



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 3 · Martes, 5 xaneiro 2021

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

### SUMARIO

#### I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria dunha nova edición do "Curso de Prevención de Riesgos Laborais nos Servizos de Xestión de Residuos Sólidos Urbanos e Puntos Limpos" (AF-20B-2020)..... 2

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Blancos (Os)

Exposición pública da aprobación inicial das bases da Ordenanza municipal reguladora de axuda por nacemento..... 8

Exposición pública da aprobación inicial das bases da Ordenanza municipal reguladora de axuda por aluguer..... 8

##### Carballada de Valdeorras

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal dun/dunha auxiliar administrativo..... 8

##### Castro Caldelas

Convocatoria para a contratación laboral temporal dun/dunha traballador/a social..... 10

##### Maside

Convocatoria para a elección de xuíz de paz substituto do Concello de Maside..... 10

##### Porqueira

Exposición pública da aprobación inicial do orzamento para o exercicio económico de 2021..... 10

##### Verín

Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos do orzamento de gastos do ano 2020..... 11

##### Vilamartín de Valdeorras

Resolución de delegación da Alcaldía para celebración de matrimonio civil..... 12

##### Xinzo de Limia

Aprobación de concesión de subvención directa á Asociación Cultural e Recreativa Santa Mariña..... 12

#### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria de una nueva edición del "Curso de Prevención de Riesgos Laborales en los Servicios de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos y Puntos Limpos" (AF-20B-2020)..... 5

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Blancos (Os)

Exposición pública de la aprobación inicial de las bases de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Ayuda por Nacimiento.... 8

Exposición pública de la aprobación inicial de las bases de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Ayuda por Alquiler..... 8

##### Carballada de Valdeorras

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de un/a auxiliar administrativo..... 9

##### Castro Caldelas

Convocatoria para la contratación laboral temporal de un/a trabajador/a social..... 10

##### Maside

Convocatoria para la elección de juez de paz sustituto del Ayuntamiento de Maside..... 10

##### Porqueira

Exposición pública de la aprobación inicial del presupuesto para el ejercicio económico de 2021..... 11

##### Verín

Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos del presupuesto de gastos del presupuesto de 2020..... 11

##### Vilamartín de Valdeorras

Resolución de delegación de la Alcaldía para celebración de matrimonio civil..... 12

##### Xinzo de Limia

Aprobación de concesión de subvención directa a la Asociación Cultural e Recreativa Santa Mariña..... 12



## I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

#### Anuncio

Anuncio da convocatoria dunha nova edición do “Curso de Prevención de Riscos Laborais nos Servizos de Xestión de Residuos Sólidos Urbanos e Puntos Limpos “ (AF-20B-2020)

Publícase que, por resolución da Presidencia do 18/12/2020 e núm. 2020/15107, se acordou o seguinte:

“A Deputación Provincial de Ourense diseña anualmente o seu Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado á realización de diversas accións formativas dirixidas ao persoal da Administración local da provincia.

No plan vixente prevese, entre outras accións, a realización dunha nova edición do “Curso de Prevención de Riscos Laborais nos Servizos de Xestión de Residuos Sólidos Urbanos e Puntos Limpos”. A competencia para a convocatoria da dita acción correspóndelle á Presidencia, de conformidade co artigo 34.1 da Lei de bases de réxime local, atopándose delegado o seu exercicio no deputado delegado de Administración Provincial por Resolución do 11 de xullo de 2019 (BOP do 18 de xullo de 2019).

Polo exposto, dispoño:

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

“Curso de Prevención de Riscos Laborais nos Servizos de Xestión de Residuos Sólidos Urbanos e Puntos Limpos”

Bases xerais:

Primeira.- Solicitudes de participación.

1.- O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en todos os epígrafes que lle corresponda, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

2.- Todas as instancias deberán contar co correspondente informe, sobre a asistencia ao curso, do/a xefe/a do servizo ou departamento ao que pertenza o/a solicitante, para os efectos, entre outros, de confirmar a súa condición de traballador/a público/a local, e ir acompañadas da documentación complementaria que se establece na convocatoria.

3.- A falsidade ou ocultación de datos esenciais para a selección dos aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso solicitado e á imposibilidade de participar en ningunha outra actividade convocada pola Deputación de Ourense durante o prazo dun ano contado a partir da data da infracción.

4.- As solicitudes de participación deberán remitirse á Sección de Formación da Deputación Provincial, mediante a súa presentación electrónica no Rexistro Xeral de documentos da Deputación de Ourense, dispoñible na sede electrónica da Deputación (sede.depourense.es), ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertos todos os seus epígrafes de maneira correcta e lexible, ou ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

6.- A presentación dunha solicitude supón a aceptación expresa das bases xerais e das normas específicas de participación e asistencia que rexen e regulan as diferentes actividades formativas da Deputación de Ourense.

Segunda.- Acceso ás actividades.

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

2.- Daráselles preferencia para accederen ao curso aos/ás traballadores/as das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2020. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección das persoas participantes.

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos/das participantes son:

\* A relación existente entre as funcións ou tarefas que realiza o/a solicitante no seu posto de traballo e a materia ou contidos obxecto do curso.

\* A clase de persoal á que pertenza o/a solicitante, así como o seu grupo/categoría profesional, dando preferencia ao persoal fixo sobre o contratado.

\* A data de ingreso do/da traballador/a na Administración pública, dando preferencia ao persoal de maior antigüidade no acceso ao curso.

2.- Cando dende un mesmo departamento ou servizo se remitan varias solicitudes, e sexa preciso realizar unha selección dos/das participantes, rematado o prazo de presentación de solicitudes os responsables do persoal de cada departamento ou servizo deberán de informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos/das solicitantes.

3.- A lista de persoas seleccionadas será aprobada por resolución da Presidencia e exposta oficialmente no taboleiro de anuncios da Sección de Formación e na sede electrónica da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes; ao mesmo tempo, os/as peticionarios/as poderán obter información sobre a súa admisión chamando ao teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web: [www.depourense.es/formacion](http://www.depourense.es/formacion).

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

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

Cuarta.- Diplomas de aproveitamento.

1.- Outorgaráselles o correspondente diploma de aproveitamento aos/ás alumnos/as que asistan e participen con regularidade no desenvolvemento do curso e que superen satisfactoriamente as probas de avaliación do curso. Aqueles/as alumnos/as que, tendo asistido con regularidade e participado no curso, non superen satisfactoriamente as probas de avaliación, obterán un certificado que acreditará a súa asistencia á acción formativa.

2.- É obrigatoria a asistencia e a puntualidade a todas as sesións do curso. Toda non asistencia á clase deberá ser debidamente xustificada polo interesado sen exceder nunca o 15% das horas lectivas do curso; unha non asistencia superior ao 15% da duración da acción formativa, aínda que sexa xustificada, impedirá a expedición do certificado de asistencia ou do diploma de aproveitamento correspondente

Quinta.- Modificacións.

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

Administración ou ás distintas continxencias que poidan xurdir, buscando sempre as condicións óptimas para a realización da acción formativa.

#### Anexo I

“Curso de Prevención de Riscos Laborais nos Servizos de Xestión de Residuos Sólidos Urbanos e Puntos Limpos”

##### 1.- Persoas destinatarias.

\* Persoal ao servizo das entidades locais con responsabilidades na xestión medioambiental e no tratamento de residuos sólidos urbanos.

\* Traballadores/as da Administración local que realice labores relacionados co coidado e protección do medio ambiente, así como co tratamento de residuos sólidos urbanos.

##### 2.- Desenvolvemento.

2.1.- Modalidade da acción formativa: presencial.

2.2.- Duración: 46 horas.

2.3.- Datas de realización: por determinar, primeiro cuadrimestre do ano 2021.

2.4.- Prazas: 20 participantes.

2.5.- Número de edicións: unha.

##### 3.- Obxectivos.

\* Dotar aos/ás participantes dos coñecementos necesarios para poder previr e evitar todos os riscos aos que vai estar exposto durante o desenvolvemento da súa actividade laboral.

\* Proporcionarlles aos alumnos as nocións básicas sobre toda a normativa legal aplicable en materia de prevención de riscos laborais e, de xeito especial, sobre a que se refire á seguridade e saúde nos servizos de xestión de residuos sólidos urbanos.

\* Actualizar os coñecementos e a práctica profesional do persoal das entidades locais con postos de traballo relacionados coa xestión e o tratamento de residuos sólidos urbanos.

\* Dotar aos/ás asistentes dunha formación integral, teórica e práctica, en materia de organización, funcionamento e xestión dos servizos de recollida de residuos sólidos urbanos.

\* Aprender a xestionar os residuos sólidos urbanos mediante as medidas preventivas específicas de cada posto de traballo nesta actividade.

##### 4.- Programa.

4.1. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde.

4.1.1. Presentación, avaliación inicial, conceptos xerais.

4.1.2. Marco normativo básico en prevención de riscos laborais.

4.1.3. Deberes, dereitos e responsabilidades en prevención.

4.1.4. Protección de traballadores/as especialmente sensíbeis.

4.2. Riscos xerais no servizo de recollida de residuos sólidos urbanos.

4.2.1. Riscos derivados dos factores psicosociais e de organización.

4.2.2. Riscos derivados da manipulación de cargas.

4.2.3. Riscos derivados dos lugares de traballo: camións e planta.

4.2.4. Avaliación de riscos no manexo e funcionamento nas plantas de transferencia de residuos sólidos urbanos.

4.2.5. Medidas preventivas para aplicar no funcionamento das plantas de transferencia.

4.2.6. Riscos na manipulación e clasificación dos residuos urbanos. Medidas preventivas para aplicar.

4.2.7. Riscos e medidas preventivas na xestión de puntos limpos.

4.2.8. Riscos e medidas preventivas na recollida e transporte de RSU.

4.2.9. Riscos e medidas preventivas no mantemento de camións colectores e de transporte.

4.3. Elementos básicos da prevención de riscos laborais.

4.3.1. Organización do traballo preventivo. Rutinas básicas.

4.3.2. Documentación da actividade preventiva: elaboración, recollida e arquivo.

4.3.3. Sinalización de seguridade.

4.3.4. Riscos xerais da maquinaria utilizada.

4.3.5. Fichas de seguridade dos produtos químicos.

4.3.6. Primeiros auxilios.

4.3.7. Equipos de protección individual adecuados á actividade de RSU.

4.4. Módulo de igualdade.

4.4.1. Conceptos básicos.

4.4.1.1. Homes e mulleres: diferentes pero iguais.

4.4.2. Igualdade legal e igualdade real.

4.4.2.1. O principio de igualdade.

4.4.3. Tipos de discriminación.

4.4.3.1. Usos e costumes.

4.4.4. Políticas e plans de igualdade de oportunidades entre homes e mulleres.

4.4.4.1. Emprego.

4.4.4.2. Educación.

4.4.4.3. Saúde.

4.4.4.4. Lexislación relativa á igualdade de oportunidades.

4.4.5. O sexismo na comunicación humana.

4.4.5.1. Comunicación humana e cultura.

4.4.5.2. A imaxe das mulleres na publicidade.

4.4.5.3. Alternativas para unha comunicación verbal non sexista.

4.5. módulo COVID-19.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa será de quince días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

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

Publícase isto, informando ás persoas interesadas de que contra o dito acto poderán interpoñer un recurso de reposición, previo ao contencioso - administrativo, ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, ou, alternativamente e de forma directa, un recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Ourense (ou outro que resultase territorialmente competente en aplicación das regras establecidas no artigo 14 de la Lei reguladora da xurisdición contencioso - administrativa), no prazo de dous meses. En ningún caso poderán simultanearse ambos os dous recursos.

Os prazos computaranse de data a data a partir do día seguinte ao de recepción desta notificación, vencendo no día equivalente do mes natural seguinte ou, de non existir este, no último día do dito mes. No caso de que o día de vencemento sexa inhábil, entenderase prorrogado o dito prazo ao primeiro día hábil seguinte.

Durante o mes de agosto non correrá o prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo, salvo para o procedemento para a protección dos dereitos fundamentais no que o mes de agosto terá carácter de hábil.

En todo caso, poderá interpoñer calquera outro recurso ou acción administrativa ou xudicial que estime procedente.

Ourense, 18 de decembro de 2020. O vicepresidente, Deputado delegado de Administración Provincial PD: Decreto 11/07/2019 (BOP n.º 164, 18/07/2019).

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

(Ver solicitude páx. 4)



## SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS



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

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

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

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

<b>5.- INFORME DO XEFE DO SERVIZO</b>	
- Vista a solicitude e o interese para o servizo emítese informe:	
<input type="checkbox"/> Favorable	Sobre a asistencia ao curso ou actividade solicitada
<input type="checkbox"/> Desfavorable	
Lugar e data ....., ..... de ..... de .....	Sinatura do órgano informante
Selo do servizo	Asdo.:

### # AVISO DE CONFIDENCIALIDADE #

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

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

## Diputación Provincial de Ourense

### Anuncio

Anuncio de la convocatoria de una nueva edición del “Curso de Prevención de Riesgos Laborales en los Servicios de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos y Puntos Limpios” (AF-20B-2020)

Se hace público que, por resolución de Presidencia del 18/12/2020 y núm. 2020/15107, se acordó lo siguiente:

“La Diputación Provincial de Ourense diseña anualmente su Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado a la realización de diversas acciones formativas dirigidas al personal de la Administración local de la provincia.

En el plan vigente se prevé, entre otras acciones, la realización de una nueva edición del “Curso de Prevención de Riesgos Laborales en los Servicios de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos y Puntos Limpios”. La competencia para la convocatoria de dicha acción corresponde a la Presidencia de conformidad con el artículo 34.1 de la Ley de Bases de Régimen Local, encontrándose delegado su ejercicio en el Diputado Delegado de Administración Provincial por Resolución de 11 de julio de 2019 (BOP de 18 de julio de 2019).

Por lo expuesto, dispongo:

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

“Curso de Prevención de Riesgos Laborales en los Servicios de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos y Puntos Limpios”

Bases generales:

Primera.- Solicitudes de participación.

1.- El personal que desee participar en este curso de formación presentará cubierta, en todos los epígrafes que le corresponda, la instancia según el modelo oficial de solicitud de inscripción publicada en el anexo II.

2.- Todas las instancias deberán contar con el correspondiente informe, sobre la asistencia al curso, del/a jefe/a del servicio o departamento al que pertenezca el/la solicitante, a los efectos, entre otros, de confirmar su condición de trabajador/a público/a local, e ir acompañadas de la documentación complementaria que se establece en la convocatoria.

3.- La falsedad u ocultación de datos esenciales para la selección de los aspirantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado y a la imposibilidad de participar en ninguna otra actividad convocada por la Diputación de Ourense durante el plazo de un año contado a partir de la fecha de la infracción.

4.- Las solicitudes de participación deberán remitirse a la Sección de Formación de la Diputación Provincial, mediante su presentación electrónica en el Registro General de documentos de la Diputación de Ourense, disponible en la sede electrónica de la Diputación ([sede.depourense.es](http://sede.depourense.es)), o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.- No se admitirán las solicitudes de inscripción que no tengan cubiertos todos sus epígrafes de manera correcta y legible, o bien que no cuenten con las firmas y sello requeridos.

6.- La presentación de una solicitud supone la aceptación expresa de las bases generales y de las normas específicas de participación y asistencia que rigen y regulan las diferentes actividades formativas de la Diputación de Ourense.

Segunda.- Acceso a las actividades.

1.- Podrá participar en esta actividad el personal de la Administración local en activo al que va dirigido el curso como destinatario/a de la acción formativa, y que cumpla los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

2.- Se les dará preferencia para acceder al curso a los/las trabajadores/as de las entidades locales adheridas al Programa de formación continua de la Diputación de Ourense del año 2020. Asimismo, de manera complementaria podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

Tercera.- Selección de las personas participantes.

1.- Los criterios que se aplicarán para la selección de los/las participantes son:

\* La relación existente entre las funciones o tareas que realiza el/la solicitante en su puesto de trabajo y la materia o contenidos objeto del curso.

\* La clase de personal a la que pertenezca el/la solicitante, así como su grupo/categoría profesional, dando preferencia al personal fijo sobre el contratado.

\* La fecha de ingreso del/de la trabajador/a en la Administración pública, dando preferencia al personal de mayor antigüedad en el acceso al curso.

2.- Cuando desde un mismo departamento o servicio se remitan varias solicitudes, y sea preciso realizar una selección de los/las participantes, finalizado el plazo de presentación de solicitudes los responsables del personal de cada departamento o servicio deberán de informar por escrito, cuando así se les requiera, sobre la priorización de la admisión de los/las solicitantes.

3.- La lista de personas seleccionadas será aprobada por Resolución de la Presidencia y expuesta oficialmente en el tablón de anuncios de la Sección de Formación y en la sede electrónica de la Diputación de Ourense, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes; al mismo tiempo, los/las peticionarios/as podrán obtener información sobre su admisión llamando al teléfono: 988 317 580 o consultando en la página web: [www.depourense.es/formacion](http://www.depourense.es/formacion).

4.- Desde la Diputación Provincial podrá comunicárseles telefónicamente a los/las seleccionados/as su admisión, con el fin de obtener la confirmación sobre su participación en la acción formativa. La renuncia de los/las participantes admitidos/as que no puedan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse siempre por escrito.

5.- Los/las solicitantes admitidos/as que no comuniquen oficialmente su no asistencia como mínimo con un día de antelación al inicio del curso, sin causa excepcional que lo justifique, o que abandonen la actividad formativa sin justificación, quedarán excluidos/as de participar en cualquier otra actividad de formación durante el plazo de un año desde esa fecha.

Cuarta.- Diplomas de aprovechamiento.

1.- Se les otorgará el correspondiente diploma de aprovechamiento a los/las alumnos/as que asistan y participen con regularidad en el desarrollo del curso y que superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación del curso. Aquellos/as alumnos/as que, habiendo asistido con regularidad y participado en el curso, no superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación, obtendrán un certificado que acreditará su asistencia a la acción formativa.

2.- Es obligatoria la asistencia y la puntualidad a todas las sesiones del curso. Toda inasistencia a clase deberá ser debidamente justificada por el interesado sin exceder el 15% de las horas lectivas del curso; una inasistencia superior al 15% de la duración de la acción formativa, aunque sea justificada, impedirá la expedición del certificado de asistencia o del diploma de aprovechamiento correspondiente.

Quinta.- Modificaciones.

La Diputación de Ourense podrá variar, si fuera preciso y a favor de la eficacia de la acción formativa, las características y los contenidos del curso para adaptarlos a las necesidades de



la Administración o a las distintas contingencias que puedan surgir, buscando siempre las condiciones óptimas para la realización de la acción formativa.

#### Anexo I

“Curso de Prevención de Riesgos Laborales en los Servicios de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos y Puntos Limpios”

##### 1.- Personas destinatarias.

\* Personal al servicio de las entidades locales con responsabilidades en la gestión medioambiental y en el tratamiento de residuos sólidos urbanos.

\* Trabajadores/as de la Administración local que realice labores relacionadas con el cuidado y protección del medio ambiente, así como el tratamiento de residuos sólidos urbanos.

##### 2.- Desarrollo.

2.1.- Modalidad de la acción formativa: presencial.

2.2.- Duración: 46 horas.

2.3.- Fechas de realización: por determinar, primer cuatrimestre del año 2021.

2.4.- Plazas: 20 participantes.

2.5.- Número de ediciones: una.

##### 3.- Objetivos.

\* Dotar a los/las participantes de los conocimientos necesarios para poder prevenir y evitar todos los riesgos a los que va a estar expuesto durante el desarrollo de su actividad laboral.

\* Proporcionar a los/as alumnos/as las nociones básicas sobre toda la normativa legal aplicable en materia de prevención de riesgos laborales y, de manera especial, sobre la que se refiere a la seguridad y salud en los servicios de gestión de residuos sólidos urbanos.

\* Actualizar los conocimientos y la práctica profesional del personal de las entidades locales con puestos de trabajo relacionados con la gestión y el tratamiento de residuos sólidos urbanos.

\* Dotar a los/as asistentes de una formación integral, teórica y práctica, en materia de organización, funcionamiento y gestión de los servicios de recogida de residuos sólidos urbanos.

\* Aprender a gestionar los residuos sólidos urbanos mediante las medidas preventivas específicas de cada puesto de trabajo en esta actividad.

##### 4.- Programa.

4.1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud.

4.1.1. Presentación, evaluación inicial, conceptos generales.

4.1.2. Marco normativo básico en prevención de riesgos laborales.

4.1.3. Deberes, derechos y responsabilidades en prevención.

4.1.4. Protección de trabajadores/as especialmente sensibles.

4.2. Riesgos generales en el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos.

4.2.1. Riesgos derivados de los factores psicosociales y de organización.

4.2.2. Riesgos derivados de la manipulación de cargas.

4.2.3. Riesgos derivados de los lugares de trabajo: camiones y planta.

4.2.4. Evaluación de riesgos en el manejo y funcionamiento en las plantas de transferencia de residuos sólidos urbanos.

4.2.5. Medidas preventivas a aplicar en el funcionamiento de las plantas de transferencia.

4.2.6. Riesgos en la manipulación y clasificación de los residuos urbanos. Medidas preventivas a aplicar.

4.2.7. Riesgos y medidas preventivas en la gestión de puntos limpios.

4.2.8. Riesgos y medidas preventivas en la recogida e transporte de RSU.

4.2.9. Riesgos y medidas preventivas en el mantenimiento de camiones recolectores y de transporte.

4.3. Elementos básicos de la prevención de riesgos laborales.

4.3.1. Organización del trabajo preventivo. Rutinas básicas.

4.3.2. Documentación de la actividad preventiva: elaboración, recogida y archivo.

4.3.3. Señalización de seguridad.

4.3.4. Riesgos generales de la maquinaria utilizada.

4.3.5. Fichas de seguridad de los productos químicos.

4.3.6. Primeros auxilios.

4.3.7. Equipos de protección individual adecuados a la actividad de RSU.

4.4. Módulo de igualdad.

4.4.1. Conceptos básicos

4.4.1.1. Hombres y mujeres: diferentes pero iguales.

4.4.2. Igualdad legal e igualdad real.

4.4.2.1. El principio de igualdad.

4.4.3. Tipos de discriminación.

4.4.3.1. Usos y costumbres.

4.4.4. Políticas y planes de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

4.4.4.1. Empleo.

4.4.4.2. Educación.

4.4.4.3. Salud.

4.4.4.4. Legislación relativa a la igualdad de oportunidades.

4.4.5. El sexismo en la comunicación humana.

4.4.5.1. Comunicación humana y cultura.

4.4.5.2. La imagen de las mujeres en la publicidad.

4.4.5.3. Alternativas para una comunicación verbal no sexista.

4.5. Módulo COVID-19.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en esta acción formativa será de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Todo ello se publica, informando a los interesados de que contra dicho acto podrán interponer un recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes, o, alternativamente y de forma directa, un recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Ourense (u otro que resultara territorialmente competente en aplicación de las reglas establecidas en el artículo 14 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa), en el plazo de dos meses. En ningún caso podrán simultanearse ambos recursos.

Los plazos se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de recepción de esta notificación, venciendo en el día equivalente del mes natural siguiente o, de no existir este, en el último día de dicho mes. En caso de que el día de vencimiento sea inhábil, se entenderá prorrogado dicho plazo al primer día hábil siguiente.

Durante el mes de agosto no correrá el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo, salvo para el procedimiento para la protección de los derechos fundamentales en el que el mes de agosto tendrá carácter de hábil.

En todo caso, podrá interponer cualquier otro recurso o acción administrativa o judicial que estime procedente.

Ourense, 18 de diciembre de 2020. El vicepresidente, Diputado delegado de Administración Provincial P.D.: Decreto 11/07/2019 (BOP n.º 164, 18/07/2019).

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

(Ver solicitud pág. 7)



## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS



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

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

<b>3.- DATOS ADMINISTRATIVOS</b>			
Clase de personal:		Grupo / Subgrupo:	Nivel:
<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal <input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral indefinido <input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> AP	_____
Puesto de trabajo:		Fecha de ingreso en la administración:	
		Día / Mes / Año	
Entidad de pertenencia:		Servicio:	
Dirección del puesto de trabajo:		Localidad:	
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:

<b>4.- DECLARACIÓN-SOLICITUD</b>
- Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco las bases de la convocatoria y que son ciertos los datos que figuran en la presente inscripción y solicito participar en el curso o actividad de referencia
_____ de _____ de _____
Firma

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

### # AVISO DE CONFIDENCIALIDAD #

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

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



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

##### Os Blancos

Anuncio no Boletín Oficial da Provincia de aprobación inicial  
Unha vez aprobadas inicialmente as bases da Ordenanza municipal reguladora de axuda por nacemento, por acordo do Pleno con data 6 de novembro de 2020, de conformidade cos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, 56 do Texto refundido de réxime local, sométense a información pública polo prazo de trinta días, contados desde día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, para que poidan ser examinadas e presentar as reclamacións que se estimen oportunas.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais, para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, o texto das bases da ordenanza municipal estará a disposición dos interesados no portal web do concello <https://osblancos.sedelectronica.gal/>

No caso de non presentaren reclamacións no citado prazo, entenderase definitivamente aprobado o acordo de modificación da mencionada ordenanza.

Documento asinado electronicamente.

*Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de aprobación inicial*

*Una vez aprobadas inicialmente las bases de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Ayuda por Nacimiento, por acuerdo del Pleno de fecha 6 de noviembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se someten a información pública por el plazo de treinta días, contados desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, para que puedan ser examinadas y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.*

*Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de las bases de la ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del ayuntamiento [https://osblancos.sedelectronica.gal](https://osblancos.sedelectronica.gal/)*

*En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación de la mencionada ordenanza.*

*Documento firmado electrónicamente.*

**R. 3.229**

##### Os Blancos

Unha vez aprobadas inicialmente as bases da Ordenanza municipal reguladora de axuda por aluguer, por acordo do Pleno, con data 6 de novembro de 2020, de conformidade cos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, 56 do Texto refundido de réxime local, sométese a información pública polo prazo de trinta días, contado desde el día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense para que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen oportunas.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, o texto

das bases da ordenanza municipal estará a disposición dos interesados no portal web do concello <https://osblancos.sedelectronica.gal/>

No caso de non presentarse reclamacións no citado prazo, entenderase definitivamente aprobado o acordo de modificación da mencionada ordenanza.

Documento asinado electronicamente.

*Una vez aprobadas inicialmente las bases de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Ayuda por Alquiler, por Acuerdo del Pleno, con fecha 6 de noviembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta, contado desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.*

*Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de las bases de la ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [https://osblancos.sedelectronica.gal](https://osblancos.sedelectronica.gal/)*

*En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación de la mencionada ordenanza.*

*Documento firmado electrónicamente.*

**R. 3.230**

##### Carballeda de Valdeorras

Bases que rexerán a contratación ao amparo da subvención concedida a este concello dentro do Programa provincial de cooperación cos concellos en materia de empregabilidade para o exercicio de 2021, dun/dunha auxiliar administrativo como persoal laboral temporal de duración determinada (con duración estimada de 11 meses)

1ª. Estas bases teñen por obxecto regular a contratación temporal dun/dunha auxiliar administrativo a xornada completa, cunha duración estimada de 11 meses, a partir de xaneiro de 2021, con cargo á subvención que lle corresponde percibir a este concello como consecuencia da adhesión ao Programa provincial de cooperación cos concellos e a Entidade Local Menor de Berán en materia de empregabilidade para o exercicio de 2021, cuxo acordo definitivo de aprobación se publicou no BOP do 16 de decembro de 2020.

A retribución mensual establecida será de: 1.190,00 € brutos mensuais, incluída xa a parte proporcional de paga extra.

2ª.- O sistema de selección é o concurso de méritos; a selección realizarase mediante a avaliación dos seguintes méritos acreditados e de conformidade coa puntuación que se indica:

- Por cada mes completo de servizos prestados como auxiliar administrativo neste concello ou en calquera outra entidade local das previstas no artigo 3.1 e 2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local outorgarase 0,5 puntos por cada mes completo, ata un máximo de 20 puntos.

- 1 punto por estar en situación de paro, inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante de emprego no posto de traballo de auxiliar administrativo.

En caso de empate resolverase a favor do candidato/a que acredite unha maior prestación de servizos como auxiliar administrativo neste concello.



3ª.- As instancias ou solicitudes asinadas polo solicitante para tomar parte no proceso de selección, que irán dirixidas á alcaldesa, xunto coa documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos e dos méritos para valorar presentaranse no rexistro do concello dentro do prazo de tres días hábiles a partir da publicación da convocatoria no BOP. A presentación de instancias ou solicitudes por calquera outro medio dos previstos na Lei de procedemento administrativo común das administracións públicas, comunicaráse a este concello dentro do prazo de presentación de solicitudes mediante correo electrónico á dirección [administracion@concellocarbaldeorras.com](mailto:administracion@concellocarbaldeorras.com), achegando copia do rexistro de entrada da instancia ou solicitude e documentación presentada.

Xunto coa instancia achegarase copia do DNI ou documento acreditativo da personalidade no caso de ser estranxeiro, teléfono e dirección de correo electrónico para efectuar as comunicacións e notificacións que procedan.

4ª.- Para participar no proceso de selección, os/as aspirantes farán constar na súa instancia que reúnen os requisitos previstos no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015 polo que se aproba o Estatuto básico do empregado público, que están en posesión da titulación mínima esixida de técnico medio en xestión administrativa, bacharelato ou titulación equivalente, e acreditación de dispoñer do nivel Celga 4 no coñecemento da lingua galega.

5ª. As listas de admitidos e excluídos publicaranse no taboleiro de anuncios do concello ao día seguinte ao de finalización de presentación de instancias.

6ª. O órgano de selección encargado da cualificación, de conformidade coas presentes bases, dos méritos achegados por cada un/unha dos/das solicitantes será designado por resolución da Presidencia, de conformidade co previsto no Estatuto básico do empregado público.

7ª. O/a aspirante seleccionado/a, se non presentase xunto coa instancia a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015 polo que se aproba o Estatuto básico do empregado público, presentaraa o día seguinte hábil ao de publicación no taboleiro de anuncios do concello das listas coa puntuación outorgada a cada aspirante e coa proposta do aspirante seleccionado/a.

8ª. O contrato que se lle realice á persoa seleccionada será por obra ou servizo determinado, con duración determinada Carballada de Valdeorras, 28 de decembro de 2020. A alcaldesa. Asdo.: Mª Carmen Glez. Quintela.

*Bases que regirán la contratación al amparo de la subvención concedida a este ayuntamiento dentro del Programa provincial de cooperación con los ayuntamientos en materia de empleabilidad para el ejercicio de 2021, de un/a auxiliar administrativo como personal laboral temporal de duración determinada (con duración estimada de 11 meses)*

1ª. Las presentes bases tienen por objeto regular la contratación temporal de un/a auxiliar administrativo a jornada completa con una duración estimada de 11 meses, a partir de enero de 2021, con cargo a la subvención que corresponde percibir a este ayuntamiento como consecuencia de la adhesión al Programa provincial de cooperación con los ayuntamientos y la Entidad Local Menor de Berán en materia de empleabilidad para el ejercicio de 2021, cuyo acuerdo definitivo de aprobación se publicó en el BOP del 16 de diciembre de 2020.

La retribución mensual establecida será de: 1.190,00 € brutos mensuales, incluida ya la parte proporcional de paga extra.

2ª.- El sistema de selección es el concurso de méritos; la selección se realizará mediante la evaluación de los siguientes méritos acreditados y de conformidad con la puntuación que se indica:

- Por cada mes completo de servicios prestados como auxiliar administrativo en este ayuntamiento o en cualquier otra entidad local de las previstas en el artículo 3.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se otorgará 0,5 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 20 puntos.

- 1 punto por estar en situación de paro, inscrito en el servicio público de empleo de Galicia como demandante de empleo en el puesto de trabajo de auxiliar administrativo.

En caso de empate se resolverá a favor del candidato/a que acredite una mayor prestación de servicios como auxiliar administrativo en este ayuntamiento.

3ª.- Las instancias o solicitudes firmadas por el solicitante para tomar parte en el proceso de selección, que irán dirigidas a la alcaldesa, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y de los méritos para valorar se presentarán en el registro del ayuntamiento dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en el BOP. La presentación de instancias o solicitudes por cualquier otro medio de los previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se comunicará a este ayuntamiento dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante correo electrónico a la dirección [administracion@concellocarbaldeorras.com](mailto:administracion@concellocarbaldeorras.com), adjuntando copia del registro de entrada de la instancia o solicitud y documentación presentada.

Junto con la instancia se adjuntará copia del DNI o documento acreditativo de la personalidad en el caso de ser extranjero, teléfono y dirección de correo electrónico para efectuar las comunicaciones y notificaciones que procedan.

4ª.- Para participar en el proceso de selección, los/as aspirantes harán constar en su instancia que reúnen los requisitos previstos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, que están en posesión de la titulación mínima exigida de técnico medio en gestión administrativa, bachillerato o titulación equivalente, y acreditación de disponer del nivel Celga 4 en el conocimiento de la lengua gallega.

5ª. Las listas de admitidos y excluidos se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento al día siguiente al de finalización de presentación de instancias.

6ª. El órgano de selección encargado de la calificación, de conformidad con las presentes bases, de los méritos aportados por cada uno/a de los/as solicitantes será designado por resolución de la Presidencia, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

7ª. El/la aspirante seleccionado/a, si no hubiera presentado junto con la instancia la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la presentará al día siguiente hábil al de publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento de las listas con la puntuación otorgada a cada aspirante y con la propuesta del aspirante seleccionado/a.

8ª. El contrato que se realice a la persona seleccionada será por obra o servicio determinado, con duración determinada Carballada de Valdeorras, 28 de diciembre de 2020. La alcaldesa.

Fdo.: Mª Carmen Glez. Quintela.



## Castro Caldelas

Convocatoria para a contratación de persoal laboral temporal para o seguinte posto de traballo:

- 1.- Número e denominación da praza: 1 traballador/a social (agrupación Castro Caldelas, Parada de Sil e A Teixeira)
- 2.- Modalidade de contratación: contrato laboral temporal, por obra ou servizo determinado, a xornada completa.
- 3.- Duración do contrato: ata 31/12/2021.
- 4.- Sistema de selección: concurso de méritos.
- 5.- Lugar e prazo de presentación de instancias: 5 días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP de Ourense, no rexistro do Concello de Castro Caldelas 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://castrocaldelas.sedelectronica.gal>.

Castro Caldelas, na data da sinatura electrónica. A alcaldesa. Asdo.: Sara Inés Vega Núñez. Documento asinado electronicamente.

*Convocatoria para la contratación de personal laboral temporal para el siguiente puesto de trabajo:*

- 1.- Número y denominación de la plaza: 1 trabajador/a social (agrupación Castro Caldelas, Parada de Sil y A Teixeira)
- 2.- Modalidad de contratación: contrato laboral temporal, por obra o servicio determinado, a jornada completa.
- 3.- Duración del contrato: hasta 31/12/2021.
- 4.- Sistema de selección: concurso de méritos.
- 5.- Lugar y plazo de presentación de instancias: 5 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Ourense, en el registro del Ayuntamiento de Castro Caldelas 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://castrocaldelas.sedelectronica.gal>.

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

Fdo.: Sara Inés Vega Núñez.

Documento firmado electronicamente.

**R. 3.394**

## Maside

Ao abeiro do artigo 101 da Lei orgánica do poder xudicial, iníciase o expediente para a elección de xuíz de paz substituto deste concello.

Con este obxecto, ábrese un período de información pública polo prazo de quince días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación deste edicto no BOP.

Durante ese prazo, os interesados poderán presentar as súas solicitudes nas oficinas municipais.

Condicións dos solicitantes:

- Ser español, maior de idade.
- Non estar incurso en causas de incapacidade previstas no art. 303 da LOPX, así como nas incompatibilidades sinaladas no art. 389 da citada lei.

Documentación para presentar:

- Instancia dirixida a Alcaldía.

- Certificación de nacemento ou copia compulsada do DNI.
- Certificación expedida polo Rexistro de Penados e Rebeldes.
- Declaración de non estar incurso nas causas de incapacidade previstas no art. 303 da LOPJ, así como nas incompatibilidades sinaladas no art. 389 da citada lei.
- Declaración complementaria á que fai referencia o art. 2 da Lei 68/1980, no seu punto 1.
- Xustificación de méritos que poida alegar. Maside, 29 de decembro de 2020. O alcalde.

*Al amparo del artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se inicia expediente para la elección de juez de paz sustituto de este ayuntamiento.*

*Con este objeto, se abre un período de información pública por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente el de la publicación de este edicto en el BOP.*

*Durante ese plazo, los interesados podrán presentar las solicitudes en las oficinas municipales.*

*Condiciones de los solicitantes:*

- Ser español, mayor de edad.
- No estar incurso en las causas de incapacidad previstas en el art. 303 de la LOPJ, así como en las incompatibilidades señaladas en el art. 389 de la citada ley.

*Documentación para presentar:*

- Instancia dirigida a la Alcaldía.
- Certificación de nacimiento o copia compulsada del DNI.
- Certificación expedida por el Registro de Penados y Rebeldes.
- Declaración de no estar incurso en las causas de incapacidad previstas en el art. 303 de la LOPJ, así como en las incompatibilidades señaladas en el art. 389 de la citada ley.
- Declaración complementaria a la que hace referencia el art. 2 de la Ley 68/1980, en su punto 1.
- Justificación de méritos que pueda alegar. Maside, 29 de decembro de 2020. El alcalde.

**R. 3.368**

## Porqueira

Edicto

O Pleno da Corporación, na sesión ordinaria con data 03.12.2020, aprobou inicialmente o orzamento para o exercicio económico de 2021, as bases de execución, o cadro de persoal e a relación de postos de traballo para o dito exercicio.

En cumprimento co disposto no artigo 169.1 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e demais disposicións concordantes. Exponse ao público na intervención do concello, polo prazo de 15 días hábiles, que se contarán dende o seguinte ao da inserción deste edicto no BOP, co fin de que durante este, os interesados aos que se refire o artigo 170 do precepto antes indicado poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, e que están recollidas no artigo 170.2º. Estas deberán ser dirixidas á alcaldesa desta Corporación.

Unha vez transcorrido o prazo de exposición pública, sen producirse alegacións ou reclamacións contra este orzamento, considerarase aprobado definitivamente, sen necesidade doutro acordo que así o diga, e publicarase seguidamente o seu resumo por capítulos.

Porqueira, 14 de decembro de 2020. A alcaldesa.

Asdo.: Susana Vázquez Dorado.

**Edicto**

*El Pleno de la Corporación, en la sesión extraordinaria de fecha 03.12.2020, aprobó inicialmente el presupuesto para el ejercicio económico de 2021, las bases de ejecución, el cuadro de personal y la relación de puestos de trabajo para dicho ejercicio.*

*En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás disposiciones concordantes. Se expone al público en la intervención del ayuntamiento, por el plazo de 15 días hábiles, que se contarán desde el siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que, durante este plazo, los interesados a los que se refiere el artículo 170 del precepto antes indicado puedan formular las reclamaciones que consideren pertinentes, y que están recogidos en el artículo 170.2º. Éstas deberán ser dirigidas a la alcaldesa de esta Corporación.*

*Una vez transcurrido el plazo de exposición pública, sin producirse alegaciones o reclamaciones contra este presupuesto, se considerará aprobado definitivamente, sin necesidad de otro acuerdo que así lo diga, y se publicará seguidamente su resumen por capítulos.*

*Porqueira, 14 de diciembre de 2020. La alcaldesa.*

*Fdo.: Susana Vázquez Dorado.*

**R. 3.228**

**Verín**

O Pleno deste concello, na sesión extraordinaria que tivo lugar o día 25 de novembro de 2020, aprobou inicialmente o expediente de modificación de créditos do orzamento de gastos do ano 2020, mediante transferencias de crédito entre partidas pertencentes a distinta e á mesma área de gasto, por importe de 2.205.587,43 euros.

Dado que durante o prazo establecido para efectuar reclamacións contra este, non se produciu ningunha, este expediente enténdese definitivamente aprobado, e procédese a efectuar a publicación do resumo por capítulos de ingresos e gastos do orzamento vixente, que, tras esta modificación aprobada e modificacións anteriores, queda da seguinte maneira:

**Estado de ingresos****Capítulo; Importe**

Capítulo 1. Impostos directos; 4.305.427,11 €

Capítulo 2. Impostos indirectos; 81.520,00 €

Capítulo 3. Taxas, prezos públicos e outros ingresos; 2.302.172,51 €

Capítulo 4. Transferencias correntes; 4.257.919,83 €

Capítulo 5. Ingresos patrimoniais; 31.357,00 €

Capítulo 6. Alleamento de investimentos reais; 0,00 €

Capítulo 7. Transferencias de capital; 1.688.840,60 €

Capítulo 8. Activos financeiros; 1.878.974,83 €

Capítulo 9. Pasivos financeiros; 1.211.000,00 €

Total orzamento de ingresos; 15.757.211,88 €

**Estado de gastos****Capítulo; Importe**

Capítulo 1. Gastos de persoal; 4.703.675,58 €

Capítulo 2. Gastos correntes en bens e servizos; 4.649.317,29 €

Capítulo 3. Gastos financeiros; 64.725,55 €

Capítulo 4. Transferencias correntes; 824.938,48 €

Capítulo 5. Fondo de continxencia e outros imprevistos; 0,00 €

Capítulo 6. Inversións reais; 4.736.554,98 €

Capítulo 7. Transferencias de capital; 3.000,00 €

Capítulo 8. Activos financeiros; 105.000,00 €

Capítulo 9. Pasivos financeiros; 670.000,00 €

Total orzamento de gastos; 15.757.211,88 €

Faise constar que, aínda que a publicación no BOP deste resumo se produza no ano 2021, este expediente producirá efectos na contabilidade deste concello no ano 2020.

Verín, 30 de decembro de 2020. O alcalde.

Asdo.: Gerardo Seoane Fidalgo.

*El Pleno de este ayuntamiento, en la sesión extraordinaria que tuvo lugar el día 25 de noviembre de 2020, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del presupuesto de gastos del presupuesto de 2020, mediante transferencias de crédito entre partidas pertenecientes a distinta y a la misma área de gasto, por importe de 2.205.587,43 euros.*

*Dado que durante el plazo establecido para efectuar reclamaciones contra el mismo, no se ha producido ninguna, este expediente se entiende definitivamente aprobado, procediéndose a efectuar la publicación del resumen por capítulos de ingresos y gastos del presupuesto vigente, que tras esta modificación aprobada, y modificaciones anteriores, queda de la siguiente manera:*

**Estado de ingresos****Capítulo; Importe**

Capítulo 1. Impuestos directos; 4.305.427,11 €

Capítulo 2. Impuestos indirectos; 81.520,00 €

Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos; 2.302.172,51 €

Capítulo 4. Transferencias correntes; 4.257.919,83 €

Capítulo 5. Ingresos patrimoniales; 31.357,00 €

Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales; 0,00 €

Capítulo 7. Transferencias de capital; 1.688.840,60 €

Capítulo 8. Activos financieros; 1.878.974,83 €

Capítulo 9. Pasivos financieros; 1.211.000,00 €

Total presupuesto de ingresos; 15.757.211,88 €

**Estado de gastos****Capítulo; Importe**

Capítulo 1. Gastos de personal; 4.703.675,58 €

Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios; 4.649.317,29 €

Capítulo 3. Gastos financieros; 64.725,55 €

Capítulo 4. Transferencias corrientes; 824.938,48 €

Capítulo 5. Fondo de contingencia y otros imprevistos; 0,00 €

Capítulo 6. Inversións reais; 4.736.554,98 €

Capítulo 7. Transferencias de capital; 3.000,00 €

Capítulo 8. Activos financieros; 105.000,00 €

Capítulo 9. Pasivos financieros; 670.000,00 €

Total presupuesto de gastos; 15.757.211,88 €

*Se hace constar que, aunque la publicación en el BOP de este resumen se produzca en el año 2021, este expediente surtirá efectos en la contabilidad de este ayuntamiento, en el año 2020.*

Verín, 30 de diciembre de 2020. El alcalde.

Fdo.: Gerardo Seoane Fidalgo.

**R. 3.386**



## Vilamartín de Valdeorras

### Resolución de delegación da Alcaldía

En virtude das facultades establecidas nos artigos 43 e 44 do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, delego no concelleiro don Gonzalo Quinteiro Delgado a competencia para celebrar matrimonio civil entre don José Álvarez González e dona Eva Álvarez Fernández, que terá lugar o próximo día 15 de decembro de 2020 ás 12.00 horas.

Déaselle conta ao interesado, publíquese no BOP e déase conta ao Pleno na primeira sesión que teña lugar.

Mándao e asínoa o alcalde, don Enrique Álvarez Barreiro, en Vilamartín de Valdeorras, o catorce de decembro de dous mil vinte.

O alcalde. Asdo.: Enrique Álvarez Barreiro.

### Resolución de delegación de la Alcaldía

En virtud de las facultades establecidas en los artículos 43 y 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, delego en el concejal don Gonzalo Quinteiro Delgado la competencia para celebrar matrimonio civil entre don José Álvarez González y doña Eva Álvarez Fernández, que tendrá lugar el próximo día 15 de diciembre de 2020 a las 12.00 horas.

Désele cuenta al interesado, publíquese en el BOP y dese cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo manda y firma el alcalde, don Enrique Álvarez Barreiro, en Vilamartín de Valdeorras, a catorce de diciembre de dos mil veinte.

El alcalde. Fdo.: Enrique Álvarez Barreiro.

**R. 3.224**

## Xinzo de Limia

En cumprimento do disposto no artigo 11 da Ordenanza xeral de subvencións do Concello de Xinzo de Limia, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense n.º 131 de 9 de xuño de 2017, faise público que a Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria que tivo lugar o 23 de decembro de 2020, aprobou a concesión da seguinte subvención directa:

▪ Beneficiario: "Asociación Cultural e Recreativa Santa Mariña". CIF G32230849.

▪ Importe e aplicación orzamentaria: 1.000,00 euros. 330-480.00.

▪ Concepto: para realización de concertos.

Recursos: contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, pode interpor alternativamente recurso de reposición potestativo ante a alcaldesa deste concello, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da recepción desta notifica-

ción, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas ou ben interpor directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ao da recepción desta notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpor o recurso de reposición potestativo non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a súa desestimación por silencio.

Todo isto sen prexuízo de interpor calquera outro recurso que vostede estime máis procedente e sexa conforme a dereito.

A alcaldesa. Documento asinado dixitalmente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Xinzo de Limia, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense n.º 131 de 9 de junio de 2017, se hace público que la Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria celebrada el 23 de diciembre de 2020, ha aprobado la concesión de la siguiente subvención directa:

▪ Beneficiario: "Asociación Cultural e Recreativa Santa Mariña". CIF G32230849.

▪ Importe e aplicación presupuestaria: 1.000,00 euros. 330-480.00.

▪ Concepto: para realización de concertos.

Recursos: contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, pueden interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el alcalde de este ayuntamiento, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optase por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Igualmente podrán interponer cualquier otro recurso que consideren procedente y sea conforme a derecho.

La alcaldesa. Documento firmado electrónicamente.

**R. 3.392**

