles unha entrevista persoal como proba complementaria de carácter curricular e para os efectos de determinar a aptitude do/da aspirante en relación ao posto de traballo que se oferta. O obxecto é determinar a competencia laboral para o posto, o interese do aspirante, verificación da súa vida laboral, comportamento na entrevista, perfil e se os coñecementos adquiridos previamente se adaptan ás funcións para realizar. Formación no Tribunal dunha

impresión persoal e profesional do/da aspirante.

No suposto de non acreditación do Celga 2, a entrevista poderá desenvolverse integramente en galego, co fin de comprobar o nivel de entendemento e expresión no idioma.

A entrevista podería non chegar a se realizar se unicamente existe un/unha aspirante á praza e esta acredita o Celga 2.

Limpador/a de centros

O sistema selectivo será o de concurso de valoración de méritos, en virtude do disposto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes de redución da temporalidade no emprego público. A puntuación máxima total establécese en 20 puntos.

1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 12 puntos

A) Por cada mes de traballo na categoría de limpador/a no Concello de Padrenda como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo: 0,1875 puntos/mes. Valoraranse só os meses completos.

B) Por cada mes de traballo nunha categoría distinta de limpador/a no Concello de Padrenda como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo : 0,09 puntos/mes. Valoraranse só os meses completos.

C) Por cada mes de traballo na categoría de limpador/a noutras administracións públicas: 0,08 puntos/mes. Valoraranse só os meses completos.

D) Por cada mes de traballo completo noutras categorías noutras administracións: 0,04 puntos/mes.

Non se distinguirá se o tempo de traballo é a tempo completo ou parcial.

A experiencia profesional na Administración local ou noutra administración pública acreditarase mediante presentación do modelo oficial de vida laboral actualizada e orixinal ou copia compulsada dos contratos de traballo ou certificado do concello ou administración pública. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

2) Entrevista curricular: puntuación máxima: 8 puntos

Aos/ás aspirantes realizaráselles unha entrevista persoal como proba complementaria de carácter curricular e para os efectos de determinar a aptitude do/da aspirante en relación ao posto de traballo que se oferta. O obxecto é determinar a competencia laboral para o posto, o interese do aspirante, verificación da súa vida laboral, comportamento na entrevista, perfil e se os coñecementos adquiridos previamente se adaptan ás funcións para realizar. Formación no Tribunal dunha impresión persoal e profesional do/da aspirante.

No suposto de non acreditación do Celga 2, a entrevista poderá desenvolverse integramente en galego, co fin de comprobar o nivel de entendemento e expresión no idioma.

A entrevista podería non chegar a se realizar se unicamente existe un/unha aspirante á praza e esta acredita o Celga 2.

6 prazas de auxiliar de axuda a domicilio

O sistema selectivo será o de concurso de valoración de méritos, en virtude do disposto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes de redución da temporalidade no emprego público. A puntuación máxima total establécese en 100 puntos.

1) Experiencia profesional. puntuación máxima: 90 puntos

Valoraranse só a experiencia dende ao 01/01/2013.

A) Por cada mes de traballo completo na categoría de auxiliar de axuda a domicilio no Concello de Padrenda como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo: 0,94 puntos/mes.

B) Por cada mes de traballo completo nunha categoría distinta de auxiliar de axuda a domicilio no Concello de Padrenda como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo: 0,22 puntos/mes.

C) Por cada mes de traballo completo na categoría de auxiliar de axuda a domicilio noutras administracións públicas: 0,3 puntos/mes.

D) Por cada mes de traballo completo noutras categorías noutras administracións: 0,06 puntos/mes.

No caso de que a xornada non sexa do 100 %, a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

A experiencia profesional na Administración local ou noutra administración pública acreditarase mediante presentación do modelo oficial de vida laboral actualizada e orixinal ou copia compulsada dos contratos de traballo ou certificado do concello ou administración pública. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

2) Formación. Puntuación máxima: 6 puntos

Valorarase a realización de cursos distintos dos necesarios para acceder á praza homologados polas diferentes administracións públicas ou outras entidades do sector público, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou ao amparo de acordos de formación continua cuxo contido estea directamente vinculado coas funcións propias da praza convocada. Outórgase 1 punto por cada hora do curso. Non puntuarán os cursos desenvolvidos con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2015.

3) Entrevista curricular: puntuación máxima: 4 puntos

Aos/ás aspirantes realizaráselles unha entrevista persoal como proba complementaria de carácter curricular e para os efectos de determinar a aptitude do/da aspirante en relación ao posto de traballo que se oferta. O obxecto é determinar a competencia laboral para o posto, o interese do aspirante, verificación da súa vida laboral, comportamento na entrevista, perfil e se os coñecementos adquiridos previamente se adaptan ás funcións para realizar. Formación no Tribunal dunha



impresión persoal e profesional do/da aspirante.

No suposto de non acreditación do Celga 2, a entrevista poderá desenvolverse integramente en galego, co fin de comprobar o nivel de entendemento e expresión no idioma.

A entrevista podería non chegar a se realizar se unicamente existe un/unha aspirante á praza e esta acredita o Celga 2.

3 prazas de auxiliar de axuda a domicilio

O sistema selectivo será o de concurso - oposición de valoración de méritos, en virtude do disposto no artigo 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes de redución da temporalidade no emprego público. A puntuación máxima total establécese en 100 puntos.

1) Experiencia profesional. puntuación máxima: 90 puntos

Valoraranse só a experiencia dende ao 01/01/2013.

A) Por cada mes de traballo completo na categoría de auxiliar de axuda a domicilio no Concello de Padrenda como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo: 0,94 puntos/mes.

B) Por cada mes de traballo completo nunha categoría distinta de auxiliar de axuda a domicilio no Concello de Padrenda como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo : 0,22 puntos/mes.

C) Por cada mes de traballo completo na categoría de auxiliar de axuda a domicilio noutras administracións públicas: 0,3 puntos/mes.

D) Por cada mes de traballo completo noutras categorías noutras administracións: 0,06 puntos/mes.

No caso de que a xornada non sexa do 100 %, a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

A experiencia profesional na Administración local ou outra administración pública acreditarase mediante presentación do modelo oficial de vida laboral actualizada e orixinal ou copia compulsada dos contratos de traballo ou certificado do concello ou administración pública. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

2) Oposición. Puntuación máxima: 8 puntos

Primeiro e único exercicio.

Consistirá nunha proba tipo test de 20 preguntas con tres respostas posibles cunha única opción válida. Cada resposta correcta puntuará 0,4 puntos. As respostas en branco non puntuarán. As respostas incorrectas penalizarán con 0,2 puntos. O contido basearase no temario recollido no anexo II e a proba non terá carácter eliminatorio.

3) Entrevista curricular: puntuación máxima: 2 puntos

Aos/ás aspirantes realizaráselles unha entrevista persoal como proba complementaria de carácter curricular e para os efectos de determinar a aptitude do/da aspirante en relación ao posto de traballo que se oferta. O obxecto é determinar a competencia laboral para o posto, o interese do aspirante, verificación da súa vida laboral, comportamento na entrevista, perfil e se os coñecementos adquiridos previamente se adaptan ás funcións para realizar. Formación no Tribunal dunha impresión persoal e profesional do/da aspirante.

No suposto de non acreditación do Celga 2, a entrevista poderá desenvolverse integramente en galego, co fin de comprobar o nivel de entendemento e expresión no idioma.

A entrevista podería non chegar a se realizar se unicamente existe un/unha aspirante á praza e esta acredita o Celga 2.

Á realización da entrevista serán convocados os/as aspirantes, coa antelación suficiente mediante anuncio na sede electrónica deste concello (<http://padrenda.sedelectronica.es>), e no taboleiro de anuncios, sendo excluídos do concurso os que non comparezan.

A puntuación final, en orde a determinar as persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo, virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos tres apartados.

En caso de empate, este resolverase en favor do/da candidato/a que obtivese a maior puntuación, segundo a seguinte prelación:

a) Maior puntuación obtida por experiencia profesional acreditada no apartado 1 a).

b) Maior puntuación obtida por experiencia profesional acreditada no apartado 1 c).

c) Maior puntuación obtida por experiencia profesional acreditada no apartado 1 b).

d) Maior puntuación obtida no apartado "entrevista".

En caso de persistir o empate, este resolverase mediante a realización dun sorteo.

Para o caso da praza de auxiliar de intervención, en caso de empate resolverase a favor do/da candidato/a que obtivese a maior puntuación segundo a seguinte prelación:

a) Maior puntuación obtida por experiencia profesional acreditada no apartado 1 a).

b) Maior puntuación obtida por experiencia profesional acreditada no apartado 1 b).

c) Maior puntuación obtida no apartado "entrevista".

En caso de persistir o empate, este resolverase mediante a realización dun sorteo.

Sétima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos esixidos e nomeamento

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal publicará a relación de aprobados por orde de puntuación na sede electrónica deste concello [<http://padrenda.sedelectronica.es>] e no taboleiro de anuncios e precisarase que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. Para o caso das prazas de auxiliar de axuda a

domicilio, dado que unhas son a xornada completa e outras a media xornada, logo de realizada a valoración, atenderase á orde de preferencia que manifesten na súa solicitude, empezando pola persoa que obtivese maior puntuación e seguindo coas restantes por orde, ata o cubrir as prazas.

Contra esta relación, os interesados poderán presentar alegacións, queixas ou reclamacións no prazo dos tres días hábiles seguintes que unicamente poderán versar sobre a existencia dalgún erro material, aritmético ou de feito ou sobre a incorrección na ponderación dos puntos asignados. Estas alegacións serán resoltas sen posibilidade de recurso polo Tribunal no prazo dos cinco días hábiles seguintes ao termo do prazo máximo de presentación de alegacións, e publicarase esa resolución na sede electrónica do Concello [<http://padrenda.sedelectronica.es>] e no taboleiro de anuncios.

A dita relación -coas modificacións que se debesen introducir ante a estimación das alegacións- remitiráselle ao alcalde do Concello que a publicará unha vez realizado o nomeamento.

Os aspirantes propostos acreditarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días hábiles desde a publicación na sede electrónica deste concello [<http://padrenda.sedelectronica.es>] e no taboleiro de anuncios do Concello, os documentos xustificativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quen dentro do prazo indicado -salvo caso de forza maior-, non presentase a documentación ou no caso que desta se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas todas as actuacións a el relativas, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir por falsidade na súa solicitude de participación.

Unha vez presentada a documentación polo interesado/a e, sendo esta conforme, o alcalde do Concello decretará a contratación do aspirante aprobado como persoal laboral fixo do Concello de Padrenda na praza obxecto da convocatoria.

A resolución pola que se declara persoal laboral fixo do Concello de Padrenda ao aspirante que supere o proceso selectivo e acredite o cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria será publicado no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, na sede electrónica deste concello [<http://padrenda.sedelectronica.es>] e no seu taboleiro de anuncios.

A formalización do correspondente contrato de traballo e a incorporación ao posto de traballo levará a efecto na data sinalada na resolución que declara a súa condición de persoal laboral fixo. Unha vez formalizado o contrato, deberase comunicar á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez días seguintes á súa concertación.

#### Oitava. Incompatibilidades

Os/as aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa aplicable.

#### Novena. Constitución e funcionamento da bolsa de emprego

Prevese para aquelas persoas que opten ás prazas de auxiliar de axuda a domicilio e non superen o proceso selectivo, a súa inclusión en bolsas de emprego de persoal laboral temporal específicas.

Nas devanditas bolsas integraranse aqueles candidatos que, logo de participar no proceso selectivo correspondente e de non superalo, si obtivesen a puntuación de vinte puntos, ordenados segundo a devandita puntuación obtida.

Os chamamentos realizaranse respectando a orde de prelación que virá determinado pola suma da puntuación obtida que se estableza na convocatoria da bolsa correspondente.

A orde de chamamento dos aspirantes inscritos na bolsa neste concello será por sistema rotativo

O chamamento aos candidatos efectuarase por orde de prelación (de maior a menor) e de forma rotatoria ata esgotar a bolsa dentro do seu período de vixencia, é dicir ata que non fosen todos os compoñentes nomeados, estes non poderán repetir.

– Establécese un período mínimo dun mes de ocupación, en forma tal que, a persoa que ocupe a praza por un período inferior, conservará a súa puntuación e a súa posición na bolsa de emprego para os efectos de ser incluído en novos chamamentos.

– Se a contratación do traballador, tras o primeiro ou sucesivos chamamentos o tempo de traballo total prestado supera un mes, o traballador pasará ao último posto 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, pero ocasionará un cambio de lugar do posto dentro desta, pasando 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 emprego:

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

- 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 facultativo 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 na bolsa no que se atopase a persoa afectada.

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

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia máxima dun ano, unha vez vencido o cal procede a súa actualización.

A bolsa debidamente actualizada atoparase publicada de forma permanente na sede electrónica municipal.

O procedemento de chamamento levarase a cabo por comunicación telefónica. Se non fose posible contactar, repetiríase



ata en dúas ocasións máis entre as 9:00 e as 14:00, cun intervalo mínimo de 30 minutos entre cada chamada. Se seguise sen poder establecerse comunicación, ao día seguinte acudiríase á persoa seguinte na lista e considerárase que a primeira rexeitou a oferta de traballo. Destas actuacións redactarase dilixencia para o seu traslado a secretaría.

A persoa integrante da bolsa de emprego que reciba unha oferta de traballo, deberá proceder a aceptala ou a rexeitala no prazo máximo das 48 horas seguintes.

#### Décima. Incidencias

Estas bases e súa convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica na Comunidade Autónoma de Galicia, a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio correspondente no Boletín Oficial da Provincia.

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro; a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das 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; o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, con carácter supletorio e con carácter orientativo a Resolución da Secretaría de Estado de Función Pública sobre as orientacións para a posta en marcha dos procesos de estabilización derivados da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

O Tribunal Cualificador queda facultado durante o desenvolvemento do proceso de selección para resolver as dúbidas e incidencias que xurdan na aplicación das presentes bases polo que poderá adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias na busca da boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Documento asinado electronicamente

#### Anexo I Modelo de solicitude

Datos do/da solicitante			
Nome	Apelido 1	Apelido 2	DNI
Enderezo completo e código postal		Concello	Teléfono
Correo electrónico			

Datos do/da representante			
Nome	Apelido 1	Apelido 2	DNI
Enderezo completo e código postal		Concello	Teléfono
Correo electrónico			

## Expoño:

Que, unha vez vista a convocatoria extraordinaria correspondente ao proceso de estabilización do emprego temporal no Concello de Padrenda, declaro, baixo a miña responsabilidade, que reúno todos os requisitos establecidos polas bases e, particularmente:

- Ter nacionalidade española ou algunha das opcións da base 2ª a).
- Dispoñer da titulación esixible. Esta declaración non é de aplicación no suposto de optar a algunha das prazas de auxiliar de axuda a domicilio para as que se deberá achegar o documento que acredite a titulación coa presente solicitude.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas na forma prevista na base 2ª d).
- Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máximo de xubilación forzosa.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións.
- Para as prazas de auxiliar de axuda a domicilio, estar en posesión do carné de conducir tipo B, así como de vehículo á súa disposición, ou garantir a dispoñibilidade de medio de transporte particular que permita o seu desprazamento ao domicilio do/da beneficiario/a de o servizo.
- Ter un nivel de coñecemento da lingua galega non inferior a Celga 2 ou equivalente homologado. En caso de non poder acreditar este requisito, a entrevista realizarase en galego e deberá completarse tamén en galego.

Prazas ás que opta (marcar cunha "X") (Se é máis dunha, por orde de preferencia)	
	Auxiliar de intervención
	Fontaneiro/a
	Limpador/a do Centro de Saúde da Notaria (xornada 50 %)
	Limpador/a de centros (xornada 60 %)
	Auxiliar de axuda a domicilio. Concurso (xornada completa)
	Auxiliar de axuda a domicilio. Concurso (xornada 50 %)
	Auxiliar de axuda a domicilio. Concurso - oposición (xornada 100 %)
	Auxiliar de axuda a domicilio. Concurso - oposición (xornada 50 %)

Documentación que se achega (marcar cunha "X")	
	Copia simple DNI (ou outro documento acreditativo da identidade)
	Copia simple da titulación esixible
	Copia simple de certificado de discapacidade
	Copia simple do carné de conducir clase B
	Declaración de dispor de medio de transporte (Base 2ª, letra "g")
	Copia simple Celga
	Relación de méritos
	Outra documentación

De conformidade co art. 28.5 da Lei 39/2015, cando a relevancia do documento no procedemento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, o Concello poderá solicitar o cotexo das copias achegadas polo/a interesado/a.

## Solicito:

Que, de acordo co previsto no art. 50 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, en relación co 56 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, se admita esta solicitude para o proceso de selección.

(Exclusivamente para as prazas de auxiliar de axuda a domicilio en calquera das súas modalidades)

Bolsa de emprego (marcar cunha "X" a opción desexada)	
	SI, desexo ser incluído/a na bolsa de emprego creada entre as persoas que non superen o proceso selectivo ás prazas de auxiliar de axuda a domicilio.
	NON, non desexo ser incluído/a na bolsa de emprego creada entre as persoas que non superen o proceso selectivo ás prazas de auxiliar de axuda a domicilio.

Por outra banda, fun informado/a de que o Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable: Concello de Padrenda

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 ao responsable do tratamento.

Dereitos: de acceso, rectificación, supresión de datos, así como calquera outro que lle corresponda.

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

Padrenda, \_\_\_\_\_  
O/A solicitante ou o/a representante.

Asdo.: \_\_\_\_\_ (por nome asinante)

O ALCALDE DO CONCELLO DE PADRENDA

#### Anexo II

Temario das prazas de auxiliar de axuda a domicilio. Concurso - oposición

1. Ordenanza municipal reguladora do servizo de axuda no fogar do Concello de Padrenda, aprobada polo Pleno o día 13/12/2013 e publicada no Boletín Oficial da Provincia núm. 55, do 8 de marzo de 2014.
2. Servizo de axuda no fogar no marco do sistema para a autonomía persoal e a atención á dependencia.
3. Hixiene e aseo persoal a persoas maiores e dependentes. Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas maiores e dependentes.
4. Nutrición, dietética e alimentación de persoas maiores e dependentes. Servizos complementarios: comer en casa e teleasistencia domiciliaria.



Expediente núm.: 675/2022

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización

Procedimiento: selecciones de personal y provisiones de puestos

Data de iniciación: 30/10/2022

Bases que han de regir el proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Padrenda

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso y concurso - oposición dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de la Alcaldía nº 2022-0445, de 15/05/2022 -expediente 269/2022-, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 114, de fecha 20/05/2022, y en el Diario Oficial de Galicia nº 98, de 23/05/2022.

Las plazas que se convocan son las siguientes:

<i>Personal laboral</i>		
<i>Denominación</i>	<i>Vacantes</i>	<i>Forma acceso</i>
<i>Auxiliar Intervención</i>	1	Concurso. Disposición Adicional 6ª Ley 20/2021
<i>Fontanero</i>	1	Concurso. Disposición Adicional 6ª Ley 20/2021
<i>Limpiador/a Centro Salud A Notaria</i>	1	Concurso. Disposición Adicional 6ª Ley 20/2021
<i>Limpiador/a centros</i>	1	Concurso. Disposición Adicional 6ª Ley 20/2021
<i>Auxiliar de ayuda a domicilio a jornada completa</i>	5	4 plazas concurso. Disposición Adicional 6ª Ley 20/2021 1 plaza concurso - oposición artículo 2 Ley 20/2021
<i>Auxiliar de ayuda a domicilio a media jornada</i>	4	2 plazas concurso. Disposición Adicional 6ª Ley 20/2021 2 plazas concurso - oposición artículo 2 Ley 20/2021

Las características concretas de cada una de esas plazas son las siguientes:

<i>Auxiliar de intervención</i>	
<i>Número de plazas</i>	1
<i>Régimen</i>	Personal laboral
<i>Grupo</i>	5
<i>Jornada</i>	Tiempo completo, de lunes a viernes
<i>Retribución bruta anual</i>	La que figura en el anexo de plantilla de personal en el presupuesto de Padrenda para 2022
<i>Titulación exigible</i>	Formación Profesional 2º grado rama de Administrativo
<i>Funciones a desempeñar</i>	Auxilio a Secretaría - Intervención y Tesorería, incluyendo atención telefónica y presencial. Escaneado de documentos y realización de fotocopias. Apoyo a la Secretaría - Intervención en el ejercicio de sus funciones; en concreto, en los aspectos de la contabilidad financiera y presupuestaria, tramitación de facturas, pago de nóminas, desarrollo de la gestión presupuestaria, modificaciones del presupuesto, remisión de información económico - financiera y confección de listados para la realización de esos informes. Con carácter general, las recogidas en el artículo 169. 1 b) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
<i>Sistema selectivo</i>	Concurso
<i>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</i>	28/07/2003



<i>Fontanero/a</i>	
Número de plazas	1
Régimen	Personal laboral
Grupo	10
Jornada	Tiempo completo, de lunes a viernes
Retribución bruta anual	La que figura en el anexo de plantilla de personal en el presupuesto de Padrenda para 2022
Titulación exigible	Sin requerimiento
Funciones a desempeñar	Mantenimiento de los sistemas de saneamiento y abastecimiento municipales, incluyendo su ampliación y control de fugas. Lectura de contadores. Cloración de aguas. Determinación de pH, turbidez, cloro residual, ... en los depósitos de agua y fuentes públicas. Instalación/retirada de contadores. Control del estado de los depósitos. Realización de obras de todo tipo en el ámbito del abastecimiento y saneamiento. Cualquier otra actuación relativa a las redes de abastecimiento y saneamiento, su ampliación y mantenimiento, que no se haya mencionado más arriba.
Sistema selectivo	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/07/2003

<i>Limpiador/a Centro Salud A Notaria</i>	
Número de plazas	1
Régimen	Personal laboral
Grupo	10
Jornada	Media jornada, de lunes a viernes, de 16.00 a 20.00 horas
Retribución bruta anual	La que figura en el anexo de plantilla de personal en el presupuesto de Padrenda para 2022
Titulación exigible	Sin requerimiento
Funciones a desempeñar	Realización de labores de limpieza y aseado del interior del Centro de Salud de A Notaria, incluyendo suelos, lavabos, tazas higiénicas, cristales, mesas, sillas, etc. Limpieza y aseo del acceso del Centro de Salud. Vaciado de papeleras y contenedores de productos no biológicos en los lugares adaptados para ello.
Sistema selectivo	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	07/04/2007

<i>Limpiador/a de centros</i>	
Número de plazas	1
Régimen	Personal laboral
Grupo	10
Jornada	60 % jornada, de lunes a viernes, de 16.00 a 21.00 horas. Centro de Salud de San Roque, de 16.00 a 18.00. Casa Consistorial, de 18.00 a 20.00 Velatorio municipal, de 20.00 a 21.00
Retribución bruta anual	La que figura en el anexo de plantilla de personal en el presupuesto de Padrenda para 2022
Titulación exigible	Sin requerimiento
Funciones a desempeñar	Realización de labores de limpieza y aseado del interior de los inmuebles, incluyendo suelos, lavabos, tazas higiénicas, cristales, mesas, sillas, etc. Limpieza y aseo del acceso de los inmuebles. Vaciado de papeleras y contenedores de productos no biológicos en los lugares adaptados para ello.





<i>Sistema selectivo</i>	<i>Concurso</i>
<i>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</i>	01/10/2014
<i>Auxiliar de ayuda a domicilio</i>	
<i>Número de plazas</i>	9
<i>Régimen</i>	<i>Personal laboral</i>
<i>Grupo</i>	10
<i>Jornada</i>	De lunes a domingo, incluidos festivos, con los descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios. 4 plazas por concurso a jornada completa. 2 plazas por concurso a media jornada. 1 plaza por concurso - oposición a jornada completa. 2 plazas por concurso - oposición a media jornada.
<i>Retribución bruta anual</i>	La que figura en el anexo de plantilla de personal en el presupuesto de Padrenda para 2022.
<i>Titulación exigible</i>	<p>Título de técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría y técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.</p> <p>Título de técnico/o en atención a personas en situación de dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de técnico/a de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.</p> <p>Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.</p> <p>El certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.</p>
<i>Funciones a desempeñar</i>	Las previstas en el artículo 4 de la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Ayuda en el Hogar aprobada por el Pleno el 13/12/2013 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 55, de 8 de marzo de 2014
<i>Sistema selectivo</i>	<p>Concurso: 4 a jornada completa 2 a media jornada</p> <p>Concurso - oposición: 1 a jornada completa 2 a media jornada</p>
<i>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</i>	<p>16/12/2005</p> <p>16/05/2007</p> <p>16/07/2007</p> <p>01/02/2009</p> <p>11/01/2011</p> <p>16/07/2011</p> <p>16/07/2011</p> <p>10/11/2011</p> <p>16/12/2015</p> <p>01/06/2016</p>



### Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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:

#### a) Nacionalidad:

a.1) Tener nacionalidad española.

a.2) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

a.3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estuviesen separados de derecho. Así mismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de esta edad que vivan a sus expensas.

a.4) Además de las personas señaladas en los párrafos anteriores, podrán acceder a ella los extranjeros/as que se encuentren residiendo en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la vigente Ley Orgánica de Derechos y Libertades de los Extranjeros en España.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Habilitación: no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

#### e) Titulación:

- Puesto de auxiliar de Intervención: estar en posesión del título de Formación Profesional de 2º grado en la rama de técnico administrativo comercial o similar.

- Puesto de fontanero/a: no se requiere.

- Puestos de limpiadores/as: no se requiere.

- Puestos de auxiliar de Ayuda a Domicilio, estar en posesión de alguno de los siguientes: - Título de técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de técnico/a auxiliar clínica, técnico/a auxiliar psiquiatría y técnico auxiliar de enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

- Título de técnico/o en atención a personas en situación de dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de técnico/a de atención sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

- El certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

f) Los/as aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados/as, con grado igual o superior al 33%, tendrán que presentar certificación de los órganos competentes que acrediten tal condición, junto con la acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Dicha certificación deberá aportarse con la solicitud.

g) Para las plazas de auxiliar de ayuda a domicilio es requisito imprescindible el estar en posesión del carnet de conducir tipo B o garantizar la disponibilidad de vehículo que permita su desplazamiento al domicilio del/de la beneficiario/a del servicio.

h) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, a un nivel no inferior a Celga 2 o equivalente homologado.

Si no se puede acreditar este requisito, podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba de lengua gallega.

i) La participación en el proceso selectivo implica que se aceptan íntegramente las presentes bases por las que se registró la convocatoria.

#### *Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Padrenda (de 9.00 a 14.00 horas de días laborables), 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de no presentar la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Padrenda o a través de su sede electrónica, deberá anunciarse la presentación por cualquier otro medio en el mismo día en que se realice, mediante remisión al correo 'secretaria@concellodepadrenda.com' de la instancia presentada y su correspondiente justificante de presentación.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://padrenda.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria tanto en el Boletín Oficial del Estado como en el tablón de edictos del ayuntamiento.

Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. A su solicitud aportará certificado de discapacidad donde se acrediten 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/a de los/as aspirantes, el tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://padrenda.sedelectronica.es>).

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 publicará de la 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.

#### *Cuarta. Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://padrenda.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para formulación de alegaciones o enmienda de los defectos que motiven la exclusión. El plazo de resolución de alegaciones será de tres días hábiles y, transcurrido este, podrá considerarse desestimada la alegación.

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://padrenda.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal y el día, hora y lugar en que procederá la valoración del concurso y la fecha de la realización de la prueba de oposición en caso de las plazas afectadas a este sistema.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del concurso o, en su caso, la realización de entrevista, se expondrá en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://padrenda.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### *Quinta. Tribunal calificador*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, en relación con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte del tribunal 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.

Los tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario con voz, pero sin derecho a voto.
- Vocales que determine la convocatoria.

Cada miembro del tribunal tendrá su suplente. Los miembros titulares y suplentes tendrán igual o mayor titulación que la exigida a los aspirantes a la plaza convocada, y tendrán voz y voto.

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

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.

El tribunal podrá contar con la colaboración de los asesores externos que considere oportunos, que actuarán con voz y sin voto, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Igualmente podrán requerir la asistencia de colaboradores que actuarán sin voz ni voto durante el proceso de selección para realizar tareas de apoyo al órgano de selección y bajo las instrucciones directas del mismo.

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.

#### Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

##### Auxiliar de Intervención

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes de Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

La puntuación máxima total se establece en 20 puntos.

1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 12 puntos

A) Por cada mes de trabajo en la categoría de auxiliar administrativo de Secretaría - Intervención y Tesorería en la administración local como personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo: 0,10 puntos/mes. Solo se valorarán los meses completos.

B) Por cada mes de trabajo en la categoría de auxiliar administrativo de Secretaría - Intervención y Tesorería, en otra administración pública como personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo: 0,05 puntos/mes. Solo se valorarán los meses completos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo inferiores a un mes. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados.

La experiencia profesional en la administración local u otra administración pública se acreditará mediante presentación del modelo oficial de vida laboral actualizada y original o copia compulsada de los contratos de trabajo o certificado del ayuntamiento o administración pública. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

2) Formación: puntuación máxima: 6 puntos

Se valorará la formación en las materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se aspira, siempre que los cursos fueran impartidos por una administración pública, un centro oficial de formación, universidades o una institución homologada para impartir formación profesional continua, y según lo establecido en el siguiente baremo:

- a) Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas lectivas: 1,50 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual o superior a 30 horas lectivas: 1,00 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual o superior a 15 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos que vengan cuantificados por créditos deberán especificar las horas que correspondan a cada crédito. En su defecto, el tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No se valorarán en este apartado los cursos sobre conocimiento del idioma gallego.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

3) Entrevista curricular: puntuación máxima: 2 puntos

A los/as aspirantes se les realizará una entrevista personal como prueba complementaria de carácter curricular y a los efectos de determinar la aptitud del/de la aspirante en relación al puesto de trabajo que se oferta. El objeto es determinar la competencia laboral para el puesto, el interés del aspirante, verificación de su vida laboral, comportamiento en la entrevista, perfil y si los conocimientos adquiridos previamente se adaptan a las funciones a realizar. Formación en el tribunal de una impresión personal y profesional del/de la aspirante.



*En el supuesto de no acreditación del Celga 2, la entrevista podrá desarrollarse íntegramente en gallego, a fin de comprobar el nivel de entendimiento y expresión en el idioma.*

*La entrevista podría no llegar a realizarse si únicamente existe un/una aspirante a la plaza y esta acredita el Celga 2.*

#### *Fontanero/a*

*El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes de Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La puntuación máxima total se establece en 20 puntos.*

*1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 12 puntos*

*A) Por cada mes de trabajo en la categoría de peón fontanero en el Ayuntamiento de Padrenda como personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo: 0,10 puntos/mes. Solo se valorarán los meses completos.*

*B) Por cada mes de trabajo en una categoría distinta de peón fontanero en el Ayuntamiento de Padrenda como personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo: 0,08 puntos/mes. Solo se valorarán los meses completos.*

*C) Por cada mes de trabajo en la categoría de peón fontanero en otras administraciones públicas: 0,05 puntos/mes. Solo se valorarán los meses completos.*

*D) Por cada mes de trabajo completo en otras categorías en otras administraciones: 0,02 puntos/mes.*

*Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo inferiores a un mes. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados.*

*La experiencia profesional en la administración local u otra administración pública se acreditará mediante presentación del modelo oficial de vida laboral actualizada y original o copia compulsada de los contratos de trabajo o certificado del ayuntamiento o administración pública. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.*

*2) Cursos: puntuación máxima: 4 puntos*

*Se valorará la formación en las materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se aspira, siempre que los cursos fueran impartidos por una administración pública, un centro oficial de formación, universidades o una institución homologada para impartir formación profesional continua, y según lo establecido en el siguiente baremo:*

*a) Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas lectivas: 1,50 puntos.*

*b) Por cada curso con duración igual o superior a 30 horas lectivas: 1,00 puntos.*

*c) Por cada curso con duración igual o superior a 15 horas lectivas: 0,50 puntos.*

*Los cursos que vengan cuantificados por créditos deberán especificar las horas que correspondan a cada crédito. En su defecto, el tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No se valorarán en este apartado los cursos sobre conocimiento del idioma gallego.*

*No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.*

*3) Entrevista curricular: puntuación máxima: 4 puntos*

*A los/as aspirantes se les realizará una entrevista personal como prueba complementaria de carácter curricular y a los efectos de determinar la aptitud del/de la aspirante en relación al puesto de trabajo que se oferta. El objeto es determinar la competencia laboral para el puesto, el interés del aspirante, verificación de su vida laboral, comportamiento en la entrevista, perfil y si los conocimientos adquiridos previamente se adaptan a las funciones a realizar. Formación en el tribunal de una impresión personal y profesional del/de la aspirante.*

*En el supuesto de no acreditación del Celga 2, la entrevista podrá desarrollarse íntegramente en gallego, a fin de comprobar el nivel de entendimiento y expresión en el idioma.*

*La entrevista podría no llegar a realizarse si únicamente existe un/una aspirante a la plaza y esta acredita el Celga 2.*

#### *Limpiador/a Centro de Salud de A Notaria*

*El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes de Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La puntuación máxima total se establece en 20 puntos.*

*1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 12 puntos*

*A) Por cada mes de trabajo en la categoría de limpiador/a del Centro de Salud de A Notaria en el Ayuntamiento de Padrenda como personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo: 0,1875 puntos/mes. Solo se valorarán los meses completos.*

*B) Por cada mes de trabajo en una categoría distinta de limpiador/a en el Ayuntamiento de Padrenda como personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo: 0,09 puntos/mes. Solo se valorarán los meses completos.*





C) Por cada mes de trabajo en la categoría de limpiador/a en otras administraciones públicas: 0,08 puntos/mes. Solo se valorarán los meses completos.

D) Por cada mes de trabajo completo en otras categorías en otras administraciones: 0,04 puntos/mes.

No se distinguirá si el tiempo de trabajo es a tiempo completo o parcial.

La experiencia profesional en la administración local u otra administración pública se acreditará mediante presentación del modelo oficial de vida laboral actualizada y original o copia compulsada de los contratos de trabajo o certificado del ayuntamiento o administración pública. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

2) Entrevista curricular: puntuación máxima: 8 puntos

A los/as aspirantes se les realizará una entrevista personal como prueba complementaria de carácter curricular y a los efectos de determinar la aptitud del/de la aspirante en relación al puesto de trabajo que se oferta. El objeto es determinar la competencia laboral para el puesto, el interés del aspirante, verificación de su vida laboral, comportamiento en la entrevista, perfil y si los conocimientos adquiridos previamente se adaptan a las funciones a realizar. Formación en el tribunal de una impresión personal y profesional del/de la aspirante.

En el supuesto de no acreditación del Celga 2, la entrevista podrá desarrollarse íntegramente en gallego, a fin de comprobar el nivel de entendimiento y expresión en el idioma.

La entrevista podría no llegar a realizarse si únicamente existe un/una aspirante a la plaza y esta acredita el Celga 2.

Limpiador/a de centros

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes de Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La puntuación máxima total se establece en 20 puntos.

1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 12 puntos

A) Por cada mes de trabajo en la categoría de limpiador/a en el Ayuntamiento de Padrenda como personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo: 0,1875 puntos/mes. Solo se valorarán los meses completos.

B) Por cada mes de trabajo en una categoría distinta de limpiador/a en el Ayuntamiento de Padrenda como personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo: 0,09 puntos/mes. Solo se valorarán los meses completos.

C) Por cada mes de trabajo en la categoría de limpiador/a en otras administraciones públicas: 0,08 puntos/mes. Solo se valorarán los meses completos.

D) Por cada mes de trabajo completo en otras categorías en otras administraciones: 0,04 puntos/mes.

No se distinguirá si el tiempo de trabajo es a tiempo completo o parcial.

La experiencia profesional en la administración local u otra administración pública se acreditará mediante presentación del modelo oficial de vida laboral actualizada y original o copia compulsada de los contratos de trabajo o certificado del ayuntamiento o administración pública. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

2) Entrevista curricular: puntuación máxima: 8 puntos

A los/as aspirantes se les realizará una entrevista personal como prueba complementaria de carácter curricular y a los efectos de determinar la aptitud del/de la aspirante en relación al puesto de trabajo que se oferta. El objeto es determinar la competencia laboral para el puesto, el interés del aspirante, verificación de su vida laboral, comportamiento en la entrevista, perfil y si los conocimientos adquiridos previamente se adaptan a las funciones a realizar. Formación en el tribunal de una impresión personal y profesional del/de la aspirante.

En el supuesto de no acreditación del Celga 2, la entrevista podrá desarrollarse íntegramente en gallego, a fin de comprobar el nivel de entendimiento y expresión en el idioma.

La entrevista podría no llegar a realizarse si únicamente existe un/una aspirante a la plaza y esta acredita el Celga 2.

6 Plazas de auxiliar de ayuda a domicilio

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes de Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La puntuación máxima total se establece en 100 puntos.

1) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90 puntos

Solo se valorará la experiencia desde el 01/01/2013.

A) Por cada mes de trabajo completo en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Padrenda como personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo: 0,94 puntos/mes.

B) Por cada mes de trabajo completo en una categoría distinta de auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Padrenda como personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo: 0,22 puntos/mes.

C) Por cada mes de trabajo completo en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio en otras administraciones públicas: 0,3 puntos/mes.

D) Por cada mes de trabajo completo en otras categorías en otras administraciones: 0,06 puntos/mes.

En el supuesto de que la jornada no sea del 100%, la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

La experiencia profesional en la administración local u otra administración pública se acreditará mediante presentación del modelo oficial de vida laboral actualizada y original o copia compulsada de los contratos de trabajo o certificado del ayuntamiento o administración pública. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

2) Formación. Puntuación máxima: 6 puntos

Se valorará la realización de cursos distintos de los necesarios para acceder a la plaza homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público, o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o al amparo de acuerdos de formación continua cuyo contenido esté directamente vinculado con las funciones propias de la plaza convocada. Se otorga 1 punto por cada hora del curso. No puntuarán los cursos desarrollados con anterioridad al 1 de enero de 2015.

3) Entrevista curricular: puntuación máxima: 4 puntos

A los/as aspirantes se les realizará una entrevista personal como prueba complementaria de carácter curricular y a los efectos de determinar la aptitud del/de la aspirante en relación al puesto de trabajo que se oferta. El objeto es determinar la competencia laboral para el puesto, el interés del aspirante, verificación de su vida laboral, comportamiento en la entrevista, perfil y si los conocimientos adquiridos previamente se adaptan a las funciones a realizar. Formación en el tribunal de una impresión personal y profesional del/de la aspirante.

En el supuesto de no acreditación del Celga 2, la entrevista podrá desarrollarse íntegramente en gallego, a fin de comprobar el nivel de entendimiento y expresión en el idioma.

La entrevista podría no llegar a realizarse si únicamente existe un/una aspirante a la plaza y esta acredita el Celga 2.

3 Plazas de auxiliar de ayuda a domicilio

El sistema selectivo será el de concurso - oposición de valoración de méritos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público. La puntuación máxima total se establece en 100 puntos.

1) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90 puntos

Solo se valorará la experiencia desde el 01/01/2013.

A) Por cada mes de trabajo completo en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Padrenda como personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo: 0,94 puntos/mes.

B) Por cada mes de trabajo completo en una categoría distinta de auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Padrenda como personal laboral temporal, funcionario interino o personal indefinido no fijo: 0,22 puntos/mes.

C) Por cada mes de trabajo completo en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio en otras administraciones públicas: 0,3 puntos/mes.

D) Por cada mes de trabajo completo en otras categorías en otras administraciones: 0,06 puntos/mes.

En el supuesto de que la jornada no sea del 100%, la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

La experiencia profesional en la administración local u otra administración pública se acreditará mediante presentación del modelo oficial de vida laboral actualizada y original o copia compulsada de los contratos de trabajo o certificado del ayuntamiento o administración pública. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

2) oposición. Puntuación máxima: 8 puntos

Primero y único ejercicio.

Consistirá en una prueba tipo test de 20 preguntas con tres respuestas posibles con una única opción válida. Cada respuesta correcta puntuará 0,4 puntos. Las respuestas en blanco no puntuarán. Las respuestas incorrectas penalizarán con 0,2 puntos. El contenido se basará en el temario recogido en el anexo II y la prueba no tendrá carácter eliminatorio.

3) Entrevista curricular: puntuación máxima: 2 puntos

A los/as aspirantes se les realizará una entrevista personal como prueba complementaria de carácter curricular y a los efectos de determinar la aptitud del/de la aspirante en relación al puesto de trabajo que se oferta. El objeto es determinar la competencia laboral para el puesto, el interés del aspirante, verificación de su vida laboral, comportamiento en la entrevista, perfil y si los conocimientos adquiridos previamente se adaptan a las funciones a realizar. Formación en el tribunal de una impresión personal y profesional del/de la aspirante.

En el supuesto de no acreditación del Celga 2, la entrevista podrá desarrollarse íntegramente en gallego, a fin de comprobar el nivel de entendimiento y expresión en el idioma.

La entrevista podría no llegar a realizarse si únicamente existe un/una aspirante a la plaza y esta acredita el Celga 2.

A la realización de la entrevista serán convocados los/as aspirantes, con la antelación suficiente mediante anuncio en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://padrenda.sedelectronica.es>), y en el tablón de anuncios, siendo excluidos del concurso los que no comparezcan.

La puntuación final, en orden a determinar las personas aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres apartados.

En caso de empate, este se resolverá a favor del/de la candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:



- a) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el apartado 1 a).
- b) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el apartado 1 c).
- c) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el apartado 1 b).
- d) Mayor puntuación obtenida en el apartado “Entrevista”.

En caso de persistir el empate, este se resolverá mediante la celebración de un sorteo.

Para el caso de la plaza de auxiliar de Intervención, en caso de empate se resolverá a favor del/de la candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

- a) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el apartado 1 a).
- b) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el apartado 1 b).
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado “Entrevista”.

En caso de persistir el empate, este se resolverá mediante la celebración de un sorteo.

Séptima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://padrenda.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Para el caso de las plazas de auxiliar de ayuda a domicilio, dado que unas lo son a jornada completa y otras lo son a media jornada, realizada la valoración, se atenderá al orden de preferencia que manifiesten en su solicitud, empezando por la persona que haya obtenido mayor puntuación y siguiendo con las restantes por orden hasta el cubrimiento de las plazas.

Contra esta relación, los interesados podrán presentar alegaciones, quejas o reclamaciones en el plazo de los tres días hábiles siguientes que únicamente podrán versar sobre existencia de algún error material, aritmético o de hecho o sobre la incorrección en la ponderación de los puntos asignados. Estas alegaciones serán resueltas sin posibilidad de recurso por el tribunal en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al término del plazo máximo de presentación de alegaciones, insertándose esa resolución en la sede electrónica del ayuntamiento [<http://padrenda.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Dicha relación -con las modificaciones que se debieran introducir ante la estimación de las alegaciones- se elevará al alcalde del ayuntamiento que la publicará una vez realizado el nombramiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://padrenda.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado -salvo caso de fuerza mayor- no presentase la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones a él relativas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiese incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

Presentada la documentación por el interesado/a y, siendo está conforme, el alcalde del ayuntamiento decretará la contratación del aspirante aprobado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Padrenda en la plaza objeto de la convocatoria.

La resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Padrenda al aspirante que supere el proceso selectivo y acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://padrenda.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios de este ayuntamiento.

La formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo se llevará a efecto en la fecha señalada en la resolución que declara su condición de personal laboral fijo.

Formalizado el contrato, se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

#### *Octava. Incompatibilidades.*

*Los/as aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.*

#### *Novena. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo*

*Se prevé para aquellas personas que opten a las plazas de auxiliar de ayuda a domicilio y no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de empleo de personal laboral temporal específicas.*

*En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, si hayan obtenido la puntuación de veinte puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.*

*Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.*

*El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este ayuntamiento será por:*

*sistema rotativo*

*El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa dentro de su período de vigencia, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.*

*– Se establece un período mínimo de un mes de ocupación, en forma tal que, la persona que ocupe la plaza por un período inferior, conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.*

*– Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.*

*La renuncia inicial a una oferta de trabajo o la renuncia durante la vigencia del contrato no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando 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 de la bolsa de empleo:*

*- Estar en situación de ocupado, 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 del orden de lista en la bolsa en que se encontrara la persona afectada.*

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

*Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de un año, vencido el cual procede su actualización.*

*La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.*

*El procedimiento de llamamiento se llevará a cabo por comunicación telefónica. Si no fuese posible contactar, se repetiría hasta en dos ocasiones más entre las 9.00 y las 14.00 horas, con un intervalo mínimo de 30 minutos entre cada llamada. Si siguiese sin poder establecerse comunicación, al día siguiente se acudiría a la persona siguiente en la lista, considerando que la primera ha rechazado la oferta de trabajo. De estas actuaciones se levantará diligencia para su traslado a Secretaría.*

*La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba una oferta de trabajo, deberá proceder a aceptarla o rechazarla en el plazo máximo de las 48 horas siguientes.*

#### *Décima. Incidencias*

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

*Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Autónoma de Galicia, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta*

en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

El tribunal calificador queda facultado durante el desarrollo del proceso de selección para resolver las dudas e incidencias que surjan en la aplicación de las presentes bases, pudiendo adoptar las resoluciones, criterios y medidas necesarias en la búsqueda del buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente

Anexo I  
Modelo de solicitud

Datos del/de la solicitante			
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	DNI
Dirección completa y código postal		Municipio	Teléfono
Correo electrónico			

Datos del/de la representante			
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	DNI
Dirección completa y código postal		Municipio	Teléfono
Correo electrónico			

Expongo

Que, vista la convocatoria extraordinaria correspondiente al proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Padrenda, declaro bajo mi responsabilidad reunir todos los requisitos establecidos por las bases, y, particularmente:

- Tener nacionalidad española o alguna de las opciones de la base 2ª a).
- Disponer de la titulación exigible. Esta declaración no es de aplicación en el supuesto de optar a alguna de las plazas de auxiliar de ayuda a domicilio en que se deberá aportar el documento que acredite la titulación con la presente solicitud.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas en la forma prevista en la base 2ª d).
- Tener cumplidos 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 el desempeño de las correspondientes funciones.
- Para las plazas de auxiliar de ayuda a domicilio, estar en posesión del carnet de conducir tipo B, así como vehículo a su disposición, o garantizar la disponibilidad de medio de transporte particular que permita su desplazamiento al domicilio del/de la beneficiario/a del servicio.
- Tener un nivel de conocimiento de la lengua gallega no inferior a Celga 2 o equivalente homologado. En caso de no poder acreditar este requisito, la entrevista se realizará en gallego y deberá completarse también en gallego.





Plazas a las que opta (marcar con una "X") (Si es más de una, por orden de preferencia)	
	Auxiliar de intervención
	Fontanero/a
	Limpiador/a Centro de Salud de A Notaria (jornada 50%)
	Limpiador/a de centros (jornada 60%)
	Auxiliar de ayuda a domicilio. Concurso (jornada completa)
	Auxiliar de ayuda a domicilio. Concurso (jornada 50%)
	Auxiliar de ayuda a domicilio. Concurso - oposición (jornada 100%)
	Auxiliar de ayuda a domicilio. Concurso - oposición (jornada 50%)

Documentación que se aporta (marcar con una "X")	
	Copia simple DNI (u otro documento acreditativo de la identidad)
	Copia simple de la titulación exigible
	Copia simple de certificado de discapacidad
	Copia simple del carnet de conducir clase B
	Declaración de disponer de medio de transporte (base 2ª, letra "g")
	Copia simple Celga
	Relación de méritos
	Otra documentación

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el ayuntamiento podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el/la interesado/a.

Solicito

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 2/2015 de Empleo Público de Galicia, en relación con el 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se admita esta solicitud para el proceso de selección.

(Exclusivamente para las plazas de auxiliar de ayuda a domicilio en cualquiera de sus modalidades)

Bolsa de empleo (marcar con una "X" la opción deseada)	
	Sí, deseo ser incluido/a en la bolsa de empleo creada entre las personas que no superen el proceso selectivo a las plazas de auxiliar de ayuda a domicilio.
	No, no deseo ser incluido/a en la bolsa de empleo creada entre las personas que no superen el proceso selectivo a las plazas de auxiliar de ayuda a domicilio.

Por otra parte, he sido informado/a de que el ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Ayuntamiento de Padrenda

Finalidad principal: tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Derechos: de acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados son ciertos.

En Padrenda, a \_\_\_\_\_.  
El/la solicitante o el/la representante.

Fdo.: \_\_\_\_\_ (poner nombre firmante)

Al sr. alcalde - presidente del Ayuntamiento de Padrenda.

*Anexo II*

*Temario de las plazas de auxiliar de ayuda a domicilio. Concurso - oposición*

- 1. Ordenanza municipal reguladora del Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Padrenda aprobada por el Pleno el 13/12/2013 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 55, de 8 de marzo de 2014.*
- 2. Servicio de ayuda en el hogar en el marco del sistema para la autonomía personal y la atención a la dependencia.*
- 3. Higiene y aseo personal a personas mayores y dependientes. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas mayores y dependientes.*
- 4. Nutrición, dietética y alimentación de personas mayores y dependientes. Servicios complementarios: comer en casa y teleasistencia domiciliaria.*

**R. 2.865**

## A Peroxa

Unha vez acordado iniciar un novo expediente ao abeiro do disposto no artigo 101 da Lei orgánica do Poder Xudicial, esta Corporación vai proceder á elección de xuíz de paz titular do Concello.

Para este fin, faise a presente convocatoria pública coas seguintes cláusulas:

Obxecto: elección do xuíz de paz titular do Concello da Peroxa.

Prazo de presentación: 15 días hábiles dende a data de publicación deste edicto.

Solicitantes: poden participar na convocatoria todos/as os/as cidadáns/ás que reúnan os requisitos seguintes:

\* Ser español/a e maior de idade.

\* Non estar incurso nas causas de incapacidade previstas no artigo 303 da devandita lei orgánica, así como nas de incompatibilidade sinaladas no artigo 389 e ss. coa excepción do exercicio de actividades profesionais ou mercantís.

Documentación: os solicitantes deberán presentar a instancia pertinente dirixida a esta Alcaldía, á que deberán engadir os documentos seguintes:

- Certificación de nacemento ou fotocopia do DNI.

- Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes.

- Declaración complementaria á que fai referencia o artigo 2 da Lei 68/80 no seu punto 1a) referente a "se se acha inculcado ou procesado"

- Xustificación de méritos que poidan alegar.

A Peroxa, na data da sinatura dixital. O alcalde.

Asdo.: Manuel Seoane Rodríguez.

*Una vez acordado iniciar un nuevo expediente al amparo de lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, esta Corporación va a proceder a la elección de juez de paz titular del Ayuntamiento.*

*Para este fin, se hace la presente convocatoria pública con las siguientes cláusulas:*

*Objeto: elección de juez de paz titular del Ayuntamiento de A Peroxa.*

*Plazo de presentación: 15 días hábiles desde la fecha de publicación de este edicto.*

*Solicitantes: podrán participar en la convocatoria todos/as los/as ciudadanos/as que reúnan los requisitos siguientes:*

*\* Ser español/a, mayor de edad.*

*\* No estar incurso en causas de incapacidad previstas en el artículo 303 de dicha ley orgánica, así como, en las de incompatibilidades señaladas en el artículo 389 y ss. a excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles.*

*Documentación: los solicitantes deberán presentar la instancia pertinente, dirigida a esta Alcaldía, a la que deberán añadir los documentos siguientes:*

*- Certificación de nacimiento o fotocopia del DNI.*

*- Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes.*

*- Declaración complementaria a la que hace referencia el artículo 2 de la Ley 68/80 en su punto 1 a) referente a "si se encuentra inculcado o procesado".*

*- Justificación de méritos que puedan alegar.*

*A Peroxa, en la fecha de la firma digital. El alcalde.*

*Fdo.: Manuel Seoane Rodríguez.*

**R. 2.871**

## Quintela de Leirado

Logo de aprobar, por Resolución da Alcaldía núm. 2022-00048, do día 28 de outubro de 2022, as bases e a convocatoria excepcional no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir as seguintes prazas para o Concello de Quintela de Leirado, mediante o sistema de concurso, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, contado desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado.

1) Denominación da praza: Axente de Emprego e Desenvolvemento Local

Réxime: Laboral fixo

Titulación exixible: Diplomatura ou equivalente

Núm. de vacantes: 1

Funcións encomendadas: Axente de Emprego e Desenvolvemento Local

Sistema de selección: Concurso

2) Denominación da praza: Directora da Casa Comunitaria de Xacebáns

Réxime: Laboral fixo

Titulación exixible: Grao en Enfermería

Núm. de vacantes: 1

Funcións encomendadas: Dirección da Casa Comunitaria de Xacebáns

Sistema de selección: Concurso

3) Denominación da praza: Auxiliares da Casa Comunitaria de Xacebáns

Réxime: Laboral fixo

Titulación exixible: Auxiliar de axuda a domicilio ou equivalente

Núm. de vacantes: 4

Funcións encomendadas: Coidado e mantemento dos residentes na Casa Comunitaria de Xacebáns.

Sistema de selección: Concurso

4) Denominación da praza: Cociñeira da Casa Comunitaria de Xacebáns

Réxime: Laboral fixo

Titulación exixible: Cociñeira ou título que habilite

Núm. de vacantes: 1

Funcións encomendadas: Cociña da Casa Comunitaria de Xacebáns

Sistema de selección: Concurso

5) Denominación da praza: Operario de servizos varios

Réxime: Laboral fixo

Titulación exixible: Non se esixe

Núm. de vacantes: 1

Funcións encomendadas: Operario de servizos varios

Sistema de selección: Concurso

As bases que regularán a convocatoria atópanse publicadas na sede electrónica do Concello:

[<http://quinteladeleirado.sedelectronica.gal>]

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste concello [<http://quinteladeleirado.sedelectronica.gal>].

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, ante o alcalde deste Concello de Quintela de Leirado, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que correspon-



da ao seu domicilio, se este radica en lugar distinto, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

*Después de aprobar, por Resolución de la Alcaldía núm. 2022-00048, del día 28 de octubre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las siguientes plazas para el Ayuntamiento de Quintela de Leirado, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.*

1) Denominación de la plaza: Agente de Empleo y Desarrollo Local

Régimen: Laboral fijo

Titulación exigible: Diplomatura o equivalente

Núm. de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Agente de Empleo y Desarrollo Local

Sistema de selección: Concurso

2) Denominación de la plaza: Directora de la Casa Comunitaria de Xacebáns

Régimen: Laboral fijo

Titulación exigible: Grao en Enfermería

Núm. de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Dirección de la Casa Comunitaria de Xacebáns

Sistema de selección: Concurso

3) Denominación de la plaza: Auxiliares de la Casa Comunitaria de Xacebáns

Régimen: Laboral fijo

Titulación exigible: Auxiliar de ayuda a domicilio o equivalente

Núm. de vacantes: 4

Funciones encomendadas: Cuidado y mantenimiento de los residentes de la Casa Comunitaria de Xacebáns.

Sistema de selección: Concurso

4) Denominación de la plaza: Cocinera de la Casa Comunitaria de Xacebáns

Régimen: Laboral fijo

Titulación exigible: Cocinera o título que habilite

Núm. de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Cocina de la Casa Comunitaria de Xacebáns

Sistema de selección: Concurso

5) Denominación de la plaza: Operario de servicios varios

Régimen: Laboral fijo

Titulación exigible: No se exige

Núm. de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Operario de servicios varios

Sistema de selección: Concurso

Las bases que regularán la convocatoria se encuentran publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://quinteladeleirado.sedelectronica.gal>]

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quinteladeleirado.sedelectronica.gal>].

*Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante el alcalde de este Ayuntamiento de Quintela de Leirado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, si este radica en lugar distinto, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación de presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquiera otro recurso que estime pertinente.*

R. 2.866

## Quintela de Leirado

Logo de aprobar, por Resolución da Alcaldía núm. 2022-00047, do día 28 de outubro de 2022, as bases e a convocatoria excepcional no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir a seguinte praza para o Concello de Quintela de Leirado, mediante sistema de concurso - oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles contados desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado.

As características das prazas vacantes son:

Denominación da praza: Auxiliar administrativo

Réxime: Laboral

Titulación exixible: ESO ou equivalente

Núm. de vacantes: 1

Sistema selectivo: Concurso-oposición

Data desde a que está cuberta temporal e ininterrompidamente: 2018

As bases que regularán a convocatoria atópanse publicadas na sede electrónica do Concello:

[<http://quinteladeleirado.sedelectronica.gal>]

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste concello [<http://quinteladeleirado.sedelectronica.gal>].

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio, ante o alcalde deste Concello de Quintela de Leirado, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en lugar distinto, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.



Después de aprobar, por Resolución de la Alcaldía núm. 2022-0047, do día 28 de octubre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la siguiente plaza para el Ayuntamiento de Quintela de Leirado, mediante sistema de concurso - oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las características de la plaza vacante son:

Denominación da plaza: Auxiliar administrativo

Régimen: Laboral

Titulación exigible: ESO o equivalente

Núm. de vacantes: 1

Sistema selectivo: Concurso-oposición

Fecha desde la que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: 2018

Las bases que regulan la convocatoria se encuentran publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento:

[<http://quinteladeleirado.sedelectronica.gal>]

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quinteladeleirado.sedelectronica.gal>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante el alcalde de este Ayuntamiento de Quintela de Leirado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en lugar distinto, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquiera otro recurso que estime pertinente.

**R. 2.867**

## Ribadavia

O Pleno do Concello, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 24 de novembro de 2022, aprobou inicialmente a modificación do regulamento e da ordenanza que deseguido se relacionan:

- Regulamento orgánico da Corporación de Ribadavia

- Ordenanza fiscal reguladora do imposto de vehículos de tracción mecánica

Expóñense ao público nas oficinas municipais durante 30 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, durante os cales as persoas interesadas poderán examinar o devandito expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas e no caso de que non se presenten reclamacións ao acordo, este entenderase elevado a definitivo.

Ribadavia, 25 de novembro de 2022. A alcaldesa.

Asdo.: Noelia Rodríguez Travieso.

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión ordinaria que tuvo lugar el día 24 de noviembre de 2022 aprobó inicialmente la modificación del regulamento y de la ordenanza que se relacionan a continuación:

- Reglamento Orgánico de la Corporación de Ribadavia

- Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.

Se exponen al público en las oficinas municipales durante 30 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales las personas interesadas podrán examinar dicho expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas y en el caso de que no se presenten reclamaciones al acuerdo se entenderá elevado a definitivo.

Ribadavia, 25 de noviembre de 2022. La alcaldesa.

Fdo.: Noelia Rodríguez Travieso.

**R. 2.870**

## Ribadavia

Para os efectos oportunos, publícase que a alcaldesa, o 20 de outubro de 2022, ditou a resolución da Alcaldía do seguinte teor literal:

Expediente: 1939/2022 Asunto: nomeamento de funcionario/a interino/a

Foi vista a proposta de nomeamento do Tribunal cualificador, en relación coas probas de selección para prover, en réxime de interinidade, unha praza de auxiliar administrativo/a de Administración xeral.

Tívose en conta que, o 18 de outubro de 2022, a persoa aspirante con maior puntuación proposta polo Tribunal que xulgou as probas selectivas para prover, en réxime de interinidade, unha praza de auxiliar administrativo/a de Administración xeral, Noel Pérez Fernández, presentou a documentación requirida para o nomeamento como funcionario/a interino/a, de acordo coas bases da convocatoria do proceso selectivo para cubrir unha praza de auxiliar administrativo/a de Administración xeral, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, na sesión do 2 de setembro de 2022, que rexen o procedemento.

De conformidade co artigo 21.1. h) da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; o artigo 136 do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, e o artigo 7 do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do persoal funcionario da Administración Local, resolvo:

Primeiro. Efectuar o nomeamento de funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de Administración xeral a Noel Pérez Fernández, con DNI número \*\*\*748 L para a devandita praza, integrada no grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 18, complemento específico anual (anexo de persoal): 4.692,7 euros. Os datos relativos ao complemento de destino teñen carácter meramente informativo, sen que poida xerar ningunha clase de dereitos ao estar supeeditado á consignación orzamentaria.

Segundo. Publicar o nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, sen prexuízo da súa toma de posesión, tras o xuramento previo ou promesa, de acordo co que sinalan os artigos 60 e 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Terceiro. Notificarlle a presente resolución ao/á funcionario/a nomeado/a e comunicarlle que deberá tomar posesión e incorporarse no prazo máximo de 1 mes a partir da publicación





do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, de conformidade co que dispón o artigo 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Advírteselle que, de non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada, a persoa nomeada quedará en situación de cesante.

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderá interpoñer alternativamente o recurso de reposición potestativo (no prazo dun mes desde o día seguinte ao de publicarse no Boletín Oficial da Provincia, ante o alcalde do Concello, arts. 123 e 124 da Lei 39/2015), ou o recurso xudicial ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Ourense (no prazo de dous meses, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse a resolución, art. 46 da Lei 29/1998).

Ribadavia, 20 de outubro de 2022. A alcaldesa.

Asdo.: Noelia Rodríguez Travieso.

*A los efectos oportunos, se publica que la alcaldesa, el 20 de octubre de 2022, dictó la resolución de la Alcaldía con el siguiente tenor literal:*

*“Expediente: 1936/2022 Asunto: nombramiento de funcionario/a interino/a*

*Fue vista la propuesta de nombramiento del Tribunal cualificador en relación con las pruebas de selección para proveer, en régimen de interinidad, una plaza de auxiliar administrativo/a de Administración general.*

*Se tuvo en cuenta que, el 18 de octubre de 2022, la persona aspirante con mayor puntuación propuesta por el Tribunal que juzgó las pruebas selectivas para proveer, en régimen de interinidad, una plaza de auxiliar administrativo/a de Administración general, Noel Pérez Fernández, presentó la documentación requerida para el nombramiento como funcionario/a interino/a, de acuerdo con las bases de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo/a de Administración general, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en la sesión de 2 de septiembre de 2022, que rigen el procedimiento.*

*De conformidad con el artículo 21.1. h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 7 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos la que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, resuelvo:*

*Primero. Efectuar el nombramiento de funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de Administración general a Noel Pérez Fernández, con DNI número \*\*\*748 L para dicha plaza, integrada en el grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 18, complemento específico anual (anexo de personal): 4.692,7 euros. Los datos relativos al complemento de destino tienen carácter meramente informativo, sin que pueda generar ninguna clase de derechos al estar supeditado a la consignación presupuestaria.*

*Segundo. Publicar el nombramiento en el Boletín oficial de la Provincia de Ourense, sin perjuicio de su toma de posesión, tras el juramento previo o promesa, de acuerdo con lo que señalan los artículos 60 y 61 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.*

*Tercero. Notificarle la presente resolución a la persona funcionaria nombrada y comunicarle que deberá tomar posesión e*

*incorporarse en el plazo máximo de 1 mes, a partir de que se publique el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, de conformidad con lo que dispone el artículo 61 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia. Se le advierte que, de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada que deberá ser alegada y aceptada, la persona nombrada quedará en situación de cesante. Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer alternativamente el recurso de reposición potestativo (en el plazo de un mes desde el día siguiente al de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el alcalde del Ayuntamiento, arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015), o el recurso judicial ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ourense (en el plazo de dos meses, que se contarán desde el día siguiente al de publicarse la resolución, art. 46 de la Ley 29/1998).*

*Ribadavia, 20 de octubre de 2022. La alcaldesa.*

*Fdo.: Noelia Rodríguez Travieso.*

**R. 2.766**

## Vilar de Barrio

O Pleno deste concello, na sesión extraordinaria do 07/10/2022, acordou a aprobación inicial do expediente de suplemento de crédito financiado con cargo ao remanente líquido de Tesourería, e ao non se presentaren reclamacións no período de exposición ao público, queda definitivamente aprobado.

Isto publícase para os efectos do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo:

Suplemento en aplicacións de gastos

Aplicación; Descrición; Créditos iniciais; Suplemento de crédito; Créditos finais

136/ 227; Traballos realizados por outras empresas e profesionais; 1.000; 10.000; 11.000

165/ 22100; Subministracións; 65.000; 24.000; 89.000

241/ 22199; Outras subministracións; 0; 10.000; 10.000

334/ 22799; Outros traballos realizados por outras empresas e profesionais; 3.000; 5.000; 8.000

338/ 22799; Outros traballos realizados por outras empresas e profesionais; 5.000; 11.000; 16.000

Total: 74.000; 60.000; 134.000

Esta modificación finánciase con cargo ao remanente de Tesourería do exercicio anterior, nos seguintes termos:

Suplemento en concepto de ingresos

Aplicación: económica; Descrición; Euros

87000; Remanente líquido de Tesourería; 60.000

Total de ingresos: 60.000

Contra o presente acordo, en virtude do que dispón o artigo 171 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, 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 de devandita xurisdición.

Sen prexuízo diso, a teor do que estipula o artigo 113.3 da Lei 7/1985, a interposición do dito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Vilar de Barrio, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Manuel Conde Gómez.

El Pleno de este ayuntamiento, en la sesión extraordinaria de 07/10/2022, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, y al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición al público, queda definitivamente aprobado.

Esto se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación; Descripción; Créditos iniciales; Suplemento de crédito; Créditos finales

136/ 227; Trabajos realizados por otras empresas y profesionales/ 1.000; 10.000; 11.000

165/ 22100; Suministros; 65.000; 24.000; 89.000

241/ 22199; Otros suministros; 0; 10.000; 10.000

334/ 22799; Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales; 3.000; 5.000; 8.000

338/ 22799; Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales; 5.000; 11.000; 16.000

Total: 74.000; 60.000; 134.000

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en concepto de ingresos

Aplicación: económica; Descripción; Euros

87000; Remanente líquido de Tesorería; 60.000

Total de ingresos: 60.000

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo que dispone el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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 dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de eso, a tenor de lo que estipula el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Vilar de Barrio, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.  
Fdo.: Manuel Conde Gómez.

R. 2.764

## VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS

### VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS

#### Comunidade de Usuarios de Augas de Muimenta

Mª Luisa Sánchez Martínez, maior de idade, co DNI 34 \*\*\* 0\*\*-Q, veciña da poboación de Muimenta, do concello de Carballeda de Avia (Ourense) e na súa calidade de presidenta da Comisión Xestora encargada de cumprir o disposto nos artigos 201 e seguintes do Regulamento do dominio público hidráulico, que desenvolve a Lei de augas, do 2 de agosto de 1985, co fin de constituír a Comunidade de Usuarios de Augas de Muimenta, convoca a todas as persoas afectadas para que asistan á Xunta Xeral que terá lugar o día 15 de xaneiro de 2023, ás 12:00 horas, no local da antiga escola pública de Muimenta, co fin de:

1. Resolver sobre a constitución e características da comunidade de usuarios.

2. Formar a relación nominal de usuarios, coa expresión do caudal que a cada un corresponda e fixar as bases ás que se someterán os proxectos de estatutos, ordenanzas e regulamentos.

3. Nomear presidente/a e demais membros da comisión encargada de redactar os proxectos de estatutos, ordenanzas e regulamentos.

No mesmo senso, a referida Mª Luisa Sánchez Martínez convoca os anteditos afectados para que asistan a outra Xunta Xeral da comunidade que se realizará o día 11 de febreiro de 2023, ás 12:00 horas, no local da antiga escola pública de Muimenta e baixo a seguinte orde do día:

1. Aprobar os estatutos, ordenanzas e regulamentos polos que se terá que rexer a Comunidade de Usuarios da Auga de Muimenta.

2. Rogos e preguntas.

Muimenta, 8 de novembro de 2022.

Asdo.: Mª Luisa Sánchez Martínez.

#### Comunidad de Usuarios de Aguas de Muimenta

Mª Luisa Sánchez Martínez, mayor de edad, con DNI 34 \*\*\*6 0\*\*-Q, vecina de la población de Muimenta, del Ayuntamiento de Carballeda de Avia (Ourense) y en su calidad de presidenta de la Comisión Gestora encargada de cumplir lo dispuesto en los artículos 201 y siguientes del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, que desarrolla la Ley de Aguas, de 2 de agosto de 1985, con el fin de constituir la Comunidad de Usuarios de Aguas de Muimenta, convoca a todas las personas afectadas para que asistan a la Junta General que se celebrará el día 15 de enero de 2022, a las 12:00 horas, en el local de la antigua escuela pública de Muimenta, con el fin de:

1. Resolver sobre la constitución y las características de la comunidad de usuarios.

2. Formar la relación nominal de usuarios con expresión del caudal que a cada uno le corresponda y fijar las bases a las que se someterán los proyectos de estatutos, ordenanzas y reglamentos.

3. Nombrar presidente/a y demás miembros de la comisión encargada de redactar los proyectos de estatutos, ordenanzas y reglamentos.

De igual forma la referida Mª Luisa Sánchez Martínez convoca a las citadas personas afectadas para que asistan a otra Junta General de la comunidad que se celebrará el día 11 de febrero de 2023, a las 12:00 horas, en el local de la antigua escuela pública de Muimenta y bajo el siguiente orden del día:

1. Aprobar los estatutos, ordenanzas y reglamentos por los que se tendrá que regir la Comunidad de Usuarios de Agua de Muimenta.

2. Ruegos y preguntas.

Muimenta, 8 de noviembre de 2022.

Fdo.: Mª Luisa Sánchez Martínez.

R. 2.714

#### Asociación Tribunal Arbitral para a Industria e Construción

Ante a Xerencia do TAIC, Alquileres Tarancón, SL, con CIF B16240780, presentou unha demanda arbitral fronte a Enrique & Amadeo Obras y Servicios, S.L., con CIF B-32487464, en reclamación da cantidade de 933,16 € e mais intereses, gastos e custas; e xuntou á demanda a documentación oportuna. Designouse árbitra a letrada Xosefina Domínguez Álvarez; que comunicou non ter incompatibilidade e aceptou o nomeamento.



Unha vez seguidos os trámites oportunos, ditouse o laudo o 11 de novembro de 2022, que resolveu o seguinte:

“Admítense integramente a pretensión da demandante e a empresa demandada deberá aboar a cantidade de 933,16 euros (novecentos trinta e tres con dezaseis euros) polos servizos prestados e non aboados.

Á devandita cantidade débenselle engadir os xuros, gastos e custas detalladas nos preceptos xurídicos.”

O laudo é definitivo e firme en canto ao fondo da cuestión (sen prexuízo da acción de anulación que establece o artigo 40 da Lei 60/2003) e as partes poderán solicitar, nos tres días seguintes ao de publicarse este, a corrección de erros de cálculo ou tipográficos, a aclaración ou o complemento deste; poderán realizar comunicacións relativas a este procedemento no correo electrónico: secretaria@ta-ic.es, e poderán solicitar calquera información no teléfono 651 452 005.

E para que sirva este edicto na forma e nos efectos de notificación ao demandado citado anteriormente, redacto o presente documento o 14 de novembro de 2022, para que se publique no Boletín Oficial da Provincia.

### **Asociación Tribunal Arbitral para la Industria y Construcción**

*Ante la Gerencia del TAIC, Alquileres Tarancón, SL, con CIF B16240780, presentó una demanda arbitral frente a Enrique & Amadeo Obras y Servicios, S.L., con CIF B-32487464, en reclamación de la cantidad de 933,16 € más intereses, gastos y costas; y adjuntó a la demanda, la documentación oportuna. Se designó árbitra a la letrada Josefina Domínguez Álvarez; que comunicó no tener incompatibilidad y aceptó el nombramiento.*

*Una vez seguidos los trámites oportunos, se dictó el laudo el 11 de noviembre de 2022, que resolvió lo siguiente:*

*“Se estima íntegramente la pretensión de la demandante, y la empresa demandada deberá abonar la cantidad de 933,16 euros (novecientos treinta y tres con dieciséis euros) por los servicios prestados y no abonados.*

*A dicha cantidad deben añadirse los intereses, gastos y costas detalladas en los preceptos jurídicos.”*

*El laudo es definitivo y firme en cuanto al fondo de la cuestión, (sin perjuicio de la acción de anulación que establece el artículo 40 de la Ley 60/2003) y las partes podrán solicitar, en los tres días siguientes a la publicación de este, la corrección de errores*

*de cálculo o tipográficos, la aclaración o el complemento de este; podrán realizar comunicaciones relativas a este procedimiento en el correo electrónico: secretaria@ta-ic.es, y podrán solicitar cualquier información en el teléfono 651 452 005.*

*Y para que sirva este edicto en forma y efectos de notificación al demandado anteriormente citado, redacto el presente documento el 14 de noviembre de 2022, para que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.*

**R. 2.770**

### **Comunidade de Usuarios de Auga de Solbeira**

María Helena Prada Yáñez, con DNI 76 725 139 Z, veciña do lugar de Solbeira, parroquia San Adrián, concello de Viana do Bolo (Ourense), como presidenta da Comunidade de Usuarios de Auga de Solbeira, comunicolles a todos os usuarios e usuarias da comunidade que as ordenanzas e regulamentos da comunidade estarán expostos ao público na casa da escola e no taboleiro de anuncios, situado no lugar da Cruz, durante o prazo de trinta (30) días, que contará a partir de que se publique o presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia (BOP), para que poidan ser examinados e presentar as alegacións que considere oportunas.

Solbeira, 16 de novembro de 2022. A presidenta.

Asdo.: M.<sup>a</sup> Elena Prada Yáñez.

### **Comunidad de Usuarios de Agua de Solbeira**

María Helena Prada Yáñez, con DNI 76 725 139 Z, vecina del lugar de Solbeira, parroquia San Adrián, ayuntamiento de Viana do Bolo (Ourense), como presidenta de la Comunidad de Usuarios de Agua de Solbeira, les comunico a todos los usuarios y usuarias de la comunidad que las ordenanzas y reglamentos de la comunidad estarán expuestos al público en la casa de la escuela y en el tablón de anuncios, situado en A Cruz, durante el plazo de treinta (30) días, que se contará a partir de que se publique el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), para que puedan ser examinados y presentar las alegaciones que consideren oportunas.

Solbeira, 16 de noviembre de 2022. La presidenta.

Fdo.: M.<sup>a</sup> Elena Prada Yáñez.

**R. 2.794**

