



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 277 · Xoves, 2 decembro 2021

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

SUMARIO

IV. ENTIDADES LOCAIS

Baltar

Corrección de erros no anuncio da convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal dun/dunha traballador/a social, que se publicou no BOP n.º 272, do día 26 de novembro de 2021..... 2

Barco de Valdeorras (O)

Exposición pública da aprobación inicial do Orzamento xeral municipal para o exercicio 2022..... 2

Pereiro de Aguiar (O)

Convocatoria e bases reguladoras de axudas á natalidade ou adopción coa tarxeta "Benvido ao Pereiro"..... 2

Punxín

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral fixa dun chofer de tractor rozadoira e encargado/a de medio ambiente e vías públicas 10

Rúa (A)

Exposición pública da aprobación inicial do Proxecto de equidistribución SUNC- 3 Area de repartimento 00..... 19

Rubiá

Aprobación da Oferta pública de emprego..... 19

Teixeira (A)

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal dun/dunha limpador/a..... 19

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal de tres prazas de auxiliar de axuda no fogar..... 20

IV. ENTIDADES LOCALES

Baltar

Corrección de errores en el anuncio de la convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de un/a trabajador/a social, que se publicó en el BOP n.º 272, del día 26 de noviembre de 2021..... 2

Barco de Valdeorras (O)

Exposición pública de la aprobación inicial del Presupuesto general municipal para el ejercicio 2022..... 2

Pereiro de Aguiar (O)

Convocatoria y bases reguladoras de ayudas a la natalidad o adopción con la tarjeta "Benvido ao Pereiro"..... 6

Punxín

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral fija de un chófer/choferesa de tractor desbrozadora y encargado/a de medio ambiente y vías públicas 14

Rúa (A)

Exposición pública de la aprobación inicial del Proyecto de equidistribución SUNC- 3 Area de reparto 00..... 19

Rubiá

Aprobación de la Oferta pública de empleo..... 19

Teixeira (A)

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de un/a limpiador/a..... 19

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de tres plazas de auxiliar de ayuda en el hogar..... 20



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Baltar

Unha vez constatados os erros nas bases publicadas no BOP de Ourense nº 272, con data 26 de novembro de 2021, publícase este anuncio para os efectos de conceder un novo prazo para a presentación de instancias. As bases rectificadas estarán dispoñibles na sede electrónica do Concello de Baltar (<http://baltar.sedelectronica.gal>.)

Convocatoria para a contratación laboral temporal que se indica a continuación, segundo as bases aprobadas por Resolución da Alcaldía no expediente 347/2021:

- 1.- Número e denominación: un/unha traballador/a social, xornada a tempo completo.
 - 2.- Modalidade de contratación: contrato laboral temporal para obra ou servizo determinado. (Proxecto anual 2022 prestación do servizo social comunitario do Concello de Baltar).
 - 3.- Duración do contrato: ata o 31/12/2022.
 - 4.- Sistema de selección: concurso de valoración de méritos.
 - 5.- Lugar e prazo de presentación de instancias: 3 días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no rexistro do concello ou por calquera dos medios admitidos en dereito.
 - 6.- Exposición das bases: o texto completo das bases de selección está publicado no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica municipal; <http://baltar.sedelectronica.gal>.
- O alcalde. Asdo.: José Antonio Feijóo Alonso.

Una vez constatados los errores en las bases publicadas en el BOP de Ourense nº 272, con fecha 26 de noviembre de 2021, se publica el presente anuncio para los efectos de conceder un nuevo plazo para la presentación de instancias. Las bases rectificadas estarán disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Baltar (<http://baltar.sedelectronica.gal>.)

Convocatoria para la contratación laboral temporal que se indica a continuación, según las bases aprobadas por Resolución de la Alcaldía en el expediente 347/2021:

- 1.- Número y denominación: un/a trabajador/a social, jornada a tiempo completo.
- 2.- Modalidad de contratación: contrato laboral temporal para obra o servicio determinado (Proyecto anual 2021 prestación servicio social comunitario del Ayuntamiento de Baltar).
- 3.- Duración del contrato: hasta el 31/12/2022.
- 4.- Sistema de selección: concurso de valoración de méritos.
- 5.- Lugar y plazo de presentación de instancias: 3 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el registro del ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos en derecho.
- 6.- Exposición de las bases: el texto completo de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica municipal; <http://baltar.sedelectronica.gal>.

El alcalde. Fdo.: José Antonio Feijóo Alonso.

R. 3.123

O Barco de Valdeorras

En cumprimento do que dispón o artigo 169.1 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, expónse ao público polo prazo de 15 días hábiles, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse este anuncio no Boletín Oficial da Provincia, o expediente de aprobación do Orzamento xeral municipal para

o exercicio 2022, aprobado inicialmente polo Pleno do concello na sesión extraordinaria do 30 de novembro de 2021. Durante o dito prazo, os/as interesados/as poderán examinar o expediente e interpoñer as reclamacións que consideren convenientes ao seu dereito. Se unha vez transcorrido o prazo non se presentaren reclamacións, o Orzamento considerárase aprobado definitivamente; en caso contrario, o Pleno disporá do prazo dun mes para resolvelas.

Isto publícase para o seu coñecemento e para os efectos oportunos.

O Barco de Valdeorras, na data de sinatura. O alcalde.

Asdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

En cumplimiento de lo que dispone el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de 15 días hábiles, que se contarán desde el día siguiente al de publicarse este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente de aprobación del Presupuesto general municipal para el ejercicio 2022, aprobado inicialmente por el Pleno del ayuntamiento en la sesión extraordinaria de 30 de noviembre de 2021. Durante dicho plazo, los/as interesados/as podrán examinar el expediente e interponer las reclamaciones que consideren convenientes a su derecho. Si una vez transcurrido el plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, el Presupuesto se considerará aprobado definitivamente; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Esto se publica para su conocimiento y para los efectos oportunos.

O Barco de Valdeorras, en la fecha de firma. El alcalde.

Fdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

R. 3.125

O Pereiro de Aguiar

Aprobación das bases reguladoras de axudas á natalidade ou adopción coa tarxeta “Benvido ao Pereiro”, para o impulso da actividade económica no termo municipal do Pereiro de Aguiar, para paliar os efectos do COVID-19 (Reactiva Pereiro II): medidas complementarias de apoio ás familias.

De conformidade co previsto nos artigos 17.3. b e 20.8.a de a Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria cuxo texto completo pode consultarse na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/597835>).

A Xunta de Goberno Local deste Concello do Pereiro de Aguiar, acordou na sesión ordinaria que tivo lugar o día 26 de novembro de 2021, aprobar as bases reguladoras de axudas á natalidade ou adopción coa tarxeta “Benvido ao Pereiro”, co seguinte contido:

“Antecedentes

Ante a situación extraordinaria xerada pola pandemia do COVID-19 provocouse unha crise sanitaria de enorme magnitude que ten unhas consecuencias sanitarias e económicas para todos os cidadáns e familias o que esixe de medidas extraordinarias.

Nestas especiais circunstancias as administracións teñen un papel clave dentro das competencias propias para paliar e actuar sobre as consecuencias económicas e do emprego e para axudar e mitigar o impacto causado por este gromo pandémico.

Ademais das medidas nos diferentes programas sociais orzados (axuda no fogar, xantar na casa, axudas de emerxencia

social, teleasistencia etc.), que foron adoptadas con base nos antecedentes e liñas de actuación dos servizos sociais e na análise da situación de vulnerabilidade e afectación de crise no municipio (datos globais de desemprego, acceso a prestacións sociais, situacións de emerxencia habitacional e persoas sen fogar, pobreza enerxética, etc.), propúxose a adopción doutras medidas específicas de apoio ás familias para completar as xa acordadas que tamén terán unha repercusión beneficiosa no comercio e tecido empresarial e profesional do noso concello.

Polo exposto, esta Xunta de Goberno Local acorda:

Primeiro.- Aprobar as bases reguladoras de axudas á natalidade ou adopción: coa tarxeta “Benvido ao Pereiro” para o impulso da actividade económica no termo municipal do Pereiro de Aguiar (Reactiva Pereiro II): medidas complementarias de apoio ás familias, nos seguintes termos:

Bases reguladoras de axudas á natalidade ou adopción coa tarxeta “Benvido ao Pereiro”.

Primeira.- Obxecto da axuda:

Constitúe o obxecto destas bases a regulación das axudas que o Concello do Pereiro de Aguiar lle outorgará, mediante concorrencia non competitiva, á persoa que durante os anos 2019-2021 tivera un fillo ou filla, constituíra a tutela ou adopción dun neno ou nena, a través do procedemento previsto nos artigos 19.2 la Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

A través do procedemento regulado nestas bases, o Concello do Pereiro de Aguiar concederá axudas polo feito certo do parto/tutela/adopción dun neno/a que tivera ou teña lugar durante os anos 2019-2021.

Segunda.- Beneficiarios/as

Poderá ser beneficiario/a destas axudas:

- O/a proxenitor/a dun/dunha menor nacido/a entre o 1 de xaneiro de 2019 e o 31 de decembro de 2021.
- O/a adoptante dun/dunha menor, sempre que a constitución da adopción tivera lugar entre o 1 de xaneiro de 2019 e o 31 de decembro de 2021.
- O/a titor/a dun/dunha menor, sempre que a constitución da tutela se fixera entre o 1 de xaneiro de 2019 e o 31 de decembro de 2021.

En todos os casos é preciso cumprir as seguintes condicións:

- A persoa solicitante ten que figurar empadroad/a no Concello do Pereiro de Aguiar na data da solicitude da axuda e acreditar unha antigüidade neste empadramento de, polo menos, 1 ano ininterrompido e inmediatamente anterior á data da presentación da solicitude.
- O/a menor que causa o dereito á axuda ten que constar inscrito/a no padrón de habitantes do Concello do Pereiro de Aguiar na data de presentación da solicitude.

Cada neno/a nacido/a, tutelado/a ou adoptado/a dará dereito a unha única axuda en favor da persoa solicitante: proxenitor/a, titor/a ou pai/nai do/a menor.

Terceira. Disponibilidade orzamentaria.

Para o financiamento das axudas obxecto desta convocatoria existe crédito adecuado e suficiente na aplicación orzamentaria 231.480-03.

Este crédito poderá ser ampliado cando o aumento veña derivado dalgún dos supostos previstos no artigo 30.2 do Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. O incremento de crédito quedará condicionado á declaración de dispoñibilidade deste como consecuencia das circunstancias sinaladas no antedito artigo.

Cuarta.- Contía

A axuda terá un importe certo de 250,00 € por neno/a .

Quinta.- Solicitudes: prazos, lugar de presentación e documentación.

As solicitudes para nenos/as nacidos/as nos anos 2019, 2020 e 2021 poderán presentarse dende o día seguinte ao da publicación destas bases e ata o día 31 de decembro de 2021. No caso de que o nacemento ou constitución da adopción ou tutela que motiva a solicitude tivera lugar entre o día 10 de decembro e o día 31 de decembro, o prazo para presentar a solicitude será ata o día 14 de xaneiro do 2022.

As solicitudes poderán realizarse de modo presencial ou telemático, neste último caso a través da sede electrónica do Concello do Pereiro de Aguiar (<https://concellopereiro.sedelectronica.gal/info.0>), utilizando o trámite de solicitude de instancia xeral dispoñible na sede. Para a presentación de solicitude por medios electrónicos, é necesario dispoñer dos certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de sinatura electrónica.

1. Para a presentación da solicitude terá que utilizarse o formulario normalizado que se achega como anexo, no que se inclúe unha declaración responsable de non incorrer nas prohibicións previstas no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, para obter a condición de beneficiario/a, substituíndo esta declaración a presentación de certificacións do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, por tratarse dun dos supostos previstos na letra e) do artigo 31.7 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións da Galicia.

2. Xunto co formulario de solicitude, o/a interesado/a, en atención ao previsto no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas, deberán achegar :

- a) Copia do DNI, ou documento identificativo, só no caso de non autorizar a consulta.
- b) Copia do certificado de empadramento do/a solicitante, só no caso de non autorizar a consulta.
- c) Copia da inscrición de nacemento no Rexistro Civil do Concello do Pereiro de Aguiar, só no caso de non autorizar a consulta.
- d) Copia da resolución xudicial ou administrativa que constitúa a adopción ou tutela.

No caso de que a persoa solicitante tivese sido beneficiaria da tarxeta “Chegou” da Deputación de Ourense nos anos 2019, 2020 ou 2021, non terá que achegar a documentación expresada nos puntos a), b), c) e d), podendo substituílos pola autorización ao concello para a consulta deste datos na Deputación de Ourense. O formulario para esta autorización facilitarase polo Concello do Pereiro de Aguiar xunto co formulario de solicitude da axuda.

Se tales documentos foron achegados polo/a interesado/a ante calquera Administración, deberá indicar en que momento e ante que Administración os presentou para poder obtelos electronicamente a través das redes corporativas, consultando as plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para tal fin.

En todo caso, se por razóns técnicas e/ou informáticas non puidese ser posible a comprobación dalgún dos requisitos da persoa solicitante, o Concello do Pereiro de Aguiar poderá solicitarlle que achegue a documentación probatoria, que será dixitalizada para ser incorporada ao expediente electrónico da solicitude.

Os datos referidos ao nome, apelidos e número de teléfono móbil seranlle comunicados, no momento da concesión da axuda, á entidade financeira colaboradora para que poida emitir a tarxeta electrónica coa contía da axuda, e tratalos para



emitir, estampar e gravar a tarxeta e cantos procesos e operacións poidan ser precisos para a activación e xestión.

En caso de dúbida, dificultades técnicas ou necesidade de máis información, as persoas interesadas poderán dirixirse ao Concello do Pereiro de Aguiar que lles prestará a asistencia precisa, en horario de 9:00 a 14:30 horas, de luns a venres.

Sexta.- Xestión de solicitudes e concesión de axudas.

O Concello do Pereiro de Aguiar xestionará as solicitudes presentadas.

Unha vez recibidas as solicitudes, os servizos administrativos do Concello do Pereiro de Aguiar xestionarán as solicitudes presentadas nos últimos quince días, e referiranse a todas as solicitudes presentadas entre as 00:01 h do venres anterior ao da valoración e ata as 23:59 h do xoves anterior ao venres de valoración, salvo aquelas solicitudes que, por algunha causa, fose imposible comprobar os requisitos de forma automática ou fose preciso requirir á persoa solicitante para presentar algunha documentación.

As solicitudes que fosen conformes integraranse nun listado no que se incluírán todas as xestionadas nesa quincena, quedando automaticamente concedidas as axudas. Paralelamente, remitirase á entidade financeira a listaxe para que procedan a emitir as tarxetas electrónicas.

a) No caso de que a documentación presentada estivese incompleta, o concello remitiralles mediante notificación un requirimento de emenda de deficiencias, e concederalles un prazo de dez días hábiles para a presentación da documentación ou emenda de erros que proceda.

b) No caso de que a documentación presentada estivese completa, formularase resolución da Alcaldía de concesión ou denegación da axuda, concedendo a axuda no caso de que cumpra os requisitos establecidos ou denegándoa en caso contrario.

Sétima.- Réxime de protección dos datos achegados coa solicitude:

1.- O tratamento polo concello dos datos persoais achegados polos solicitantes fúndase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, así como no artigo 6.2 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección dos datos de carácter persoal, ao ser a achega dos datos e informacións esixida nestas bases necesaria para cumprir o disposto na lexislación xeral de subvencións, así como para a comprobación de que se cumpren os requisitos e valoración das solicitudes consonte co indicado nas propias bases.

En consecuencia, a negativa a facilitar estes datos ao concello determinará a exclusión da persoa interesada do procedemento.

2.- En cumprimento do establecido no artigo 13 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, infórmase aos interesados do seguinte:

a) A responsabilidade do tratamento dos datos é do Concello do Pereiro de Aguiar, cuxo representante legal é o seu alcalde, don Luis Menor Pérez, con domicilio para os efectos de notificacións na praza do Concello, núm. 1, 32710, no Pereiro de Aguiar (Ourense), teléfono de contacto 988 259 385 e correo electrónico: info@concellopereiro.com.

b) O delegado de protección de datos é Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. co que poderá contactar en concello.pereirodeaguiar@eidolocal.es.

c) Os datos subministrados coa solicitude destínanse unicamente a garantir o que se cumpre o establecido na lexislación xeral de subvencións, a comprobar que a persoa solicitante reúne os requisitos establecidos para poder ser beneficiaria/o, para a valoración da súa solicitude e para a emisión das correspondentes tarxetas Benvido ao Pereiro.

Ademais, e en cumprimento do establecido nos artigos 20 da Lei 38/2003 xeral de subvencións, 15 da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia e 8.1.c) da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia e bo goberno, a información relativa ás axudas concedidas, alí prevista, será obxecto de publicación segundo se prevé na normativa de aplicación.

Publicaranse igualmente na sede electrónica e na páxina web municipal www.concellopereiro.gal/es. As publicacións referidas manteranse durante un prazo mínimo de catro anos dende a realización da publicación, podendo, a partir dese prazo, ser suprimida de xeito motivado a publicación de oficio polo Concello do Pereiro de Aguiar ou ben a solicitude das persoas interesadas, dirixida ao responsable do tratamento. En todo caso, as solicitudes e o resto de documentación que conste no expediente atoparase a disposición doutras persoas interesadas no procedemento para os seus efectos da formulación de reclamacións ou interposición de recursos que legalmente procedan contra o acto de resolución, e baixo a condición de que os datos de identidade persoal dos interesados non se poidan publicar.

d) A base xurídica do tratamento dos datos achegados coa solicitude é a necesidade deses datos para cumprir coas obrigas legais que impón a lexislación xeral de subvencións, en tanto que Administración pública concedente (artigo 6.1.c) do Regulamento UE 2016/679) e, no caso dos datos para acreditación do cumprimento dos requisitos específicos da convocatoria e valoración de solicitudes, a necesidade deses datos para dar satisfacción á finalidade de interese público perseguida coa presente convocatoria (artigo 6.1.e) do Regulamento UE 2016/679).

e) Os datos subministrados ao concello serán tratados polo persoal autorizado para a tramitación da solicitude, suxeitos a deber de reserva salvo os referidos ao nome, apelidos e número de teléfono móbil que lle serán comunicados, no momento da concesión da axuda, á entidade financeira colaboradora para que poida emitir a tarxeta electrónica coa contía da axuda, e tratalos para emitir, estampar e gravar a tarxeta e cantos procesos e operacións poidan ser precisos para a activación e xestión.

Sen prexuízo do anterior, os datos subministrados polo solicitante poderán ser cedidos a terceiras persoas nos seguintes casos:

- A membros da Corporación que o soliciten, aos xulgados e tribunais, para os efectos da resolución dos recursos xudiciais que poidan interpoñerse contra a decisión de adxudicación, así como ao Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas e Consello de Contas, na medida en que sexa necesario para o exercicio das funcións destas autoridades públicas.

- Ás persoas que o soliciten ao abeiro do disposto na Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia e bo goberno, tras o expediente previo contradictorio con audiencia do/a interesada/o titular dos datos e nos termos previstos na dita lei.

Estes datos poderán ser cedidos a terceiras persoas nos seguintes casos:

- Ao resto de solicitantes ou os seus representantes legais cando así o reclamen para a formulación de reclamacións ou interposición de recursos contra o acto de adxudicación.

- A membros da Corporación que o soliciten, aos xulgados e tribunais, para os efectos da resolución dos recursos xudiciais

que poidan interpoñerse contra a decisión de adxudicación, así como ao Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas e Consello de Contas, na medida en que sexa necesario para o exercicio das funcións destas autoridades públicas.

• Ás persoas que o soliciten ao abeiro do disposto na Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia e bo goberno, tras expediente contradictorio previo con audiencia do/a interesada/o titular dos datos e nos termos previstos na dita lei.

a) En ningún caso se transferirán os seus datos persoais a un terceiro país nin a unha organización internacional.

b) Os datos subministrados conservaranse nos arquivos do concello de forma indefinida, para os únicos efectos da súa conservación conforme co disposto na lexislación sobre arquivos do sector público e na lexislación sobre patrimonio documental cultural.

c) As persoas interesadas poderán solicitar en todo momento da Alcaldía do concello o acceso aos seus datos, así como a súa rectificación, de ser o caso.

Poderá solicitarse a limitación do tratamento dos ditos datos, referida á súa publicación, unha vez transcorrido o prazo de catro anos previsto nestas bases. Poderá formularse igualmente a oposición ao tratamento dos datos, motivada pola situación particular do interesado, nos termos previstos no artigo 21 do Regulamento UE 2016/679.

Os dereitos sinalados neste apartado poderán exercerse mediante escrito dirixido á Alcaldía do concello. De conformidade co disposto no artigo 20.3 do Regulamento UE 2016/679, non será de aplicación o dereito á portabilidade dos datos subministrados ao concello neste procedemento.

a) En todo caso, as/os interesadas/os poderán formular as reclamacións que considere oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

b) En ningún caso se procederá á adopción de decisións automatizadas nin á elaboración de perfís persoais cos datos subministrados, que non serán obxecto de tratamentos diferentes aos expresamente previstos nesta cláusula.

c) A falla de subministración ao Concello do Pereiro de Aguiar dos datos persoais requiridos, ao constituír un requisito legal para a selección dos/as beneficiarios, dará lugar á súa exclusión do procedemento.

Oitava.- Tarxeta electrónica do Concello do Pereiro de Aguiar. As persoas que resulten beneficiarias da axuda e figuren na Resolución da Alcaldía recibirán no enderezo sinalado na solicitude, a súa tarxeta electrónica, tarxeta “Benvido ao Pereiro”.

O funcionamento da antedita tarxeta é o que segue:

A persoa beneficiaria deberá activar a tarxeta seguindo as instrucións que se acompañarán xunto coa remisión da tarxeta ao seu domicilio, e só poderá usarse para facer compras ou pagos no comercio local da provincia de Ourense/do concello, quedando excluída a posibilidade de facer compras online ou obter efectivo en caixeiros automáticos nin nas oficinas na entidade financeira.

O/a beneficiario/a deberá activar a súa tarxeta seguindo as instrucións que se acompañarán xunto coa remisión da tarxeta ao seu domicilio, e relacionados co/a neno/a, estando excluído o seu uso en liña e directamente en caixeiros automáticos ou mesmo na entidade financeira.

O prazo máximo durante o que estará activa a tarxeta será ata o 31 de maio de 2022.

Novena.- Gastos subvencionables.

As axudas terán como finalidade adquirir produtos hixiénicos, alimentarios e/ou de saúde en farmacias e/ou parafarmacias, sempre que cumpran os seguintes requisitos:

1. Que sexan realizados en data posterior ao nacemento/adopción do/a neno/a que motiva a axuda e ata o 31 de marzo de 2022.

2. Que conste como executora do gasto a persoa beneficiaria da axuda.

Décima.- Xustificación e pago das axudas.

En atención ao previsto no artigo 28.9 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, toda vez que a concesión da axuda está motivada pola concorrencia no solicitante beneficiario/a da circunstancia acreditada de ser proxenitor/a dun/dunha neno/a nacido durante o ano 2020, titor/a ou pai/nai dun/dunha menor adoptado/a durante o ano 2020 non se requirirá outra xustificación que a comprobación xa realizada da situación que motiva a concesión da axuda, isto sen prexuízo dos controis que se establezan para controlar a aplicación do gasto segundo o procedemento descrito.

Por solicitude da Intervención do Concello do Pereiro de Aguiar, poderán esixirse aqueles documentos ou xustificantes complementarios que, motivadamente, se consideren oportunos para unha fidedigna acreditación da realización do gasto. Igualmente, a Intervención do Concello poderá realizar funcións de inspección e control financeiro de conformidade co establecido na Lei 9/2007.

Aquelas contías económicas non utilizadas unha vez finalizado o prazo máximo previsto nestas bases serán automaticamente reintegradas ao Concello do Pereiro de Aguiar, sen que se poida derivar ningún dereito para aquela persoa beneficiaria que non fíxese uso da totalidade do crédito inicialmente concedido.

Décimo primeira.- Compatibilidade

A percepción desta axuda será compatible con calquera outra axuda concedida polo Estado, pola Comunidade Autónoma de Galicia, pola Deputación Provincial de Ourense ou por calquera outra Administración.

Décimo segunda - Normativa supletoria.

En todo o non disposto nestas bases seralle de aplicación á convocatoria e ás subvencións que se conceden ao seu abeiro, o disposto na Lei 38/2003 xeral de subvencións e a Lei 9/2007 de subvencións de Galicia, os seus regulamentos de desenvolvemento no que sexa de aplicación á Administración local, así como a lexislación aplicable en materia de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo.

Modelo oficial de instancia de solicitude

Plan Reactiva Pereiro II

(Axudas para o fomento da natalidade ou adopción do concello).

Programa “Benvido O Pereiro” (nenos/as de 0 a 3 anos).

Formulario de solicitude

Solicitante:

Nome e apelidos do solicitante: ...

DNI: ...

Domicilio: ...

Correo electrónico: ...

Teléfono móbil: ... Teléfono fixo: ...

Neno/a: (menor que causa o dereito á axuda)

Nome e apelidos: ...

DNI: ...

Domicilio: ...

Neno/a: (menor que causa o dereito á axuda)

Nome e apelidos: ...

DNI: ...

Domicilio: ...



Expón:

1. Que é o/a proxenitor/a dun/dunha menor nacido/a entre o 1 de xaneiro de 2019 e o 31 de decembro de 2021.

(ou)

Que é o/a adoptante dun/dunha menor, constituíndose a adopción entre o 1 de xaneiro de 2019 e o 31 de decembro de 2021.

(ou)

Que é o/a titor/a dun/dunha menor, constituíndose a tutela entre o 1 de xaneiro de 2019 e o 31 de decembro de 2021.

(Marcar o que proceda)

2. Que figura empadroadado/a no Concello do Pereiro de Aguiar na data da solicitude da axuda e cunha antigüidade no empadramento de 1 ano ininterrompido e inmediatamente anterior á data da presentación da solicitude.

3. Que o/a menor que causa o dereito á axuda está inscrito/a no padrón de habitantes do Concello do Pereiro de Aguiar na data de presentación da solicitude.

4. Que cumpre os requisitos previstos para a obtención de subvencións previstas no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, para obter a condición de beneficiario/a, substituindo esta declaración á presentación de certificacións na acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social por tratarse dun dos supostos previstos na letra e) do artigo 31.7 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

5. Que se compromete ao cumprimento das obrigacións que como beneficiario da axuda establecen as bases reguladoras.

Solicita: a concesión da axuda prevista nas bases reguladoras da convocatoria, aprobadas pola Xunta de Goberno Local do Concello do Pereiro de Aguiar do 26 de novembro de 2021.

Documentación que achega:

a) Copia do DNI, ou documento identificativo, só no caso de non autorizar a consulta.

b) Copia do certificado de empadramento do/a solicitante, só no caso de non autorizar a consulta.

d) Copia da resolución xudicial ou administrativa que constituía a adopción ou tutela.

(Marcar o que proceda)

O Pereiro de Aguiar, ... de ... de 20...

Sinatura (só no caso que se presente de forma presencial)"

Segundo.- Ordenar a convocatoria inmediata das ditas axudas, mediante anuncios na sede electrónica do Concello do Pereiro de Aguiar e, a través da Base de Datos Nacional de Subvencións, no Boletín Oficial da Provincia de Ourense."

Dando cumprimento ao referido acordo, procédese á publicación íntegra destas para xeral coñecemento mediante anuncios na sede electrónica do Concello do Pereiro de Aguiar e, a través da Base de Datos Nacional de Subvencións, no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Advírtese de que contra este acordo se poden interpoñer os seguintes recursos:

En caso de particulares, pódese interpoñer, potestativamente, un recurso de reposición ante o alcalde deste concello, no prazo dun mes, como trámite previo ao contencioso-administrativo, ou ben directamente un recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado Provincial do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses, sen que se poidan compaxinar ambos os dous recursos. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP no caso de administracións públicas, pódese interpoñer un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense. Ademais, ao abeiro do disposto no artigo 44 da Lei

reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá formularse requirimento de anulación ou revogación do acto, no prazo de dous meses e con carácter previo ao exercicio de accións en vía contenciosa. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio, tendo en conta que o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo, no caso de que se formule o requirimento previo-, contará desde o día seguinte a aquel no que se reciba a comunicación do acordo expreso sobre o dito requirimento ou se entenda presuntamente rexeitado. Non obstante o anterior, poderá interpoñerse calquera outro recurso que se estime pertinente.

O alcalde.

Este documento está asinado electronicamente.

Aprobación de las bases reguladoras de ayudas a la natalidad o adopción con la tarjeta "Benvido ao Pereiro", para el impulso de la actividad económica en el término municipal de O Pereiro de Aguiar, para paliar los efectos del COVID-19 (Reactiva Pereiro II): medidas complementarias de apoyo a las familias

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/597835>

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar acordó en sesión ordinaria que tuvo lugar el día 26 de noviembre de 2021, aprobar las bases reguladoras de ayudas a la natalidad o adopción con la tarjeta "Benvido ao Pereiro", con el siguiente contenido:

"Antecedentes

Ante la situación extraordinaria generada por la pandemia del COVID-19 se provocó una crisis sanitaria de enorme magnitud que tiene unas consecuencias sanitarias y económicas para toda la ciudadanía y familias lo que exige de medidas extraordinarias.

En estas especiales circunstancias las administraciones tienen un papel clave dentro de las competencias propias para paliar y actuar sobre las consecuencias económicas y del empleo y para ayudar y mitigar el impacto causado por este brote pandémico.

Además de las medidas en los diferentes programas sociales presupuestados (ayuda en el hogar, comer en casa, ayudas de emergencia social, teleasistencia etc.), que fueron adoptadas en base a los antecedentes y líneas de actuación de los servicios sociales y al análisis de la situación de vulnerabilidad y afectación de crisis en el municipio (datos globales de desempleo, acceso a prestaciones sociales, situaciones de emergencia habitacional y personas sin hogar, pobreza energética, etc.), se propuso la adopción de otras medidas específicas de apoyo a las familias para complementar a las ya acordadas que también tendrán una repercusión beneficiosa en el comercio y tejido empresarial y profesional de nuestro ayuntamiento.

Por lo expuesto, esta Junta de Gobierno Local acuerda:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras de ayudas a la natalidad o adopción: con la tarjeta "Bienvenido ao Pereiro" para el impulso de la actividad económica en el término municipal de O Pereiro de Aguiar (Reactiva Pereiro II): medidas complementarias de apoyo a las familias, en los siguientes términos:

Bases reguladoras de ayudas a la natalidad o adopción con la tarjeta "Benvido ao Pereiro".

Primera.- Objeto de la ayuda:

Constituye el objeto de estas bases la regulación de las ayudas que el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, le otorgará, mediante concurrencia no competitiva, a la persona que durante los años 2019-2021 tenga un hijo o hija, tenga constituida la tutela o adopción de un niño o niña, a través del procedimiento previsto en los artículos 19.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.

A través del procedimiento regulado en estas bases, el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar concederá ayudas por el hecho cierto del parto/tutela/adopción de un/a niño/a que tuviera o tenga lugar durante los años 2019-2021.

Segunda.- Beneficiarios/as

Podrá ser beneficiario/a de estas ayudas:

- El/la progenitor/a de un/a menor nacido/a entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2021.
- El/la adoptante de un/a menor siempre que la constitución de la adopción tenga lugar entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2021.
- El/la tutor/a de un/a menor siempre que la constitución de la tutela se haga entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2021.

En todos los casos es preciso cumplir las siguientes condiciones:

- La persona solicitante tiene que figurar empadronado/a en el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar en la fecha de la solicitud de la ayuda y acreditar una antigüedad de empadronamiento en el mismo, de por lo menos, 1 año ininterrumpido e inmediatamente anterior a la fecha de la presentación de la solicitud.

- El/la menor que causa el derecho a la ayuda tiene que constar inscrito/a en el padrón de habitantes del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar en la fecha de presentación de la solicitud.

Cada niño/a nacido/a, tutelado/a o adoptado/a dará derecho a una única ayuda a favor de la persona solicitante: progenitor/a, tutor/a o padre/madre del/de la menor.

Tercera. Disponibilidad presupuestaria

Para la financiación de las ayudas objeto de esta convocatoria existe crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria.

Este crédito podrá ser ampliado cuando el aumento venga derivado de alguno de los supuestos previstos en el artículo 30.2 del Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. El incremento de crédito quedará condicionado a la declaración de disponibilidad de este como consecuencia de las circunstancias señaladas en dicho artículo.

Cuarta.- Cuantía

La ayuda tendrá un importe cierto de 250,00 € por niño/a.

Quinta.- Solicitudes: plazos, lugar de presentación y documentación.

Las solicitudes para niños/as nacidos/as en los años 2019, 2020 y 2021 podrá presentarse desde el día siguiente al de la publicación de estas bases y hasta el día 31 de diciembre de 2021. En el caso de que el nacimiento o constitución de la adopción o tutela que motiva la solicitud tuviera lugar entre el día 10 de diciembre y el día 31 de diciembre, el plazo para presentar la solicitud será hasta el día 14 de enero de 2022.

Las solicitudes podrán realizarse de modo presencial o telemático, en este último caso a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar (<https://concellopereiro.sedelectronica.gal/info.0>) utilizando el trámite de solicitud de instancia general disponible en la sede. Para la presenta-

ción de solicitud por medios electrónicos es necesario disponer de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.

1. Para la presentación de la solicitud tendrá que utilizarse el formulario normalizado que se adjunta como anexo, en el que se incluye una declaración responsable de no incurrir en las prohibiciones prevista en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario/a, sustituyendo esta declaración la presentación de certificaciones del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, por tratarse de uno de los supuestos previstos en la letra e) del artículo 31.7 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.

2. Junto con el formulario de solicitud, el/la interesado/a, en atención a lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán aportar:

- a) Copia del DNI, o documento identificativo, solo en el caso de no autorizar la consulta.
- b) Copia del certificado de empadronamiento del/la solicitante, solo en el caso de no autorizar la consulta.
- c) Copia de la inscripción de nacimiento en el Registro Civil del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, solo en el caso de no autorizar la consulta.
- d) Copia de la resolución judicial o administrativa que constituya la adopción o tutela.

En el caso de que la persona solicitante hubiera sido beneficiaria de la tarjeta "Chegou" de la Diputación de Ourense en los años 2019, 2020 o 2021, no tendrá que aportar la documentación expresada en los puntos a), b), c) y d), pudiendo sustituirlos por la autorización al ayuntamiento para la consulta de estos datos en la Diputación de Ourense. El formulario para esta autorización se facilitará por el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, junto con el formulario de solicitud de la ayuda.

Si tales documentos fueron aportados por el/la interesado/a ante cualquier Administración, deberá indicar en qué momento y ante qué Administración los presentó para poder obtenerlos electrónicamente a través de las redes corporativas, consultando las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados para tal fin.

En todo caso, si por razones técnicas y/o informáticas no pudiese ser posible la comprobación de alguno de los requisitos de la persona solicitante, el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar podrá solicitarle que aporte la documentación probatoria, que será digitalizada para ser incorporada al expediente electrónico de la solicitud.

Los datos referidos al nombre, apellidos y número de teléfono móvil le serán comunicados, en el momento de la concesión de la ayuda, a la entidad financiera colaboradora para que pueda emitir la tarjeta electrónica con la cuantía de la ayuda, y tratarlos, para emitir, estampar y grabar la tarjeta y cuantos procesos y operaciones puedan ser precisos para la activación y gestión.

En caso de duda, dificultades técnicas o necesidad de más información, las personas interesadas podrán dirigirse al Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar que les prestará la asistencia precisa, en horario de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

Sexta.- Gestión de solicitudes y concesión de ayudas.

El Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar gestionará las solicitudes presentadas.

Una vez recibidas las solicitudes, los servicios administrativos del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar gestionarán las soli-



citades presentadas en los últimos quince días, y se referirán a todas las solicitudes presentadas entre las 00:01 h del viernes anterior al de la valoración y hasta las 23:59 h del jueves anterior al viernes de valoración, salvo en aquellas solicitudes que, por alguna causa, fuese imposible comprobar los requisitos de forma automática o fuese preciso requerir a la persona solicitante para presentar alguna documentación.

Las solicitudes que fuesen conformes se integrarán en un listado en el que se incluirán todas las gestionadas en esa quincena, quedando automáticamente concedidas las ayudas. Paralelamente, se remitirá a la entidad financiera el listado para que procedan a emitir las tarjetas electrónicas.

a) En el caso de que la documentación presentada estuviese incompleta, el ayuntamiento les remitirá mediante notificación un requerimiento de enmienda de deficiencias, concediendo un plazo de diez días hábiles para la presentación de la documentación o enmienda de errores que proceda.

b) En el caso de que la documentación presentada estuviese completa, se formulará Resolución de la Alcaldía de concesión o denegación de la ayuda, concediendo la ayuda en el caso de que cumpla los requisitos establecidos o denegándola en caso contrario. Séptima.- Régimen de protección de los datos aportados con la solicitud:

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

En consecuencia, la negativa a facilitar estos datos al ayuntamiento determinará la exclusión de la persona interesada del procedimiento.

2.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa a los interesados de lo siguiente:

a) La responsabilidad del tratamiento de los datos es del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, cuyo representante legal es su alcalde, don Luis Menor Pérez, con domicilio a los efectos de notificaciones en la plaza del Ayuntamiento, nº 1, 32710, en O Pereiro de Aguiar (Ourense), teléfono de contacto 988 259 385 y correo electrónico: info@concellopereiro.com.

b) El delegado de protección de datos es Servicios de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. con el que podrá contactar en concello.pereirodeaguiar@eidolocal.es.

c) Los datos suministrados con la solicitud se destinan únicamente a garantizar el cumplimiento de lo establecido en la legislación general de subvenciones, a comprobar que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos para poder ser beneficiaria/o, para la valoración de su solicitud y para la emisión de las correspondientes tarjetas Benvido ao Pereiro.

Además, y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 20 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, 15 de la Ley 9/2007, de Subvenciones de Galicia y 8.1.c) de la Ley 19/2013, de 9 de

diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno, la información relativa a las ayudas concedidas, allí prevista, será objeto de publicación según se prevé en la normativa de aplicación.

Se publicarán igualmente en la sede electrónica y en la página web municipal www.concellopereiro.gal/es. Las publicaciones referidas se mantendrán durante un plazo mínimo de cuatro años desde la realización de la publicación, pudiendo, a partir de ese plazo, ser suprimida de manera motivada la publicación de oficio por el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar o bien la solicitud de las personas interesadas, dirigida al responsable del tratamiento. En todo caso, las solicitudes y el resto de documentación que conste en el expediente se encontrarán a disposición de otras personas interesadas en el procedimiento a los solos efectos de la formulación de reclamaciones o interposición de recursos que legalmente procedan contra el acto de resolución, y bajo la condición de que los datos de identidad personal de los interesados no se puedan hacer públicos.

d) La base jurídica del tratamiento de los datos aportados con la solicitud es la necesidad de esos datos para el cumplimiento de las obligaciones legales que impone la legislación general de subvenciones, en tanto que Administración pública concedente (artículo 6.1.c) del Reglamento UE 2016/679) y, en el caso de los datos para acreditación del cumplimiento de los requisitos específicos de la convocatoria y valoración de solicitudes, la necesidad de esos datos para dar satisfacción a la finalidad de interés público perseguida con la presente convocatoria (artículo 6.1.e) del Reglamento UE 2016/679).

e) Los datos suministrados al Ayuntamiento serán tratados por el personal autorizado para la tramitación de la solicitud, sujetos a deber de reserva salvo los referidos al nombre, apellidos y número de teléfono móvil que le serán comunicados, en el momento de la concesión de la ayuda, a la entidad financiera colaboradora para que pueda emitir la tarjeta electrónica con la cuantía de la ayuda, y tratarlos para emitir, estampar y grabar la tarjeta y cuantos procesos y operaciones puedan ser precisos para la activación y gestión.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos suministrados por el solicitante podrán ser cedidos a terceras personas en los siguientes casos:

- A miembros de la Corporación que lo soliciten, a los juzgados y tribunales, a los efectos de la resolución de los recursos judiciales que puedan interponerse contra la decisión de adjudicación, así como al Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas y Consello de Contas, en la medida en que sea necesario para el ejercicio de las funciones de estas autoridades públicas.

- A las personas que lo soliciten al amparo de lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno, previo expediente contradictorio con audiencia del/la interesada/o titular de los datos y en los términos previstos en dicha ley.

Estos datos podrán ser cedidos a terceras personas en los siguientes casos:

- Al resto de solicitantes o sus representantes legales, cuando así lo reclamen para la formulación de reclamaciones o interposición de recursos contra el acto de adjudicación.

- A miembros de la Corporación que lo soliciten, a los juzgados y tribunales, a los efectos de la resolución de los recursos judiciales que puedan interponerse contra la decisión de adjudicación, así como al Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas y Consello de Contas, en la medida en que sea necesario para el ejercicio de las funciones de estas autoridades públicas.

• A las personas que lo soliciten al amparo de lo dispuesto en la Ley 19/2013, del 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno, tras expediente contradictorio previo con audiencia del/de la interesada/o titular de los datos y en los términos previstos en dicha ley.

a) En ningún caso se transferirán sus datos personales a un tercer país ni a una organización internacional.

b) Los datos suministrados se conservarán en los archivos del Ayuntamiento de forma indefinida, a los únicos efectos de su conservación conforme a lo dispuesto en la legislación sobre archivos del sector público y en la legislación sobre patrimonio documental cultural.

c) Las personas interesadas podrán solicitar en todo momento de la Alcaldía del ayuntamiento el acceso a sus datos, así como su rectificación, en su caso.

Podrá solicitarse la limitación del tratamiento de dichos datos, referida a su publicación, una vez transcurrido el plazo de cuatro años previsto en las presentes bases. Podrá formularse igualmente la oposición al tratamiento de los datos, motivada por la situación particular del interesado, en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679.

Los derechos señalados en este apartado podrán ejercerse mediante escrito dirigido a la Alcaldía del ayuntamiento. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Reglamento UE 2016/679, no será de aplicación el derecho a la portabilidad de los datos suministrados al ayuntamiento en este procedimiento.

a) En todo caso, las/os interesadas/os podrán formular las reclamaciones que considere oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

b) En ningún caso se procederá a la adopción de decisiones automatizadas ni a la elaboración de perfiles personales con los datos suministrados, que no serán objeto de tratamientos diferentes a los expresamente previstos en esta cláusula.

c) La falta de suministrar al Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar de los datos personales requeridos, al constituir un requisito legal para la selección de los/as beneficiarios/as, dará lugar a su exclusión del procedimiento.

Octava.- Tarjeta electrónica del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar.

Las personas que resulten beneficiarias de la ayuda y figuren en la Resolución de la Alcaldía recibirán en la dirección señalada en la solicitud, su tarjeta electrónica, tarjeta "Benvido ao Pereiro".

El funcionamiento de dicha tarjeta es el que sigue:

La persona beneficiaria deberá activar la tarjeta siguiendo las instrucciones que se acompañarán junto con la remisión de la tarjeta a su domicilio, y solo podrá usarse para hacer compras o pagos en el comercio local de la provincia de Ourense/del ayuntamiento, quedando excluida la posibilidad de hacer compras online u obtener efectivo en cajeros automáticos ni en las oficinas en la entidad financiera.

El/la beneficiario/a deberá activar su tarjeta siguiendo las instrucciones que se acompañarán junto con la remisión de la tarjeta a su domicilio, y relacionados con el niño/a, estando excluido su uso en línea y directamente en cajeros automáticos o mismo en la entidad financiera.

El plazo máximo durante el que estará activa la tarjeta será hasta el 31 de mayo de 2022.

Novena.- Gastos subvencionables.

Las ayudas tendrán como finalidad adquirir productos higiénicos, alimentarios y/o de salud en farmacias y/o parafarmacias, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

1. Que sean realizados en fecha posterior a la del nacimiento/adopción del niño/a que motiva la ayuda y hasta el 31 de marzo de 2022.

2. Que conste como ejecutora del gasto la persona beneficiaria de la ayuda.

Décima.- Justificación y pago de la ayuda.

En atención a lo previsto en el artículo 28.9 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, toda vez que la concesión de la ayuda está motivada por la concurrencia en el solicitante beneficiario/a de la circunstancia acreditada de ser progenitor/a de un niño/a nacido durante el año 2021, tutor/a o padre/madre de un/a menor adoptado/a durante el año 2021 no se requerirá otra justificación que la comprobación ya realizada de la situación que motiva la concesión de la ayuda, esto sin perjuicio de los controles que se establezcan para controlar la aplicación del gasto según el procedimiento descrito.

Por solicitud de la Intervención del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, podrán exigirse aquellos documentos o justificantes complementarios que, motivadamente, se consideren oportunos para una fidedigna acreditación de la realización del gasto. Igualmente, la Intervención del Ayuntamiento podrá realizar funciones de inspección y control financiero de conformidad con lo establecido en la Ley 9/2007.

Aquellas cuantías económicas no utilizadas una vez finalizado el plazo máximo previsto en estas bases serán automáticamente reintegradas al Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, sin que se pueda derivar ningún derecho para aquella persona beneficiaria que no hiciese uso de la totalidad del crédito inicialmente concedido.

Décimo primera.- Compatibilidad

La percepción de esta ayuda será compatible con cualquier otra ayuda concedida por el Estado, por la Comunidad Autónoma de Galicia, por la Diputación Provincial de Ourense o por cualquier otra Administración.

Décimo segunda - Normativa supletoria.

En todo lo no dispuesto en estas bases será de aplicación a la convocatoria y a las ayudas que se conceden a su amparo, lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y la Ley 9/2007, de Subvenciones de Galicia, sus reglamentos de desarrollo en lo que sea de aplicación a la Administración local, así como la legislación aplicable en materia de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo.

Modelo oficial de instancia de solicitud

Plan Reactiva Pereiro II

(Ayudas para el fomento de la natalidad o adopción del ayuntamiento. Programa "Benvido ao Pereiro" (niños/as de 0 a 3 años).

Formulario de solicitud

Solicitante:

Nombre y apellidos del solicitante: ...

DNI: ...

Domicilio: ...

Correo electrónico: ...

Teléfono móvil: ... Teléfono fijo: ...

Niño/a: (menor que causa el derecho a la ayuda)

Nombre y apellidos: ...

DNI: ...

Domicilio: ...

Niño/a: (menor que causa el derecho a la ayuda)

Nombre y apellidos: ...

DNI: ...

Domicilio: ...



Expone:

1. Que es el/la progenitor/a de un menor nacido/a entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2021.

(o)

Que es el/la adoptante de un/a menor, constituyéndose la adopción entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2021.

(o)

Que es el/la tutor/a de un/a menor, constituyéndose la tutela entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2021.

(Marcar lo que proceda)

2. Que figura empadronado/a en el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar en la fecha de la solicitud de la ayuda y con una antigüedad en el empadronamiento de 1 año ininterrumpido e inmediatamente anterior a la fecha de la presentación de la solicitud.

Que el/la menor que causa el derecho a la ayuda está inscrito/a en el padrón de habitantes del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar en la fecha de presentación de la solicitud.

3. Que cumple los requisitos previstos para la obtención de ayudas previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario/a, sustituyendo esta declaración a la presentación de certificaciones en la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social por tratarse de uno de los supuestos previstos en la letra e) del artículo 31.7 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.

4. Que se compromete al cumplimiento de las obligaciones que como beneficiario/a de la ayuda establecen las bases reguladoras

Solicita: la concesión de la ayuda prevista en las bases reguladoras de la convocatoria aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar de 26 de noviembre de 2021.

Documentación que aporta:

a) Copia del DNI, o documento identificativo, solo en el caso de no autorizar la consulta.

b) Copia del certificado de empadronamiento del/la solicitante, solo en el caso de no autorizar la consulta.

d) Copia de la resolución judicial o administrativa que constituya la adopción u tutela.

(Marcar lo que proceda)

O Pereiro de Aguiar, ... de ... de 20...

Firma (solo en el caso de que se presente de forma presencial)"

Dando cumplimiento al referido acuerdo, se procede a la publicación íntegra de las mismas para general conocimiento mediante anuncios en la sede electrónica del Ayuntamiento de O de Pereiro de Aguiar e, a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Se advierte que contra este acuerdo se pueden interponer los siguientes recursos:

En caso de particulares, se puede interponer, potestativamente, un recurso de reposición ante el alcalde de este ayuntamiento, en el plazo de un mes, como trámite previo al contencioso-administrativo, o bien directamente un recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, sin que se puedan compaginar ambos recursos. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP en el caso de administraciones públicas, se puede interponer un recurso contencioso-administrativo en

el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense. Además, al amparo de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Reguladora da Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá formularse requerimiento de anulación o revocación del acto, en el plazo de dos meses y con carácter previo al ejercicio de acciones en vía contenciosa. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, teniendo en cuenta que el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo, -en el caso de que se formule el requerimiento previo-, contará desde el día siguiente a aquel en el que se reciba la comunicación de acuerdo expreso sobre dicho requerimiento o se entienda presuntamente rechazado. No obstante lo anterior, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

El alcalde.

Este documento está firmado electrónicamente.

R. 3.122

Punxín

Logo de aprobar, por Resolución da Alcaldía do 9 de novembro de 2021, a contratación de 1 praza de chofer de tractor-rozadora e encargado/a de Medio Ambiente e vías públicas, en réxime laboral fixo, polo sistema de concurso-oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de vinte días hábiles, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse este anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Así mesmo, achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

“Bases xerais da convocatoria

Primeiro. Normas xerais

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade da praza coas seguintes características:

Persoal laboral fixo

Núm. de vacantes Categoría Denominación

1 Oficial de 1.ª Chofer de tractor rozadoira e encargado/a de medio ambiente e vías públicas e a convocatoria e probas de selección para cubrir a praza indicada, cuxas características son:

Denominación: Servizo de medio ambiente e vías públicas: chofer de tractor-rozadoira e encargado/a de medio ambiente e vías públicas

Grupo: 08

Categoría: Oficial de 1.ª

Xornada: Completa

Horario: Luns a venres: 40 horas semanais

Retribucións anuais: 18.585,00 € (inclúe salario e costes de seguridade social)

Titulación exixible: Certificado de escolaridade ou equivalente

Sistema selectivo: Concurso-oposición

Núm. de vacantes: 1

Funcións encomendadas: Chofer de tractor rozadoira e todo o relativo ao mantemento e limpeza de vías e espazos públicos (estradas, parques e xardíns, prazas e áreas recreativas etc.), tanto con medios manuais como mecánicos (rozas, desbrozas, podas, etc.).

Os horarios poderán ser modificados segundo as necesidades do servizo e poderanse adaptar á época do ano.

Segundo. Modalidade do contrato

A modalidade do contrato é a de contrato laboral fixo, regulado no Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro.

Terceiro. Condicións de admisión de aspirantes

Para participar nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos que establece o artigo 50 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia:

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

b) Estar en posesión da titulación esixida ou en condicións de obtela.

c) Non ser separado/a mediante un expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para desempeñar empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido/a mediante un expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para desempeñar empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado de procedencia, acceder ao emprego público nos termos anteriores.

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

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

Cuarta. Forma e prazo de presentación das solicitudes

As solicitudes (Anexo I) en que se require participar nas probas de acceso correspondentes, nas que os/as aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais, para a praza á que opten, dirixiranse ao alcalde do concello, presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste concello ou nalgún dos lugares que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de 20 días hábiles, que contarán a partir do día seguinte ao de publicarse o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. O dito anuncio publicarase tamén no boletín oficial da comunidade autónoma.

Así mesmo, as bases da convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello [<http://punxin.sedelectronica.gal>] e no taboleiro de anuncios.

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.

Quinta. Admisión de aspirantes

Unha vez expirado o prazo de presentación das solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución, no prazo de dez días, en que declare aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello

[<http://punxin.sedelectronica.gal>] e no taboleiro de anuncios, concederase un prazo de dez días hábiles para a emenda.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de dez días desde que finalice o prazo para a presentación. Unha transcorrido o dito prazo sen que se ditase resolución ningunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Unha vez vistas as alegacións presentadas, por resolución da Alcaldía realizarase a aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que, igualmente, será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste concello [<http://punxin.sedelectronica.gal>] e no taboleiro de anuncios. Nesta mesma publicación, farase constar o día, hora e lugar en que deberá realizarse o primeiro exercicio de selección. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na sede electrónica do concello [<http://punxin.sedelectronica.gal>] e no taboleiro de anuncios. Neste suposto, os anuncios da realización das sucesivas probas deberán ser publicados polo órgano de selección nos locais onde se realizou a proba anterior e na sede electrónica do concello [<http://punxin.sedelectronica.gal>] e no taboleiro de anuncios do concello, con 12 horas, polo menos, de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou de 24 horas, se se trata dun novo. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do tribunal.

Sexta. Tribunal cualificador

Estará formado por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e por tres vogais designados/as pola Alcaldía na mesma resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas candidatas admitidas e excluídas. Todos/as os/as vogais deberán posuír nivel de titulación igual ou superior ás esixidas para acceder ás prazas convocadas. Este tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente; será sempre necesaria a presenza do presidente/a e do/a secretario/a. Este tribunal, por medio do seu presidente ou presidenta, poderá dispoñer a incorporación ao dito tribunal de persoal técnico cualificado para colaborar nas tarefas de puntuación, baixo a dirección do tribunal, que actuará con voz pero sen voto.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección:

- O persoal de elección ou de designación política.
- O persoal funcionario interino ou laboral temporal.
- O persoal eventual.

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

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

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

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

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores/as especialistas, naquelas probas que consideren necesario e/ou para aqueles aspectos concretos



do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo que é preciso realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir, actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Os/as asesores/as deberán gardar sigilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

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

A abstención e recusación dos 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.

Sétima. Sistemas de selección e desenvolvemento dos procesos Procedemento de selección

O procedemento de selección das persoas aspirantes constará das seguintes fases:

- oposición.
- concurso.

Fase de oposición

A fase de oposición consistirá en realizar dúas probas de aptitude eliminatorias e obrigatorias para as persoas aspirantes.

Os/as aspirantes teñen dereito a elixiren libremente a lingua oficial da comunidade autónoma na que os desexan realizar, o que leva á súa vez ao dereito a recibir na mesma lingua os enunciados dos exercicios, excepto no caso das probas que teñan que realizarse en galego para aqueles postos que requiran un especial coñecemento desa lingua, todo iso, de conformidade co que establece o artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

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

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

As persoas candidatas deberán acudir provistas do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

Unha vez finalizada a oposición, o Tribunal valorará os méritos e servizos dos/as aspirantes que sexan considerados como aptos/as na citada fase de oposición.

A práctica das probas será eliminatoria e cualificarase até un máximo de 20 puntos e eliminaranse os/as aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos en cada unha delas. A puntuación de cada un dos exercicios acharase calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do Tribunal.

A orde de actuación dos/as aspirantes será a seguinte: iniciarana aqueles/as cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo, para estes efectos, á ordenación alfabética resultante da lista de aspirantes admitidos/as. No suposto de que non exista ningunha persoa aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», a orde de actuación iniciarana aqueles/as cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», e así sucesivamente.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

Primeiro exercicio: test (10 puntos). O primeiro exercicio terá unha duración de 1 hora e cualificarase en 10 puntos. Consistirá na resolución dun cuestionario tipo test sobre o temario, con un mínimo de 40 preguntas con respostas alternativas. As respostas correctas sumarán 0,25 puntos, as erróneas restarán 0,1 e as non contestadas nin sumarán nin restarán.

Segundo exercicio: suposto práctico (10 puntos). O segundo exercicio terá unha duración de 1 hora e cualificarase en 10

puntos. Consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos relacionados co posto de traballo que se desenvolverá por escrito. Tamén poderá consistir na realización práctica dunha tarefa relacionada co posto, se así o considera o Tribunal, e coa duración que este determine. Neste exercicio, valorarase de xeito especial a pericia propia do oficio ou labor, e a celeridade na súa execución.

Os exercicios teñen carácter eliminatorio e será necesario superar cada un deles para pasar ao seguinte.

A cualificación da fase de oposición será a suma das puntuacións obtidas nos dous exercicios, práctico e teórico.

Os contidos mínimos destes programas serán os seguintes:

Bloque I. Materias comúns

Tema 1. A Constitución española de 1978. Estrutura e contidos xerais

Tema 2. O Estatuto de autonomía da Comunidade Autónoma de Galicia. Estrutura e contido

Tema 3. A organización territorial do Estado na Constitución

Tema 4. O municipio. A poboación. O termo municipal. A organización municipal

Tema 5. As funcións do alcalde, da Xunta de Goberno Local e do Pleno da corporación

Tema 6. O persoal ao servizo da Administración local. Clase. Dereitos e obrigacións. Código de conduta

Tema 7. Servizo público local

Tema 8. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no posto de traballo

Bloque II. Materias específicas

Tema 1. Conceptos xerais sobre sistemas de limpeza viaria e espazos públicos

Tema 2. Ferramentas e maquinaria empregadas na limpeza e no mantemento de zonas públicas e zonas verdes. Descrición e modo de emprego

Tema 3. Mantemento e poda de árbores, arbustos e sebes

Tema 4. Mantemento dos equipos infantís, parques públicos, prazas públicas

Tema 5. Principios mecánicos do tractor. Órganos e sistemas

Tema 6. Sistema eléctrico do tractor. Órganos fundamentais. Funcionamento e mantemento

Tema 7. O sistema de lubricación do tractor. A engraxe do tractor. Tipos de aceites

Tema 8. O sistema de refrixeración do tractor. Órganos fundamentais. Funcionamento e mantemento

Tema 9. O sistema de transmisión do tractor. Órganos fundamentais. Funcionamento e mantemento

Tema 10. O sistema hidráulico do tractor. Órganos fundamentais. Funcionamento e mantemento

Tema 11. Mantemento xeral do tractor. Operacións periódicas que cómpre realizar. Avarías máis comúns

Tema 12. Rozadoira. Partes, funcionamento e avarías

Tema 13. Normas específicas de circulación para vehículos especiais agrícolas: sentido da circulación, límites de velocidade, sinalización nas vías públicas, utilización da iluminación, masas e dimensións máximas

Tema 14. Apeiros para o tractor

Tema 15. Conceptos xerais de seguridade laboral. Sistemas e equipos de protección individual. Métodos xerais de protección de accidentes. Primeiros auxilios ás persoas accidentadas.

Coñecemento de lingua galega

Para cumprir coa normalización da lingua galega nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da comunidade autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformi-

dade co artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente.

Polo tanto, será obrigatorio para os/as que non puidesen acreditar o coñecemento da lingua galega mediante o certificado da realización do Celga1 ou equivalente, realizar unha proba escrita (tipo test) cunha duración máxima de 30 minutos. Esta proba cualificarase con apto/a ou non apto/a.

Fase de concurso

Só ás persoas aspirantes que superen a fase de oposición se lles valorarán na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente e que serán:

Méritos computables:

a) Formación: até un máximo de 2 puntos

1) Por actividades de formación convocadas por calquera Administración pública ou outras entidades recoñecidas oficialmente, que estean relacionadas directamente co posto de traballo:

- De 5 a 10 horas: 0,10 puntos
- De máis de 10 ata 40 horas: 0,20 puntos
- De máis de 40 ata 100 horas: 0,30 puntos
- De máis de 100 horas: 0,50 puntos

En ningún caso, poderá valorarse formación de duración inferior a cinco horas. A xustificación do apartado de formación será mediante copia do título, diploma ou certificado da realización deste, no que consten expresamente a materia impartida e o número de horas de duración. De non vir expresado algún destes extremos, non poderá computarse. Todos os documentos presentados para o concurso de méritos deberán ser orixinais ou fotocopias.

b) Experiencia: até un máximo de 4 puntos

Por prestar servizos como chofer de tractor rozadoira na Administración pública: 0,10 puntos por mes, até un máximo de 3 puntos

Por prestar servizos como chofer de tractor rozadoira na empresa privada: 0,05 puntos por mes, até un máximo de 1 punto

Os servizos prestados nas administracións acreditaranse mediante un certificado do secretario da corporación ou entidade e os prestados no sector privado acreditaranse mediante un certificado da Seguridade Social ao que se xuntará o oportuno contrato de traballo e a vida laboral ou, en defecto do último documento, calquera no que se faga constar a categoría desempeñada.

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao que dispón o artigo 44 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, que establece que, en caso de empate na puntuación, acudirase para dirimilo á outorgada aos méritos enunciados no apartado primeiro deste artigo, segundo a orde establecida. De persistir o empate, acudirase á data de ingreso como funcionario de carreira no corpo ou escala desde o que se concursa e, na súa falta, ao número obtido no proceso selectivo.

Oitava. Cualificación

Ás persoas aspirantes que superen a fase de oposición aplícaráselles a puntuación obtida na fase de concurso.

A puntuación final será aquela obtida de aplicar a suma de puntos da fase de oposición máis a suma dos obtidos na fase de concurso.

O resultado da suma de ambas as fases, unha vez realizadas as ponderacións en cada unha delas, será a puntuación final, que poderá ser como máximo de 26 puntos.

En caso de empate na puntuación final do proceso selectivo, establécese a seguinte orde de prioridade:

1. Mellor puntuación obtida no primeiro exercicio.
2. Mellor puntuación obtida no segundo exercicio.

De persistir o empate, dirimirase por sorteo público, que se realizará ante o Tribunal cualificador, do que se redactará a acta correspondente.

Novena. Relación de aprobados/as, presentación de documentos e formalización do contrato

Unha vez concluídas as probas, remitiráselle ao órgano competente a proposta de candidatos para formalizar os contratos, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados/as que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

O órgano competente formalizará os contratos tras acreditar as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria (Anexo II).

Unha vez formalizado o contrato, deberase comunicar á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez días seguintes á súa concertación. Así mesmo, deberase informar a representación legal dos traballadores, mediante a entrega dunha copia básica dos contratos realizados.

Téñase en conta que ata que se formalicen os ditos contratos e se incorporen aos postos de traballo correspondentes, os/as aspirantes non terán dereito a percepción económica ningunha.

Establécese un período de proba de 1 mes.

Décima. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase unha bolsa de emprego coas persoas que superen o proceso de selección e non resulten contratadas, co fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puideren resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, maternidade, vacacións, etc. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida.

Na solicitude, os/as aspirantes farán constar se desexan formar parte da dita bolsa de emprego.

A orde de chamamento dos/as aspirantes inscritos/as na bolsa neste concello será por:

Rotación con período mínimo.

O tempo de período mínimo será: un mes.

No sistema rotativo, poderanse sinalar os seguintes condicionantes:

- Se a contratación do/a traballador/a non supera un mes, este conserva a súa puntuación e a súa posición na bolsa de emprego para os efectos de ser incluído/a en novos chamamentos.

- Se a contratación do/a traballador/a, tras o primeiro ou sucesivos chamamentos o tempo de traballo total prestado supera un mes, o/a traballador/a 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 de traballo, pero ocasionará un cambio de lugar do posto, dentro dela, xa que pasará a ocupar o último posto como integrante da bolsa.

As persoas incluídas na bolsa de traballo terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización e serán responsables de que estean actualizados en todo momento.

Unha vez realizado o intento de localización por medio da comunicación telefónica, a telegráfica con xustificante de recibo ou o correo electrónico con xustificante de recepción, se non for posible contactar en 24 horas, acudirase á persoa seguinte. Se se opta pola comunicación telefónica, realizaranse



un mínimo de tres intentos de contacto, cun intervalo de 1 hora entre cada chamada.

Quedarán unha anotación escrita do que se indica neste número no servizo correspondente e remitiráselle de xeito inmediato un informe escrito ao/á secretario/a da corporación para coñecemento e constancia.

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

Esta bolsa de emprego terá vixencia ata que non quede ningunha persoa integrante nela.

Undécima. Incidencias

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

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, os/as interesados/as poderán interpoñer un recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao 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 de publicarse o anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

Publíquese esta convocatoria de probas selectivas no Diario Oficial de Galicia, así como no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co artigo 205.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, así como na sede electrónica do concello, así como as súas bases.

No non establecido nas bases, serán de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; o Texto refundido da Lei do estatuto básico do emprego público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro; o Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, e o convenio colectivo correspondente.

Anexo I

Modelo de solicitude: contrato laboral fixo de chofer de tractor rozadoira e mantemento do servizo de Medio Ambiente e vías públicas e formación de bolsa de traballo

Datos persoais

Apelidos e nome ..., provisto do DNI/NIE ..., con domicilio para os efectos de notificacións:

R/..., núm. ..., piso ..., localidade ... CP ... , provincia ..., teléfono ..., correo electrónico: ...

Expoño:

Que unha vez vistas as bases e a convocatoria para cubrir o posto laboral fixo de chofer de tractor rozadoira e mantemento do servizo de Medio Ambiente e Vías Públicas e a formación dunha bolsa de emprego, para cubrir necesidades temporais neste mesmo posto,

Declaro baixo a miña responsabilidade que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que regulan esta convocatoria, á data de expiración do prazo de presentación das solicitudes, e que as acepta e en virtude disto,

Solicito:

Que tras presentar esta solicitude en tempo e forma, se me admita para participar neste proceso selectivo.

Documentación que achego:

- fotocopia DNI ou pasaporte
- fotocopia do certificado de escolaridade ou equivalente
- fotocopia do permiso de conducir tipo B
- relación de méritos e acreditación documental de cada un dos relacionados.

Manifiesto: (marque o que proceda)

Que si/non desexo ser incluído/a na bolsa de emprego.

..., ... de ... de 202...

Asdo.: ...

Alcalde do Concello de Punxín”

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

Contra esta resolución e as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes, que contará desde o día seguinte ao de publicarse este anuncio, ante o alcalde de Punxín, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou un recurso contencioso-administrativo, 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, no prazo de dous meses, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse este 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 un 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 considere pertinente.

Punxín, 12 de novembro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Manuel Vázquez Fernández.

Tras haberse aprobado por Resolución de la Alcaldía de 9 de noviembre la contratación de 1 plaza de chófer de tractor-desbrozadora y encargado de medio ambiente y vías públicas, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, que se contarán desde el día siguiente al de publicarse este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“Bases generales de la convocatoria

Primero. Normas generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza con las siguientes características:

Personal laboral fijo

Núm. de vacantes Categoría Denominación

1 Oficial de 1.ª Chófer de tractor desbrozadora y encargado/a de medio ambiente y vías públicas y la convocatoria y pruebas de selección para cubrir la plaza referida, cuyas características son:

Denominación: Servicio de medio ambiente y vías públicas: chófer de tractor-desbrozadora y encargado/a de medio ambiente y vías públicas

Grupo: 08

Categoría: Oficial de 1.ª

Jornada: Completa

Horario: Lunes a viernes: 40 horas semanales

Retribuciones anuales: 18.585,00 € (incluye salario y costes de Seguridad Social)

Titulación exigible: Certificado de escolaridad o equivalente

Sistema selectivo: Concurso-oposición

Núm. de vacantes: 1

Funciones encomendadas Chófer de tractor desbrozadora y todo lo relativo al mantenimiento y limpieza de vías y espacios públicos (carreteras, parques y jardines, plazas y áreas recreativas, etc.), tanto con medios manuales como mecánicos (rozas y desbroces, podas, etc.).

Los horarios podrán ser modificados según las necesidades del servicio y se podrán adaptar a la época del año.

Segundo. Modalidad del contrato

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

Tercero. Condiciones de admisión de aspirantes

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos que establece el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia

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

b) Estar en posesión de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla.

c) No haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para desempeñar empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratase de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada.

En el caso del personal laboral, no haber sido despedido mediante un expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para desempeñar empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratase de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores.

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

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

Cuarta. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo participar en las pruebas de acceso correspondientes, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que opten se dirigirán al alcalde del ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento o en alguno de los lugares que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, do 1

de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles, que se contarán a partir del día siguiente al de publicarse el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicho anuncio se publicará también en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://punxin.sedelectronica.gal>] y en el tablón de anuncios.

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.

Quinta. Admisión de aspirantes

Una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, en que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://punxin.sedelectronica.gal>] y en el tablón de anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de diez días desde que finalice el plazo para presentarlas. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Una vez vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se realizará la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que, igualmente, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://punxin.sedelectronica.gal>] y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación, se harán constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del ayuntamiento [<http://punxin.sedelectronica.gal>] y en el tablón de anuncios. En este supuesto, el órgano de selección deberá publicar los anuncios de la realización de las pruebas sucesivas deberán en los locales donde se haya desarrollado la prueba anterior, en la sede electrónica del ayuntamiento [<http://punxin.sedelectronica.gal>] y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal calificador

Estará formado por un presidente o presidenta, un/a secretario/a y tres vocales designados/as por la Alcaldía en la misma resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas candidatas admitidas y excluidas. Todos/as los/as vocales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior a las exigidas para acceder a las plazas convocadas. Este tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente y siempre será necesaria a la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria. Este tribunal, por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación al Tribunal



de personal técnico cualificados para colaborar en las tareas de puntuación, bajo la dirección del tribunal, que actuará con voz, pero sin voto.

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

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

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

Siguiendo lo que dispone el artículo 59.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, los/as miembros de los órganos de selección deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

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

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

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

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

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de las siguientes fases:

- oposición.
- concurso.

Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en realizar dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para las personas aspirantes.

Las personas aspirantes tienen derecho a elegir libremente la lengua oficial de la comunidad autónoma en la que los desean realizar, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en gallego para aquellos puestos que requieran un especial conocimiento de esa lengua, todo ello, de conformidad con lo que establece el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y serán excluidos/as de la oposición quienes no compa-

rezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Las personas candidatas deberán acudir provistas del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Una vez finalizada la oposición, el Tribunal valorará los méritos y servicios de los/as aspirantes que hayan sido considerados como aptos/as en la citada fase de oposición.

La práctica de las pruebas será eliminatoria y se calificará hasta un máximo de 20 puntos. Serán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de las personas aspirantes será el siguiente: lo iniciarán aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, para estos efectos, a la ordenación alfabética resultante de la lista de aspirantes admitidos/as. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación lo iniciarán aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «W» y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: test (10 puntos). El primer ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará en 10 puntos. Consistirá en resolver un cuestionario tipo test sobre el temario, con un mínimo de 40 preguntas con respuestas alternativas. Las respuestas correctas sumarán 0,25 puntos, las erróneas restarán 0,1 y las no contestadas ni sumarán ni restarán.

Segundo ejercicio: supuesto práctico (10 puntos). El segundo ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará en 10 puntos. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con el puesto de trabajo y se desarrollará por escrito. También podrá consistir en la realización práctica de una tarea relacionada con el puesto, si así lo considera el tribunal, y con la duración que este determine. En este ejercicio se valorará de forma especial la pericia propia del oficio o labor, y la celeridad en su ejecución.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio y será necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios práctico y teórico.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenidos generales

Tema 2. El Estatuto de autonomía de la Comunidad Autónoma de Galicia. Estructura y contenido

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución

Tema 4. El municipio. La población. El término municipal. La organización municipal

Tema 5. Las funciones del alcalde, de la Junta de Gobierno Local y del Pleno de la corporación

Tema 6. El personal al servicio de la Administración local. Clase. Derechos y obligaciones. Código de conducta

Tema 7. Servicio Público Local

Tema 8. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo

Bloque II. Materias específicas

Tema 1. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza viaria y espacios públicos

Tema 2. Herramientas y maquinaria empleadas en la limpieza y en el mantenimiento de zonas públicas y zonas verdes. Descripción y modo de empleo

Tema 3. Mantenimiento y poda de árboles, arbustos y setos

Tema 4. Mantenimiento dos equipos infantiles, parques públicos y plazas públicas

Tema 5. Principios mecánicos del tractor. Órganos y sistemas

Tema 6. Sistema eléctrico del tractor. Órganos fundamentales. Funcionamiento y mantenimiento

Tema 7. El sistema de lubricación del tractor. El engrase del tractor. Tipos de aceites

Tema 8. El sistema de refrigeración del tractor. Órganos fundamentales. Funcionamiento y mantenimiento

Tema 9. El sistema de transmisión del tractor. Órganos fundamentales. Funcionamiento y mantenimiento

Tema 10. El sistema hidráulico do tractor. Órganos fundamentales. Funcionamiento y mantenimiento

Tema 11. Mantenimiento general del tractor. Operaciones periódicas que se realizarán. Averías más comunes

Tema 12: Desbrozadora. Partes, funcionamiento y averías

Tema 13. Normas específicas de circulación para vehículos especiales agrícolas: sentido de la circulación, límites de velocidad, señalización en las vías públicas, utilización del alumbrado, masas y dimensiones máximas

Tema 14. Aperos para el tractor

Tema 15. Conceptos generales de seguridad laboral. Sistemas e equipos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes. Primeros auxilios a la persona accidentada

Conocimiento de lengua gallega

Para cumplir la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la comunidad autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con lo que dispone el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para acceder a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente.

Por lo tanto, será obligatorio para los que no pudieran acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante el certificado de la realización del Celga 1 o equivalente, realizar una prueba escrita (tipo test) con una duración máxima de 30 minutos. Esta prueba se calificará con apto/a o no apto/a.

Fase de concurso

Sólo a las personas aspirantes que hayan superado la oposición se les valorarán en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente y que serán:

Méritos computables:

a) Formación: hasta un máximo de 2 puntos

1) Por actividades de formación convocadas por cualquiera Administración Pública u otras entidades reconocidas oficialmente, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo:

- De 5 a 10 horas: 0,10 puntos

- De más de 10 hasta 40 horas: 0,20 puntos

- De más de 40 hasta 100 horas: 0,30 puntos

- De más de 100 horas: 0,50 puntos

En ningún caso, podrá valorarse formación de duración inferior a cinco horas. La justificación del apartado de formación

será mediante una copia del título, diploma o certificado de su realización, en el que consten expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse. Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias.

b) Experiencia: hasta un máximo de 4 puntos

Por haber prestado servicios como chófer de tractor desbrozadora en la Administración pública: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos

Por haber prestado servicio como chófer de tractor desbrozadora en la empresa privada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante un certificado del secretario o secretaria de la corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante un certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo que dispone el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. Calificación

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar la suma de puntos de la fase de oposición más la suma de los obtenidos en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final, que podrá ser como máximo de 26 puntos.

En caso de empate en la puntuación final del proceso selectivo se establece el siguiente orden de prioridad:

1. Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

2. Mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

De persistir el empate, se dirimirá por sorteo público a celebrar ante el Tribunal calificador, de lo que se redactará el acta correspondiente.

Novena. Relación de aprobados/as, presentación de documentos y formalización del contrato

Una vez concluidas las pruebas, se remitirá al órgano competente una propuesta de candidatos para formalizar los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente formalizará los contratos tras la acreditación previa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I).

Una vez 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. Asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos realizados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las



personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Se establece un período de prueba de 1 mes.

Décima. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudiesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

En la solicitud, las personas aspirantes harán constar si desean participar en dicha bolsa de empleo.

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

- Rotación con período mínimo.

El tiempo de período mínimo será: un mes.

En el sistema rotativo se podrán señalar los siguientes condicionantes:

- Si la contratación del trabajador o trabajadora no supera un mes, éste/a conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo para los efectos de ser incluido/a en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador o trabajadora, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el/la trabajador/a 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 de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de ésta, ya que se pasará a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24 horas, se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto con un intervalo de 1 hora entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente y se remitirá de forma inmediata un informe escrito al secretario o secretaria de la corporación para conocimiento y constancia.

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

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que no quede ninguna persona integrante en ella.

Undécima. Incidencias

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

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer un recurso de

reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al 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 publicarse su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas en el Diario Oficial de Galicia, así como en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 205.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, así como en la sede electrónica del ayuntamiento, así como sus bases.

En lo no establecido en las bases, serán de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el convenio colectivo correspondiente.

Anexo I

Modelo de solicitud: contratación laboral de chófer de tractor desbrozadora y mantenimiento del servicio de medio ambiente y vías públicas y formación de bolsa de trabajo

Datos personales:

Apellidos y nombre ..., provisto/a del DNI/NIE ..., con domicilio para los efectos de notificaciones:

C/..., núm. ..., piso ..., localidad ... CP ..., provincia ..., teléfono ..., correo electrónico: ...,

Expongo:

Que una vez vistas las bases y la convocatoria para la cobertura del puesto laboral fijo de chófer de tractor desbrozadora y encargado de medio ambiente y vías públicas y la formación de una bolsa de empleo para cubrir necesidades temporales en este mismo puesto,

Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que regulan esta convocatoria, a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes y que las acepto, y en virtud de ello,

Solicito:

Que teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma, se me admita para participar en este proceso selectivo

Documentación que adjunto:

- fotocopia del DNI o pasaporte
- fotocopia del certificado de escolaridad o equivalente
- fotocopia del permiso de conducir tipo B
- relación de méritos y acreditación documental de cada uno de los relacionados.

Manifiesto: (marque lo que proceda)

Que si/no deseo ser incluido/a en la bolsa de empleo.

..., ... de ... de 202....

Fdo: ...

Alcalde del Ayuntamiento de Punxín"

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento [<http://punxin.sedelectronica.gal>] [y en el tablón de anuncios. Contra la resolución y las bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interpo-

ner alternativamente un recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de publicarse este anuncio, ante el alcalde de este ayuntamiento, 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 un recurso contencioso-administrativo, 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, en el plazo de dos meses, que se contarán desde el día siguiente al de publicarse este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optase por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Punxín, 12 de noviembre de 2021. El alcalde.

Fdo.: Manuel Vázquez Fernández.

R. 2.983

A Rúa

Aprobouse inicialmente o Proxecto de equidistribución mediante o sistema de cooperación do seguinte sector:

Unidade de actuación afectada; SUNC- 3 Área de repartimento 00

Instrumento de planeamento que desenvolve; Plan xeral de ordenación municipal

De conformidade co artigo 269 do Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, aprobado por Decreto 143/2016, do 22 de setembro, sométese á información pública durante o prazo dun mes, que contará desde o día seguinte ao de publicarse este anuncio.

Durante o dito prazo, poderá ser examinado por calquera interesado/a nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se consideren pertinentes. Así mesmo, estará ao dispor dos/as interesados/as na sede electrónica deste concello: <https://arua.sedelectronica.gal>.

Documento asinado electronicamente.

Fue aprobado inicialmente el Proyecto de equidistribución mediante el sistema de cooperación del siguiente sector:

Unidad de actuación afectada; SUNC- 3 Área de reparto 00

Instrumento de planeamiento que desarrolla; Plan general de ordenación municipal

De conformidad con el artículo 269 del Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, aprobado por el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, se somete a información pública durante el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de publicarse este anuncio.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se consideren pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este ayuntamiento:

<https://arua.sedelectronica.gal>.

Documento firmado electrónicamente.

R. 3.121

Rubíá

Por Resolución da Alcaldía deste concello do 26/10/2021, aprobouse a Oferta de emprego público correspondente á praza que a continuación se apunta para o ano 2021:

Persoal funcionario

Escala de Administración xeral:

Grupo; Subgrupo; Núm. de vacantes; Denominación; Sistema de acceso

C; C1; 1; Administrativo; Concurso-oposición

En cumprimento do artigo 91 da Lei 7/1985, do 2 de abril, da Lei reguladora das bases de réxime local, o artigo 70 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

O alcalde. Asdo.: Elías Rodríguez Núñez.

Documento asinado electronicamente.

Por Resolución de la Alcaldía de este ayuntamiento de 26/10/2021, se aprobó la Oferta de empleo público correspondiente a la plaza que a continuación se apunta para el año 2021:

Personal funcionario

Escala de Administración general:

Grupo; Subgrupo; Núm. de vacantes; Denominación; Sistema de acceso

C; C1; 1; Administrativo; Concurso-oposición

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El alcalde. Fdo.: Elías Rodríguez Núñez.

Documento firmado electrónicamente.

R. 3.013

A Teixeira

Por Resolución do alcalde do 24 de novembro de 2021, aprobáronse as Bases para a selección e posterior contratación dun/dunha traballador/a coa categoría de limpador/a. Duración do contrato: desde o 1 de xaneiro de 2022 ata o 31 de decembro de 2022, cunha xornada de 48 horas mensuais.

Clase de persoal: laboral temporal

Prazo de presentación das solicitudes: nos cinco días naturais seguintes ao de publicarse o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, no Rexistro Xeral do concello, en horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres, ou na forma que establece o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo. Neste caso, os/as interesados/as deberán comunicalo mediante un telegrama ou telefax (ao 988 207 445) durante o mesmo prazo e horario que o de presentación das solicitudes. Se o quinto día fose festivo ou sábado, o prazo finalizaría o seguinte día hábil.

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

A Teixeira, 24 de novembro de 2021.

Documento asinado electronicamente.

Por Resolución del alcalde de 24 de noviembre de 2021, se aprobaron las Bases para la selección y posterior contratación de un/a trabajador/a con la categoría de limpiador/a. Duración del



contrato: desde el 21 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, con una jornada de 48 horas mensuales.

Clase de personal: laboral temporal

Plazo de presentación de las solicitudes: en los cinco días naturales siguientes al de publicarse el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Registro General del ayuntamiento, en horario de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes, o en la forma que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. En este caso, los/as interesados/as deberán comunicarlo mediante un telegrama o telefax (al 988 207 445) durante el mismo plazo y horario que el de presentación de las solicitudes. Si el quinto día fuese festivo o sábado, el plazo finalizaría el siguiente día hábil.

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

A Teixeira, 24 de noviembre de 2021

Documento firmado electrónicamente.

R. 3.118

A Teixeira

Por Resolución do alcalde do 24 de novembro de 2021, aprobáronse as Bases para a selección e posterior contratación de tres auxiliares de axuda no fogar.

Duración do contrato: desde o 01/01/2022 ata o 31/12/2022

Clase de persoal: laboral temporal

Plazo de presentación das solicitudes: nos cinco días naturais seguintes ao de publicarse o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, no Rexistro Xeral do concello, en horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres, ou na forma que establece o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento admi-

nistrativo. Neste caso, os/as interesados/as deberán comunicalo mediante un telegrama ou telefax (ao 988 207 445) durante o mesmo prazo e horario que o de presentación das solicitudes. Se o quinto día fose festivo ou sábado, o prazo finalizaría o seguinte día hábil.

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

A Teixeira, 24 de novembro de 2021

Documento asinado electronicamente.

Por Resolución del alcalde de 24 de noviembre de 2021, se aprobaron las Bases para la selección y posterior contratación de tres auxiliares de ayuda en el hogar.

Duración del contrato: desde el 01/01/2022 hasta el 31 de diciembre de 2022

Clase de personal: laboral temporal

Plazo de presentación de las solicitudes: en los cinco días naturales siguientes al de publicarse el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Registro General del ayuntamiento, en horario de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes o en la forma que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. En este caso, los/as interesados/as deberán comunicarlo mediante un telegrama o telefax (al 988 207 445) durante el mismo plazo y horario que el de presentación de las solicitudes. Si el quinto día fuese festivo o sábado, el plazo finalizaría el siguiente día hábil.

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

A Teixeira, 24 de noviembre de 2021.

Documento firmado electrónicamente.

R. 3.119

