



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 31 · Martes, 7 febreiro 2017

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Inorde

Proxecto de convocatoria e bases de selección como persoal laboral temporal a través dun contrato de relevo (50% da xornada) dun administrativo para o Inorde..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Rúa (A)

Bases reguladoras do proceso selectivo para a provisión dunha praza de auxiliar de administración xeral, incluída na oferta ordinaria de emprego público do Concello da Rúa correspondente ao ano 2016..... 10

Mancomunidade de Concellos Santa Águeda

Convocatoria para cubrir unha praza de auxiliar do Servizo de Recadación en réxime laboral e con carácter temporal..... 18

V. TRIBUNAIS E XULGADOS

Xulgado do Social n.º 3 de Ourense

Resolución de citación a Miguel Yáñez Geadá, para actos de conciliación e xuízo, no procedemento despedimento/cesamentos en xeral 813/2016..... 19

Notificación de sentenza a Pizarra Aveta, SLU, no procedemento ordinario 646/2016 19

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Inorde

Proxecto de convocatoria y bases de selección como personal laboral temporal a través de un contrato de relevo (50% de la jornada) de un administrativo para el Inorde..... 6

IV. ENTIDADES LOCALES

Rúa (A)

Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar de administración general, incluida en la oferta ordinaria de empleo público del Ayuntamiento de A Rúa correspondiente al año 2016..... 14

Mancomunidad de Ayuntamientos Santa Águeda

Convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar del Servicio de Recadación, en régimen laboral y con carácter temporal..... 19

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense

Resolución de citación a Miguel Yáñez Geadá, para actos de conciliación y juicio, en el procedimiento despido/ceses en general 813/2016 19

Notificación de sentencia a Pizarra Aveta, SLU, en el procedimiento ordinario 646/2016 20



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Inorde

Proxecto de convocatoria e bases de selección como persoal laboral temporal a través dun contrato de relevo (50% da xornada) dun administrativo para o Inorde

Base primeira.- Obxecto convocatoria.

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada na sesión plenaria do 29 de xullo de 2014 e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 1 de agosto de 2014 é obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria como persoal laboral temporal a través dun contrato de relevo (xornada do 50%), dun administrativo para o Inorde (subgrupo C1). O procedemento de contratación temporal será o procedemento ordinario previsto no artigo 4 da ordenanza.

Base segunda.- Requisitos dos aspirantes.

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a.- Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe - sempre que non estean separados de dereito - menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, os estranxeiros que se atopen residindo legalmente en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

b.- Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c.- Titulación: estar en posesión do título de Bacharelato ou técnico ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Así mesmo, estar en posesión do título que acredite o grao de Perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4.

Os aspirantes que non dispoñan de tal título e superaron a proba práctica deberán facer un exercicio de dúas traducións, unha do galego para castelán e outra do castelán para galego, cualificándose como apto ou non apto. O tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto.

d.- Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e.- Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do per-

soal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Base terceira.- Lugar e prazo de presentación de instancias.

1. As instancias nas que se solicite participar na convocatoria, nas que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiránse ao Sr. presidente do Inorde e presentaranse no Rexistro Xeral do Inorde ou da Deputación ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia acompañarase unha copia cotexada do DNI e os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso.

Base cuarta.- Listas provisionais e definitivas.

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente do Inorde ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais na que declare aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos do Inorde e na páxina web www.depourense.es, indícarase a causa da exclusión, concedendo un prazo de dez días hábiles para a corrección de erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase - mediante anuncio no taboleiro e comunicación telefónica ou mediante correo electrónico aos afectados, á súa elección - a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados que terá carácter previo á realización da proba práctica.

Base quinta.- Procedemento de selección

O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 4.1 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso-oposición. A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá supoñer nunca máis do 40% do total da puntuación. A valoración dos méritos será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles dende a data da súa realización.

Base sexta.- Tribunais de selección

1. O tribunal de selección estará formado por seis membros, integrando por un presidente, catro vogais e un secretario, que actuará con voz pero sen voto.

2. Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública. A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que sexan obxecto da praza.

3. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público e seguindo as instrucións previstas no artigo 8 da ordenanza.

4. Os membros do tribunal con dereito a voto serán designados mediante sorteo que se realizará en acto público. A data do sorteo será o día no que se cumpra o prazo de presentación de instancias. O sorteo realizarase na sala de xuntas da

Deputación Provincial de Ourense. O presidente e dous vogais serán elixidos por sorteo entre empregados públicos da Deputación Provincial de Ourense. Os dous vogais restantes deberán ser empregados públicos pertencentes a outras administracións públicas galegas diferentes á Deputación Provincial de Ourense a ás súas entidades dependentes. O secretario do tribunal será designado pola Presidencia, entre funcionarios do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial.

5. No que se refire á praza convocada, isto é, unha praza de administrativo a tempo parcial do 50% da xornada a través dun contrato de relevo (subgrupo C1), os corpos, escalas, subescalas ou categorías aos que deben pertencer os membros do tribunal, entre os que se realizará o sorteo correspondente, serán as seguintes: técnico de administración xeral, xestor de administración xeral, administrativos de administración xeral, funcionarios de habilitación nacional, letrado da Deputación Provincial de Ourense, técnico superior de administración financeira e tributaria, técnico especialista en xestión tributaria e recadación, técnico superior en desenvolvemento local e fondos europeos, técnico especialista en desenvolvemento local e fondos europeos e técnico especialista en recursos humanos e formación profesional.

Base sétima.- Baremo de méritos

1. Con carácter previo á fase de oposición, o tribunal debe proceder á realización da valoración do correspondente concurso co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción.

Entenderase por categoría profesional análoga aquela coa que a prevista nas bases garde unha relación de identidade esencial.

O cómputo realizarase sumando o tempo total de servizos prestados expresado en días e dividíndoo por trinta, aplicándolle ao cociente resultante o coeficiente de puntuación que corresponda segundo o baremo.

b) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións para desenvolver:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

- Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

2. A puntuación máxima polos méritos da letra a) serán cinco puntos e polos méritos da letra b) serán cinco puntos. Establécese como puntuación máxima para obter no concurso un máximo de dez puntos.

Base oitava.- Proba práctica

1. A proba práctica estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios do posto de administrativo, e será determinada polo tribunal de selección na mesma data da súa realización, no marco do previsto nestas bases. As actuacións desenvolvidas na reunión na que se estableza o contido da proba para realizar recolleranse na acta correspondente. A corrección da proba levarase a cabo e será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais. Nesta mesma publicación incluírase a proposta de resolución formulada polo tribunal.

2. As funcións da praza son as seguintes:

- Con carácter xeral, trámite e colaboración en todo tipo de expedientes administrativos do Inorde.

- Con carácter particular, as seguintes funcións:

a) Elaboración de nóminas.

b) Boletíns de cotización da Seguridade Social.

c) Cubrir os modelos das obrigas tributarias do Inorde.

d) Introducción de datos no programa de contabilidade do Inorde.

e) Información e atención ao cidadán.

3. Valorarase a formación e o grao de coñecementos amosada no desenvolvemento da proba. O tempo de desenvolvemento será dunha hora. A puntuación máxima que se pode outorgar á proba práctica será dun máximo de vinte puntos, sendo necesario obter un mínimo de dez puntos para superala.

Base novena.- Proposta de nomeamento.

1. Efectuadas as publicacións sinaladas, o presidente do tribunal remitiralle o expediente completo ao presidente da comisión de control e seguimento, que procederá á súa convocatoria para a emisión do informe preceptivo correspondente.

2. No suposto en que o informe da comisión fose desfavorable á proposta do tribunal, devolveráselle o expediente a este, co fin de que emita o informe ao respecto que considere oportuno.

3. O aspirante proposto pola comisión presentará dentro do prazo de cinco días naturais, desde que se fai pública a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para tomar parte neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función a desempeñar.

b) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título, ou ben, xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición deste.

c) Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante procedemento disciplinario de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

4. As persoas que superasen a fase de oposición do proceso selectivo e non acadasen puntuación suficiente para a súa contratación ou nomeamento para o posto convocado, pasarán a integrar unha lista de reserva para posibles novas contratacións ou nomeamentos da categoría profesional correspondente.

Base décima.- Nomeamento

1. Unha vez emitido o informe da comisión, e, se é o caso, do tribunal, a Presidencia do Inorde resolverá conforme coa proposta do tribunal, agás que, de xeito motivado, considere que a dita proposta infrinxe as bases reguladoras ou a normativa vixente. Neste caso, a Presidencia do Inorde requirirá do tribunal a formulación dunha nova proposta na que se emenden as deficiencias advertidas. O tribunal, motivándoo suficientemente, poderá manter a súa proposta orixinal, que vinculará a Presidencia do Inorde, sen prexuízo da potestade dos órganos da Administración provincial de acordar a lesividade ou a revisión de oficio da resolución de que se trate, cando se estime procedente conforme coa lexislación vixente.

2. Neste caso, o tipo de contrato que se lle efectuará á persoa proposta será un contrato de relevo do 50% da xornada e ata que a persoa xubilada parcialmente cumpra os sesenta e cinco anos ou a idade correspondente de xubilación completa.

Base undécima.- Recursos

Contra a resolución que aproba estas bases poderase interpoñer un recurso administrativo de alzada ante a Presidencia da Deputación Provincial de Ourense no prazo dun mes, consonte co disposto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Ourense, 31 de xaneiro de 2017. O presidente do Inorde.



**SOLICITUDE PARA CUBRIR COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL A TRAVÉS DUN CONTRATO
DE RELEVO (50% DA XORNADA) DUN ADMINISTRATIVO PARA O INORDE**

(ANEXO I)

I.- Datos do solicitante:

APELIDOS: _____

NOME: _____ DNI/NIE: _____

ENDEREZO: _____

POBOACIÓN: _____ PROVINCIA: _____

TELÉFONO MÓBIL: _____ TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

II.- Solicita a súa inclusión para cubrir como persoal laboral temporal a través dun contrato de relevo (50% da xornada) dun administrativo para o Inorde.

III.- Documentación que achega:

- Fotocopia cotexada do DNI.
- Xustificantes requiridos dos méritos alegados no Anexo II.

_____, ____ de _____ de 20__

Sinatura

SR. PRESIDENTE DO INORDE

**RELATORIO DE MÉRITOS****ANEXO II**

APELIDOS E NOME: _____

DNI/NIE: _____ TELÉFONO MÓBIL: _____ - _____

Para os efectos do baremo aplicable, acredita os méritos que a seguir se especifican e xunta documentación xustificativa deles.

1.- Polos servizos prestados na mesma categoría ou análoga categoría profesional:

<u>ANOS</u>	<u>MESES</u>	<u>DÍAS</u>

2.- Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións para desenvolver:

<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>ORGANISMO EMISOR</u>	<u>ANO</u>	<u>HORAS</u>

_____, ____ de _____ de 20 ____

Sinatura:



Diputación Provincial de Ourense Inorde

Proyecto de convocatoria y bases de selección como personal laboral temporal a través de un contrato de relevo (50% de la jornada) de un administrativo para el Inorde

Base primera.- Objeto convocatoria

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Provincial Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, aprobada en la sesión plenaria de 29 de julio de 2014 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 1 de agosto de 2014, es objeto de estas bases la regulación del proceso selectivo y la convocatoria como personal laboral temporal a través de un contrato de relevo (jornada del 50%), de un administrativo para el Inorde (subgrupo C1). El procedimiento de contratación temporal será el procedimiento ordinario previsto en el artículo 4 de la ordenanza.

Base segunda.- Requisitos de los aspirantes

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a.- Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y conforme con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge- siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Además de las personas señaladas en el párrafo anterior, los extranjeros que se encuentren residiendo legalmente en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la vigente Ley Orgánica de Derechos y Libertades de los Extranjeros en España.

b.- Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c.- Titulación: estar en posesión del título de Bachillerato o técnico o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación. Asimismo, estar en posesión del título que acredite el grado de Perfeccionamiento en el idioma gallego o Celga 4.

Los aspirantes que no dispongan de tal título y superaron la prueba práctica deberán hacer un ejercicio de dos traducciones, una de gallego para castellano y otra de castellano para gallego, calificándose como apto o no apto. El tribunal decidirá la nota mínima para ser declarado apto.

d.- Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e.- Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer función similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que haya sido separado o inhabilitado. En el supuesto de ser nacional de otro estado, no encontrarse inha-

bilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Base tercera.- Lugar y plazo de presentación de instancias

1. Las instancias en las que se solicita participar en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se le dirigirán al Sr. presidente del Inorde y se presentarán en el Registro General del Inorde o de la Diputación o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo será de 7 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Con la instancia se acompañará una copia comparada del DNI y los documentos acreditativos de los méritos a los que hace referencia la fase de concurso.

Base cuarta.- Listas provisionales y definitivas

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente del Inorde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales, en la que declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de edictos del Inorde y en la página web www.depourense.es se indicará la causa de la exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para la corrección de errores, incluyendo además la designación de los miembros del tribunal de selección. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará - mediante anuncio en el tablón y comunicación telefónica o mediante correo electrónico a los afectados, a su elección - la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos allegados que tendrá carácter previo a la realización de la prueba práctica.

Base quinta.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será, de conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 de la Ordenanza Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, el concurso-oposición. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá suponer nunca más del 40% del total de la puntuación. La valoración de los méritos será objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de su realización.

Base sexta.- Tribunales de selección

1. El tribunal de selección estará formado por seis miembros, integrándose por un presidente, cuatro vocales y un secretario que actuará con voz pero sin voto.

2. Los miembros del tribunal deberán tener la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier administración pública. Su composición será estrictamente técnica y deberán poseer una titulación académica que acredite conocimientos en las materias que sean objeto de la plaza.

3. En la medida de lo posible se tenderá a respetar la paridad en su composición de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y siguiendo las instrucciones previstas en el artículo 8 de la ordenanza.

4. Los miembros del tribunal con pleno derecho a voto serán designados mediante sorteo que se realizará en acto público. La fecha del sorteo será el día en el que se cumpla el plazo de presentación de instancias. El sorteo se realizará en la sala de juntas de la Diputación Provincial de Ourense. El presidente y dos vocales serán elegidos por sorteo entre empleados públicos

de la Diputación Provincial de Ourense. Los dos vocales restantes deberán ser empleados públicos pertenecientes a otras administraciones públicas gallegas diferentes a la Diputación Provincial de Ourense y a sus entidades dependientes. El secretario del tribunal será designado por la Presidencia, entre funcionarios del Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial.

5. En lo que se refiere a la plaza convocada, esto es, una plaza de administrativo a tiempo parcial del 50% de la jornada a través de un contrato de relevo (subgrupo C1), los cuerpos, escalas, subescalas o categorías a los que deben pertenecer los miembros del tribunal, entre los que se realizará el sorteo correspondiente serán las siguientes: técnico de administración general, gestor de administración general, administrativos de administración general, funcionarios de habilitación nacional, letrado de la Diputación Provincial de Ourense, técnico superior de administración financiera y tributaria, técnico especialista en gestión tributaria y recaudación, técnico superior en desarrollo local y fondos europeos, técnico especialista en desarrollo local y fondos europeos y técnico especialista en recursos humanos y formación profesional.

Base séptima.- Baremo de méritos

1. Con carácter previo a la fase de oposición el tribunal debe proceder a la realización de la valoración del correspondiente concurso con el siguiente baremo:

a) Por los servicios prestados en la misma o análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes o fracción.

Se entenderá por categoría profesional análoga aquella con la que la prevista en las bases guarde una relación de identidad esencial.

El cómputo se realizará sumando el tiempo total de servicios prestados expresado en días y dividiéndolo por treinta, aplicándole al cociente resultante el coeficiente de puntuación que corresponda según el baremo.

b) Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones para desarrollar:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

- Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.

2. La puntuación máxima por los méritos de la letra a) serán cinco puntos y por los méritos de la letra b) serán cinco puntos. Se establece como puntuación máxima para obtener en el concurso un máximo de diez puntos.

Base octava.- Prueba práctica

1. La prueba práctica estará relacionada de manera directa con los cometidos propios del puesto de administrativo, y será determinada por el tribunal de selección en la misma fecha de su realización, en el marco de lo previsto en estas bases. Las actuaciones desarrolladas en la reunión en la que se establezca el contenido de la prueba para realizar se recogerán en el acta correspondiente. La corrección de la prueba se llevará a cabo y será objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación en el plazo máximo de cinco días hábiles, excepto que concurran causas excepcionales que lo impidan, supuesto en el que, previa autorización expresa de la Presidencia, podrá prorrogarse dicho plazo hasta un máximo de diez días naturales. En esta misma publicación, se incluirá la propuesta de resolución formulada por el tribunal.

2. Las funciones de la plaza son las siguientes:

- Con carácter general, trámite y colaboración en todo tipo de expedientes administrativos del Inorde.

- Con carácter particular, las siguientes funciones:

a) Elaboración de nóminas.

b) Boletines de cotización de la Seguridad Social.

c) Cubrir los modelos de los deberes tributarios del Inorde.

d) Introducción de datos en el programa de contabilidad del Inorde.

e) Información y atención al ciudadano.

3. Se valorará la formación y el grado de conocimientos mostrada en el desarrollo de la prueba. El tiempo de desarrollo será de una hora. La puntuación máxima que se puede otorgar a la prueba práctica será de un máximo de veinte puntos, siendo necesario obtener un mínimo de diez puntos para superarla.

Base novena.- Propuesta de nombramiento

1. Efectuadas las publicaciones señaladas, el presidente del tribunal remitirá el expediente completo al presidente de la Comisión de Control y Seguimiento, que procederá a su convocatoria para la emisión del informe preceptivo correspondiente.

2. En el supuesto en que el informe de la comisión fuera desfavorable a la propuesta del tribunal, se le devolverá el expediente a éste, con el fin de que emita el informe al respeto que considere oportuno.

3. El aspirante propuesto por la comisión presentará dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

c) Declaración jurada o promesa de no ser separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4. Las personas que superaran la fase de oposición del proceso selectivo y no consiguieran puntuación suficiente para su contratación o nombramiento para el puesto convocado, pasarán a integrar una lista de reserva para posibles nuevas contrataciones o nombramientos de la categoría profesional correspondiente.

Base décima.- Nombramiento

1. Emitido el informe de la comisión, y, en su caso, del tribunal, la Presidencia del Inorde resolverá conforme con la propuesta del tribunal, excepto que, de manera motivada, considere que dicha propuesta infringe las bases reguladoras o la normativa vigente. En este caso, la Presidencia del Inorde requerirá del tribunal la formulación de una nueva propuesta en la que se enmienden las deficiencias advertidas. El tribunal, motivándolo suficientemente, podrá mantener su propuesta original, que vinculará la Presidencia del Inorde, sin perjuicio de la potestad de los órganos de la administración provincial de acordar la lesividad o la revisión de oficio de la resolución de que se trate, cuando se estime procedente conforme con la legislación vigente.

2. En este caso el tipo de contrato que se le efectuará a la persona propuesta será un contrato de relevo del 50% de la jornada y hasta que la persona jubilada parcialmente cumpla los sesenta y cinco años o la edad correspondiente de jubilación completa.

Base undécima.- Recursos

Contra la resolución que aprueba estas bases, se podrá interponer un recurso administrativo de alzada ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Ourense en el plazo de un mes, conforme con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ourense, 31 de enero de 2017. El presidente del Inorde.

SOLICITUD PARA CUBRIR COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL A TRAVÉS DE UN CONTRATO DE RELEVO (50% DE LA JORNADA) DE UN ADMINISTRATIVO PARA EL INORDE

(ANEXO I)

I.- Datos del solicitante:

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____ DNI/NIE: _____

DIRECCIÓN: _____

POBLACIÓN: _____ PROVINCIA: _____

TELÉFONO MÓVIL: _____ TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

II.- Solicita su inclusión para cubrir como personal laboral temporal a través de un contrato de relevo (50% de la jornada) de un administrativo para el Inorde.

III.- Documentación que acompaña:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Justificantes requeridos de los méritos alegados en el anexo II.

_____, ____ de _____ de 20__

Firma

SR. PRESIDENTE DEL INORDE

**RELACIÓN DE MÉRITOS****ANEXO II**

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DNI/NIE: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

A los efectos del baremo aplicable, acredita los méritos que seguidamente se especifican y junta documentación justificativa de ellos.

1.- Por los servicios prestados en la misma categoría o análoga categoría profesional:

<u>AÑOS</u>	<u>MESES</u>	<u>DÍAS</u>

2.- Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones para desarrollar:

<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>ORGANISMO EMISOR</u>	<u>AÑO</u>	<u>HORAS</u>

_____, ____ de _____ de 20 ____

Firma:



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

A Rúa

Bases reguladoras do proceso selectivo para a provisión dunha praza de auxiliar de administración xeral incluída na oferta ordinaria de emprego público do Concello da Rúa correspondente ao ano 2016

Primeira.- Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo para a provisión en propiedade dunha praza de funcionario de carreira do Concello da Rúa, incluída na oferta ordinaria de emprego público do ano 2016, aprobada por Decreto da Alcaldía do 30 de xuño de 2016 (DOG n.º 154, do 17 de agosto de 2016).

As características da praza convocada son as seguintes:

Número de prazas: 1

Escala: administración xeral

Subescala: auxiliar.

Funcións da praza: incluirá a realización das seguintes funcións:

a) Realización de traballos de ofimática en xeral, incluíndo o manexo de programas de tratamento de textos e folia de cálculo, correo electrónico e aplicacións informáticas para a xestión electrónica integral dos procedementos administrativos

b) Redacción de documentos administrativos sinxelos conforme a instrucións específicas e modelos predeterminados, podendo incluír operacións de cálculo sinxelo.

c) Atención ao público, presencial, telefónica e on - line.

d) Realización de tarefas reprográficas e de dixitalización de documentos.

e) Tarefas materiais de cobro de ingresos municipais.

f) Arquivo de documentos.

Segunda.- Lexislación aplicable

As probas selectivas seralles de aplicación a normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal funcionario ao servizo das administracións locais, así como o disposto nesta convocatoria.

Terceira.- Sistema de selección

De conformidade co establecido no artigo 61 do Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público e nos artigos 56 e 57 da Lei de emprego público de Galicia, establécense como sistema de selección o de oposición libre.

Cuarta.- Condicións dos aspirantes:

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, e conservarse, cando menos, ata a data de nomeamento.

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido no artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, poderán acceder ás prazas de funcionarios de carreira os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe - sempre que non estean separados de dereito - menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

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

c) Titulación: estar en posesión do título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, ou cumprir os requisitos para a súa expedición no momento en que remate o prazo de presentación de solicitude. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións propias da praza.

e) Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme. No suposto de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

f) Lingua galega: acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. A acreditación do coñecemento escrito da lingua galega farase por medio da presentación do certificado de iniciación Celga 3, ou no caso de non o posuír, mediante a superación dun exercicio previo de tradución que constará de dúas probas: unha primeira proba que consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal e unha segunda proba que consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal. O tempo máximo para a realización do exercicio será, en cada caso, de trinta minutos. Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto. Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o curso de iniciación ao galego (Celga 3).

g) Na presente convocatoria, e dado o número de prazas que se convocan, non é posible aplicar a cota de reserva de discapacitados que establece o artigo 48 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, ao ofertarse unha única praza. Sen prexuízo disto, as persoas con discapacidade deberán facer constar na solicitude esa condición, achegando acreditación do recoñecemento da discapacidade en grao igual o superior ao 33 %, para os efectos de que o concello adopte as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo e, unha vez superado o dito proceso, as adaptacións no posto de traballo ás necesidades das persoas con discapacidade.

Quinta.- Presentación de solicitudes e admisión de aspirantes

1. As solicitudes para participar nas probas selectivas dirixiránse á señora alcaldesa do Concello da Rúa e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo das administracións públicas (agás no sinalado no apartado a), ao non dispoñer o concello de rexistro electrónico, non sendo obrigatoria ata o 2 de outubro de 2018).

O prazo de presentación será de vinte (20) días naturais seguintes ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE. Previamente publicaranse as bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG (art. 233.3 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia, e art. 205 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

2. As solicitudes presentaranse no modelo normalizado que figura como anexo a esta bases.

Nas solicitudes farase constar expresamente que o aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de expiración do prazo de presentación.

De conformidade co establecido no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en adiante, LPAC), presumirase que os solicitantes autorizan ao Concello da Rúa para que este consulte ou obteña os documentos elaborados por outras administracións públicas que sexan necesarios para a admisión de solicitudes, agás que manifesten expresamente o contrario. Para estes efectos, os documentos cuxa consulta ou obtención é necesaria nesta fase do procedemento son os seguintes:

- a) DNI ou NIE do solicitante.
- b) Certificado ou validación de lingua galega - 3 (Celga - 3)

O Concello da Rúa obterá estes documentos por medios electrónicos, a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto, sempre que sexa posible. No caso de non ser posible, serán requiridos directamente os solicitantes. Os datos e documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo.

Nos casos en que os interesados manifesten expresamente a súa oposición a que sexa o Concello da Rúa o que consulte ou obteña os documentos sinalados, deberán achegar copia auténtica dos ditos documentos coa solicitude.

3. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía aprobará as listas provisionais de admitidos e excluídos, no prazo máximo dun mes como norma xeral, xa que este prazo poderá ser ampliado cando resulte necesario como consecuencia do número de solicitudes recibidas ou dos trámites de consulta ou obtención da documentación precisa. Estas listas provisionais serán expostas, en todo caso, no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica da Corporación e publicadas no BOP, concedéndose un prazo de dez días hábiles para os efectos tanto de reclamacións como de emenda de deficiencias na solicitude presentada, de ser o caso, conforme ao artigo 68.1 da LPAC. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública na mesma forma. A data de publicación no BOP será a determinante do cómputo dos prazos para emenda de deficiencias, presentación de reclamación ou interposición de recursos.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados, con carácter definitivo, a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que deba consultarse ou obterse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

Sexta.- Tribunais cualificadores

O tribunal de selección estará formado por seis membros, integrado por un presidente, catro vogais e un secretario, que actuará con voz pero sen voto.

Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionarios de carreira de calquera administración pública, coa seguinte composición:

Presidente: un funcionario de administración local con habilitación nacional, designado pola Alcaldía.

Vogais: dous funcionarios de carreira da Xunta de Galicia ou de calquera administración local galega diferente do Concello da Rúa, pertencentes á escala de administración xeral dos subgrupos A1, A2, C1 ou C2.

Dous funcionarios de carreira da Xunta de Galicia ou de calquera outra administración local galega, pertencentes á escala de administración especial e, dentro desta, á subescala técnica ou ás prazas de cometidos especiais, sempre que a súa praza corresponda a técnicos superiores, medios ou especialistas en informática.

Secretario: o do Concello da Rúa, ou funcionario que legalmente o substitúa.

A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que integren o temario do proceso selectivo.

Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 60 do Texto refundido do Estatuto básico do empregado público.

Por cada posto do tribunal, a Alcaldía designará un titular e tres suplentes. A designación do tribunal publicarase conxuntamente coa lista definitiva de admitidos e excluídos, abrindose un prazo de dez días hábiles para a formulación de reclamacións por parte dos interesados.

Os membros do tribunal estarán suxeitos ás causas de abstención e recusación establecidas na lexislación de procedemento administrativo común. O incidente de recusación poderá formularse en calquera momento do procedemento anterior á data de realización das probas.

O tribunal de selección actuarán con plena autonomía no exercicio das súas funcións, non estando suxeitos a instrucións de ningún tipo por parte dos órganos municipais. O Concello da Rúa porá á súa disposición os medios materiais que precisen para a realización do seu cometido. En casos xustificadas, o tribunal de selección poderá solicitar a contratación de asesores técnicos especializados para a realización e avaliación das probas selectivas.

O tribunal de selección non poderá constituírse sen a presenza de máis da metade dos seus membros, sendo en todo caso necesaria a do presidente e do secretario. As súas decisións adoptaranse por maioría.

Co fin de que a participación dos empregados públicos nos tribunais de selección non supoña unha redución da súa dedicación aos seus postos de traballo nas administracións públicas, os tribunais realizarán as probas selectivas e as súas reunións de traballo fóra da xornada laboral dos seus membros. Todos os membros do tribunal de selección terán dereito a recibir as correspondentes indemnizacións ou axudas de custo de conformidade coa lexislación vixente.

Sétima.- Comezo das probas

Quince días naturais antes, como mínimo, do comezo dos exercicios, anunciarase na páxina web do concello o día, a hora e o lugar no que terán lugar. Os anuncios sucesivos para realizar as restantes probas publicaranse na páxina web do concello con, cando menos, setenta e dúas horas de antelación verbo do comezo das probas.

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



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

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

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

Oitava.- Desenvolvemento das probas e sistemas de cualificación dos exercicios

1. Para a práctica dos exercicios das fases de oposición, o tribunal poderá requirirle aos aspirantes, en calquera momento, que acrediten a súa identidade, polo que deberán acudir provistos de DNI ou documento equivalente. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluíráselle desta, trala audiencia previa do interesado. A exclusión será acordada pola Alcaldía, a proposta do tribunal.

2. As probas selectivas terán carácter obrigatorio e eliminatorio, en todos os casos, e serán as seguintes:

1ª) Unha proba obxectiva de coñecementos, consistente nun exercicio de tipo test de 50 preguntas con catro posibles respostas, referido ao conxunto do programa recollido no anexo I. Valoraranse cun máximo de 10 puntos, declarándose non aptos os que non obteñan 5 puntos. Os test cualificaranse de forma matemática asignándose puntuación positiva aos acertos e a mesma puntuación, pero negativa, aos erros, de tal xeito que unha resposta negativa resta unha positiva, e non se computarán as deixadas en branco. O tempo máximo de realización do test será dunha hora.

2ª) Un exercicio práctico, consistente na elaboración dun ou varios documentos administrativos en lingua galega, segundo as instrucións específicas que estableza o tribunal, utilizando para isto o programa Word de tratamento de textos. Os documentos deberán archivarase nun soporte informático e entregarse neste soporte ao tribunal, na forma que este estableza. O tempo de realización da proba será de 45 minutos. A proba valorarase de 0 a 10 puntos, tendo en conta a corrección formal na elaboración do documento ou documentos (incluíndo a corrección idiomática) e no seu arquivo electrónico, así como o menor tempo utilizado na execución. Para a superación da proba será necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

3ª) Elaboración dun documento consistente nunha ou varias táboas numéricas mediante o emprego do programa Excel de folla de cálculo, realizando operacións aritméticas mediante a folla de cálculo, a partir dos datos facilitados polo tribunal. Os documentos elaborados deberán archivarase nun soporte informático e entregarse neste soporte ao tribunal, na forma que este estableza. O tempo máximo de realización será de 45 minutos, valorándose a proba de 0 a 10 puntos, tendo en conta a corrección da táboa ou táboas elaboradas e o menor tempo empregado na súa realización. Para a superación da proba será necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

4ª) Tradución dun documento administrativo de castelán a galego. O tempo máximo de realización será de 45 minutos. A proba realizarase de forma manuscrita, sen permitirse a consulta de dicionarios nin manuais ou apuntes de ningún tipo. Valorarase de 0 a 10 puntos, téndose en conta a corrección da tradución realizada.

De conformidade co establecido no artigo 51 da Lei de emprego público de Galicia, os exercicios realizaranse en lingua galega, e as instrucións do tribunal para a súa realización entregaranse nese mesmo idioma, ao referirse as probas a unha praza que require un especial coñecemento da lingua galega, ao ser esta a lingua na que ordinariamente deben elaborarse os documentos oficiais do concello.

3. A puntuación final e a orde de cualificación dos aspirantes aprobados estarán determinadas pola suma das puntuacións obtidas na totalidade dos exercicios da oposición.

4. As cualificacións dos aspirantes, en cada un dos exercicios, serán publicadas na páxina web do concello, no seguinte día hábil ao de realización da cualificación.

5. Na corrección dos exercicios deberá garantirse, sempre que sexa posible, o anonimato dos aspirantes.

Novena.- Publicación de resultados finais e presentación de documentos

Rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal publicará na páxina web do concello a relación de aprobados por orde de puntuación final, con especificación da cualificación, e elevaralle a devandita relación á Alcaldía, para os efectos da tramitación dos nomeamentos.

O tribunal non poderá propoñer o nomeamento dun número de persoas superior ao da praza convocada, sen prexuízo do previsto na base 10ª para os supostos de renuncia do aspirante proposto ou caducidade da proposta de nomeamento.

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

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

O aspirante proposto presentará ante a secretaría do concello, dentro do prazo de 20 días naturais contados a partir da publicación do resultado final na páxina web da Deputación, os seguintes documentos:

1º) Certificado médico oficial en que se acrediten os extremos sinalados na base 4ª d).

2º) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme.

No suposto de ser nacional doutro estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

3º) Titulación académica esixida, no caso de que o título fose obtido no estranxeiro.

Ademais destes documentos, que deberán ser achegados polo aspirante proposto en todo caso, o Concello da Rúa consultará ou obterá das administracións competentes, a través das plataformas de intermediación de datos correspondentes, os seguintes documentos:

a) Título académico esixido, ou ben xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a súa expedición na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes.

b) Validación outorgada polo Ministerio de Educación, no caso de titulación académica obtida no estranxeiro.

c) Certificado negativo do Rexistro Central de Penados e Rebeldes, acreditativo de non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para a empregos ou cargos públicos.

De conformidade co establecido no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en adiante, LPAC), presumirase que os solicitantes autorizan ao Concello da Rúa para que este consulte ou obteña os documentos sinalados, elaborados por outras administracións públicas, agás que manifesten expresamente o contrario. O Concello da Rúa obterá estes documentos por medios electrónicos, a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto. Os datos e documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo.

Nos casos en que os interesados manifesten expresamente a súa oposición a que sexa o Concello da Rúa o que consulte ou obteña os documentos sinalados, deberán achegar copia auténtica dos ditos documentos coa solicitude.

Décima.- Nomeamento e toma de posesión

Agás nos casos de forza maior, se dentro do prazo indicado o aspirante proposto non presentase a súa documentación ou non acreditase reunir os requisitos esixidos, non poderán ser nomeado, quedando sen efecto todas as actuacións realizadas, declarándose a caducidade da proposta de nomeamento pola Alcaldía, previa audiencia do afectado, e sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incurrir por falsidade na solicitude para participar no proceso selectivo.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo máximo dun mes, contado a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia, perdendo a condición de funcionario e todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento cando, sen causa xustificada, non o faga dentro do prazo sinalado. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuaráase a Alcaldía, tras o expediente contradictorio con audiencia do interesado.

No supostos de caducidade do nomeamento ou da proposta de nomeamento, así como nos de renuncia, a Alcaldía requirirá ao tribunal a formulación dunha nova proposta, que incluírá ao aspirante inmediatamente seguinte por orde de puntuación que superase todas as probas selectivas.

Décimo primeira.- Retribución do empregado seleccionado

Ata tanto se inicie a efectiva prestación dos servizos, o aspirante non terá dereito a ningunha percepción económica.

Décimo segunda

O tribunal quedará autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas en todo o non previsto nestas bases.

Décimo terceira.- Normativa aplicable en materia de procedemento

No non previsto nas presentes bases e na lexislación sobre selección de persoal ao servizo das administracións locais, será de aplicación a lexislación vixente en materia de procedemento administrativo común.

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non se poderán simultanear ambos os dous recursos.

Sen prexuízo do anterior, os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuno.

Anexo I

Temario da oposición de auxiliar de Administración xeral do Concello da Rúa. OEP 2016.

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. O Defensor do Pobo.

Tema 3.- A Coroa. O poder lexislativo: as Cortes Xerais, a súa composición, atribucións e funcionamento.

Tema 4.- O poder executivo: o Goberno e a Administración do Estado. O poder xudicial.

Tema 5.- A organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades autónomas. A Administración local.

Tema 6.- O acceso de Galicia á autonomía: Estatuto. Institucións autonómicas galegas. Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 7.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.

Tema 8.- O procedemento administrativo. Clases de procedemento administrativo. Dimensión temporal: días e horas hábiles. Regras sobre cómputo de prazos. Dereitos dos cidadáns nos procedementos administrativos. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases.

Tema 9.- A tramitación electrónica do procedemento administrativo. Conceptos e elementos fundamentais: documento electrónico, acto administrativo electrónico, sede electrónica, rexistro electrónico de entrada e saída de documentos, notificacións electrónicas. Suxeitos obrigados a relacionarse electronicamente coa administración.

Tema 10.- Medios de identificación e autenticación na tramitación electrónica. A sinatura electrónica. O selos electrónicos.

Tema 11.- O procedemento administrativo local. O rexistro electrónico de entrada e saída de documentos. A presentación de documentos ante a administración. A polivalencia entre rexistros de diferentes administracións públicas.

Tema 12.- O expediente administrativo electrónico: concepto. Documentos electrónicos que integran o expediente. Actos administrativos de trámite e resolucións. Arquivo dos expedientes.

Tema 13.- As notificacións electrónicas. Supostos en que é obrigatoria a notificación electrónica. Modo de practicar as notificacións electrónicas. A publicación dos actos e acordos das entidades locais.

Tema 14.- O municipio: o termo municipal. A poboación. O empadramento. Competencias dos concellos.

Tema 15.- Organización municipal básica. O alcalde: elección, deberes e atribucións. O pleno do concello. A xunta de goberno. As comisións informativas. Órganos complementarios.

Tema 16.- A provincia no réxime local. Organización provincial e competencias.

Tema 17.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Entidades locais de ámbito territorial inferior ao do municipio.

Tema 18.- Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 19.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

Tema 20.- Os bens das entidades locais. O dominio público. Os bens patrimoniais.

Tema 21.- O administrado. Os dereitos e deberes dos veciños no ámbito local. O cidadán como cliente e como usuario dos servizos públicos locais.

Tema 22.- A atención ao público. Atención telefónica.

Tema 23.- O arquivo. Clases de arquivo e funcionamento. O dereito dos cidadáns ao acceso a arquivos e rexistros.



Tema 24.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Referencia ao persoal laboral ao servizo da administración local.

Tema 25.- Formas de accións administrativas locais: policía, fomento e servizo público. A acción de policía local: principios xerais e modos do intervención na actividade dos cidadáns. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. A acción de fomento: concepto e réxime xeral das subvencións.

Tema 26.- O servizo público local. Os modos de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 27.- Os contratos administrativos: natureza e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Procedementos de adxudicación dos contratos.

Tema 28.- A facenda local. Clases de ingresos. Os tributos locais. As ordenanzas fiscais.

Tema 29.- Os orzamentos locais. Conceptos e estrutura. Formación e aprobación. As modificacións orzamentarias. Ordenación de gastos e orde de pagamentos, órganos competentes. Documentos contables. Control e fiscalización da xestión económica. Control interno e control externo. A conta xeral: estados e anexos que a forman. Aprobación.

Tema 30.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 31.- Aplicacións ofimáticas de Office: tratamento de textos, folia de cálculo, bases de datos.

Anexo II

Modelo de solicitude.

D./D.^a ..., provisto do DNI n.º ..., expedido o ..., con enderezo en ..., municipio de ..., provincia de ..., ante vostede comparezo e expoño:

1º.- Que desexo participar na oposición libre convocada para cubrir unha praza de auxiliar administrativo, a xornada completa.

2º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria, ás que me someto.

Polo exposto,

Solicito ser admitido/a no proceso de selección que se leve a cabo para o posto de traballo referenciado.

..., ... de ... de ...

Sra. alcaldesa do Concello da Rúa.

A Rúa, 23 de xaneiro de 2017. A alcaldesa.

Asdo.: María González Albert.

Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar de administración general, incluida en la oferta ordinaria de empleo público del Ayuntamiento de A Rúa correspondiente al año 2016.

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de carrera del Ayuntamiento de A Rúa, incluida en la oferta ordinaria de empleo público del año 2016, aprobada por Decreto de la Alcaldía de 30 de junio de 2016, (DOG n.º 154, de 17 de agosto de 2016).

Las características de la plaza convocada son las siguientes:

Número de plazas: 1

Escala: administración general

Subescala: auxiliar.

Funciones de la plaza: incluirá la realización de las siguientes funciones:

a) Realización de trabajos de ofimática en general, incluyendo el manejo de programas de tratamiento de textos y hoja de cálculo, correo electrónico y aplicaciones informáticas para la gestión electrónica integral de los procedimientos administrativos.

b) Redacción de documentos administrativos sencillos conforme las instrucciones específicas y modelos predeterminados, pudiendo incluir operaciones de cálculo sencillo.

c) Atención al público, presencial, telefónica y on-line.

d) Realización de tareas reprográficas y de digitalización de documentos.

e) Tareas materiales de cobro de ingresos municipales.

f) Archivo de documentos.

Segunda.- Legislación aplicable

A las pruebas selectivas les serán de aplicación la normativa estatal y autonómica reguladora de la selección de personal funcionario al servicio de las administraciones locales, así como la dispuesta en esta convocatoria.

Tercera.- Sistema de selección

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en los artículos 56 y 57 de la Ley de Empleo Público de Galicia, se establece como sistema de selección el de oposición libre.

Cuarta.- Condiciones de los aspirantes

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que remate el plazo de presentación de solicitudes, y conservarse, cuando menos, hasta la fecha de nombramiento.

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y en consonancia con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán acceder a las plazas de funcionarios de carrera los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge - siempre que no estén separados de derecho - menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o cumplir los requisitos para su expedición en el momento en que remate el plazo de presentación de solicitudes. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se adjuntará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza.

e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatu-

tarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. En el supuesto de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Lengua gallega: acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia. La acreditación del conocimiento escrito de la lengua gallega se hará por medio de la presentación del certificado de Iniciación (Celga 3), o, en el caso de no poseerlo, mediante la superación de un ejercicio previo de traducción que constará de dos pruebas: una primera prueba que consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal y una segunda prueba que consistirá en la traducción de un texto del gallego para el castellano elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será, en cada caso, de treinta minutos. Este ejercicio se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para conseguir el resultado de apto. Estarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que acrediten poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes el curso de Iniciación al gallego (Celga 3).

g) En la presente convocatoria, y dado el número de plazas que se convocan, no es posible aplicar la cuota de reserva de discapacitados que establece el artículo 48 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, al ofertarse una única plaza. Sin perjuicio de esto, las personas con discapacidad deberán hacer constar en la solicitud esa condición, aportando acreditación del reconocimiento de la discapacidad en grado igual o superior al 33 %, a los efectos de que el ayuntamiento adopte las medidas precisas para establecer las adaptaciones y acoplamientos razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Quinta.- Presentación de solicitudes y admisión de aspirantes

1. Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se le dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de A Rúa y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas (excepto en el señalado en el apartado a), al no disponer el ayuntamiento de registro electrónico, no siendo obligatorio hasta el 2 de octubre de 2018).

El plazo de presentación será de veinte (20) días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Previamente se publicarán las bases íntegras en el BOP y un anuncio de la convocatoria en el DOG (art. 233.3 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, y art. 205 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia).

2. Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que figura como anexo a estas bases.

En las solicitudes se hará constar expresamente que el aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), se presumirá que los solicitantes autorizan al Ayuntamiento de A Rúa para que este consulte u obtenga los documentos elaborados por otras administraciones públicas que sean necesarios para la admisión de solicitudes, excepto que manifiesten expresamente lo contrario. A estos efectos, los documentos cuya consulta u obtención es necesaria en esta fase del procedimiento son los siguientes:

a) DNI o NIE del solicitante.

b) Certificado o validación de lengua gallega - 3 (Celga - 3)

El Ayuntamiento de A Rúa obtendrá estos documentos por medios electrónicos, a través de las plataformas de intermediación de datos con las administraciones competentes o mediante otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, siempre que sea posible. En caso de no ser posible, serán requeridos directamente a los solicitantes. Los datos y documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente para las finalidades de este procedimiento selectivo.

En los casos en que los interesados manifiesten expresamente su oposición a que sea el Ayuntamiento de A Rúa el que consulte u obtenga los documentos señalados, deberán adjuntar copia auténtica de los antedichos documentos con la solicitud.

3. Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará las listas provisionales de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes como norma general, ya que este plazo podrá ser ampliado cuando resulte necesario como consecuencia del número de solicitudes recibidas o de los trámites de consulta u obtención de la documentación precisa. Estas listas provisionales serán expuestas, en todo caso, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la Corporación y publicadas en el BOP, concediéndose un plazo de diez días hábiles, a los efectos tanto de reclamaciones como de enmienda de deficiencias en la solicitud presentada, en su caso, conforme al artículo 68.1 de la LPAC. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma. La fecha de publicación en el BOP será la determinante del cómputo de los plazos para enmienda de deficiencias, presentación de reclamaciones o interposición de recursos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados, con carácter definitivo, la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que deba consultarse u obtenerse, en el caso de superar el proceso selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

Sexta.- Tribunales calificadoros

El tribunal de selección estará formado por seis miembros, integrándose por un presidente, cuatro vocales y un secretario que actuará con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal deberán tener la condición de funcionarios de carrera de cualquier administración pública, con la siguiente composición:

Presidente: un funcionario de Administración local con habilitación nacional, designado por la Alcaldía.

Vocales: dos funcionarios de carrera de la Xunta de Galicia o de cualquier administración local gallega diferente del Ayuntamiento de A Rúa, pertenecientes a la escala de administración general de los subgrupos A1, A2, C1 o C2.

Dos funcionarios de carrera de la Xunta de Galicia o de cualquier otra administración local gallega, pertenecientes a la escala de Administración especial y, dentro de esta, a la subescala técnica o a las plazas de cometidos especiales, siempre



que su plaza corresponda a técnicos superiores, medios o especialistas en informática.

Secretario: el del Ayuntamiento de A Rúa, o funcionario que legalmente lo sustituya.

Su composición será estrictamente técnica y deberán poseer una titulación académica que acredite conocimientos en las materias que integren el temario del proceso selectivo.

En la medida de lo posible se tenderá a respetar la paridad en su composición de conformidad con el establecido en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por cada puesto del tribunal, la Alcaldía designará un titular y tres suplentes. La designación del tribunal se publicará conjuntamente con la lista definitiva de admitidos y excluidos, abriéndose un plazo de diez días hábiles para el planteamiento de reclamaciones por parte de los interesados.

Los miembros del tribunal estarán sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación de procedimiento administrativo común. El incidente de recusación podrá formularse en cualquier momento del procedimiento anterior a la fecha de realización de las pruebas.

El tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, no estando sujeto a instrucciones de ningún tipo por parte de los órganos municipales. El Ayuntamiento de A Rúa pondrá a su disposición los medios materiales que precisen para la realización de su cometido. En casos justificados, el tribunal de selección podrá solicitar la contratación de asesores técnicos especializados para la realización y evaluación de las pruebas selectivas.

El tribunal de selección no podrá constituirse sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la del presidente y del secretario. Sus decisiones se adoptarán por mayoría.

Con el fin de que la participación de los empleados públicos en los tribunales de selección no suponga una reducción de su dedicación a sus puestos de trabajo en las administraciones públicas, los tribunales realizarán las pruebas selectivas y sus reuniones de trabajo fuera de la jornada laboral de sus miembros. Todos los miembros del tribunal de selección tendrán derecho a recibir las correspondientes indemnizaciones o ayudas de coste de conformidad con la legislación vigente.

Séptima.- Comienzo de las pruebas

Quince días naturales antes, como mínimo, del comienzo de los ejercicios, se anunciarán en la página web del ayuntamiento el día, la hora y el lugar en el que tendrán lugar. Los anuncios sucesivos para realizar las restantes pruebas se publicarán en la página web del ayuntamiento con, cuando menos, setenta y dos horas de antelación en relación con el comienzo de las pruebas.

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

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

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

Se entenderá que los aspirantes que no comparezcan en la fecha prevista renuncian a participar en el procedimiento. No obstante lo anterior, a los aspirantes que comparezcan en la fecha prevista pero con posterioridad a la hora de inicio de las pruebas se les permitirá realizar la prueba, pero deberán entregar el ejercicio al mismo tiempo que los demás.

Octava.- Desarrollo de las pruebas y sistemas de calificación de los ejercicios

1. Para la práctica de los ejercicios de las fases de oposición, el tribunal podrá requerirle a los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad, por lo que deberán acudir proveídos de DNI o documento equivalente. Si durante el desarrollo del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de esta, tras la audiencia previa del interesado. La exclusión será acordada por la Alcaldía a propuesta del tribunal.

2. Las pruebas selectivas tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, en todos los casos, y serán las siguientes:

1ª) Una prueba objetiva de conocimientos, consistente en un ejercicio de tipo test de 50 preguntas con cuatro posibles respuestas, referido al conjunto del programa recogido en el anexo I. Se valorarán con un máximo de 10 puntos, declarándose no aptos los que no obtengan 5 puntos. Los test se calificarán de forma matemática asignándose puntuación positiva a los aciertos y la misma puntuación, pero negativa, a los errores, de tal manera que una respuesta negativa resta una positiva, no computándose las dejadas en blanco. El tiempo máximo de realización del test será de una hora.

2ª) Un ejercicio práctico, consistente en la elaboración de uno o varios documentos administrativos en lengua gallega, según las instrucciones específicas que se establezcan por el tribunal, utilizando para esto el programa Word de tratamiento de textos. Los documentos deberán archivar en un soporte informático y entregarse en este soporte al tribunal, en la forma que éste establezca. El tiempo de realización de la prueba será de 45 minutos. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, teniendo en cuenta la corrección formal en la elaboración del documento o documentos (incluyendo la corrección idiomática) y en su archivo electrónico, así como el menor tiempo utilizado en la ejecución. Para la superación de la prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

3ª) Elaboración de un documento consistente en una o varias tablas numéricas mediante el empleo del programa Excel de hoja de cálculo, realizando operaciones aritméticas mediante la hoja de cálculo, a partir de los datos facilitados por el tribunal. Los documentos elaborados deberán archivar en un soporte informático y entregarse en este soporte al tribunal, en la forma que este establezca. El tiempo máximo de realización será de 45 minutos, valorándose la prueba de 0 a 10 puntos, teniendo en cuenta la corrección de la tabla o tablas elaboradas y el menor tiempo empleado en su realización. Para la superación de la prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

4ª) Traducción de un documento administrativo de castellano a gallego. El tiempo máximo de realización será de 45 minutos. La prueba se realizará de forma manuscrita, sin permitirse la consulta de diccionarios ni manuales o apuntes de ningún tipo. Se valorará de 0 a 10 puntos, teniendo en cuenta la corrección de la traducción realizada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Empleo Público de Galicia, los ejercicios se realizarán en lengua gallega, y las instrucciones del tribunal para su realización se entregarán en ese mismo idioma, al referirse las pruebas a una plaza que requiere un especial conocimiento de la lengua gallega, al ser esta la lengua en la que ordinariamente deben elaborarse los documentos oficiales del ayuntamiento.

3. La puntuación final y el orden de calificación de los aspirantes aprobados estarán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad de los ejercicios de la oposición.

4. Las calificaciones de los aspirantes en cada uno de los ejercicios, serán publicadas en la página web del ayuntamiento, en el siguiente día hábil al de realización de la calificación.

5. En la corrección de los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Novena.- Publicación de resultados finales y presentación de documentos

Rematada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en la página web del ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación final, con especificación de la calificación, y le elevará dicha relación a la Alcaldía, para los efectos de la tramitación de los nombramientos.

El tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de personas superior al de la plaza convocada, sin perjuicio del previsto en la base 10ª para los supuestos de renuncia del aspirante propuesto o caducidad de la propuesta de nombramiento.

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

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

El aspirante propuesto presentará ante la Secretaría del ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del resultado final en la página web de la Diputación, los siguientes documentos:

1º) Certificado médico oficial en que se acrediten los extremos señalados en la base 4ª d).

2º) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3º) Titulación académica exigida, en caso de que el título fuera obtenido en el extranjero.

Además de estos documentos, que deberán ser proporcionados por el aspirante propuesto en todo caso, el Ayuntamiento de A Rúa consultará u obtendrá de las administraciones competentes, a través de las plataformas de intermediación de datos correspondientes, los siguientes documentos:

a) Título académico exigido, o bien justificante de tener cumplidos todos los requisitos para su expedición en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

b) Validación otorgada por el Ministerio de Educación, en el caso de titulación académica obtenida en el extranjero.

c) Certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes, acreditativo de no encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para a empleos o cargos públicos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), se presumirá que los solicitantes autorizan al Ayuntamiento de A Rúa para que este consulte u obtenga los documentos señalados, elaborados por otras administraciones públicas, excepto que manifiesten expresamente lo contrario. El Ayuntamiento de A Rúa obtendrá estos documentos por medios electrónicos, a través de las plataformas de interme-

diación de datos con las administraciones competentes o mediante otros sistemas habilitados al efecto. Los datos y documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente para las finalidades de este procedimiento selectivo.

En los casos en que los interesados manifiesten expresamente su oposición a que sea el Ayuntamiento de A Rúa el que consulte u obtenga los documentos señalados, deberán adjuntar copia auténtica de los antedichos documentos con la solicitud.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión

Excepto en los casos de fuerza mayor, si dentro del plazo indicado el aspirante propuesto no presentara su documentación o no acreditara reunir los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando sin efecto todas las actuaciones realizadas, declarándose la caducidad de la propuesta de nombramiento por la Alcaldía, previa audiencia del afectado, y sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir por falsedad en la solicitud para participar en el proceso selectivo.

El aspirante nominado deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, perdiendo la condición de funcionario y todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento cuando, sin causa justificada, no lo haga dentro del plazo señalado. En todo caso, la declaración de caducidad del nombramiento la efectuará la Alcaldía, tras el expediente contradictorio con audiencia del interesado.

En el supuesto de caducidad del nombramiento o de la propuesta de nombramiento, así como en los de renuncia, la Alcaldía requerirá al tribunal el planteamiento de una nueva propuesta, que incluirá al aspirante inmediatamente siguiente por orden de puntuación que superara todas las pruebas selectivas.

Decimoprimer.- Retribución del empleado seleccionado

Hasta tanto se inicie la efectiva prestación de los servicios, el aspirante no tendrá derecho a ninguna percepción económica.

Decimosegunda

El tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Decimotercera.- Normativa aplicable en materia de procedimiento

En lo no previsto en las presentes bases y en la legislación sobre selección de personal al servicio de las administraciones locales, será de aplicación la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo común.

Contra la resolución que aprueba estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, o se podrá impugnar directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha. No se podrán simultanear ambos recursos.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen oportuno.

Anexo I

Temario de la oposición de auxiliar de Administración General

del Ayuntamiento de A Rúa. OEP 2016.

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. El poder legislativo: las Cortes Generales, su composición, atribuciones y funcionamiento.



Tema 4.- *El poder ejecutivo: el Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial.*

Tema 5.- *La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La Administración local.*

Tema 6.- *El acceso de Galicia a la autonomía: Estatuto. Instituciones autonómicas gallegas. Competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia.*

Tema 7.- *El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El silencio administrativo.*

Tema 8.- *El procedimiento administrativo. Clases de procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles. Reglas sobre cómputo de plazos. Derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. Clases.*

Tema 9.- *La tramitación electrónica del procedimiento administrativo. Conceptos y elementos fundamentales: documento electrónico, acto administrativo electrónico, sede electrónica, registro electrónico de entrada y salida de documentos, notificaciones electrónicas. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la administración.*

Tema 10.- *Medios de identificación y autenticación en la tramitación electrónica. La firma electrónica. Los sellos electrónicos.*

Tema 11.- *El procedimiento administrativo local. El registro electrónico de entrada y salida de documentos. La presentación de documentos ante la administración. La polivalencia entre registros de diferentes administraciones públicas.*

Tema 12.- *El expediente administrativo electrónico: concepto. Documentos electrónicos que integran el expediente. Actos administrativos de trámite y resoluciones. Archivo de los expedientes.*

Tema 13.- *Las notificaciones electrónicas. Supuestos en que es obligatoria la notificación electrónica. Modo de practicar las notificaciones electrónicas. La publicación de los actos y acuerdos de las entidades locales.*

Tema 14.- *El municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento. Competencias de los ayuntamientos.*

Tema 15.- *Organización municipal básica. El alcalde: elección, deber y atribuciones. El Pleno del ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Las comisiones informativas. Órganos complementarios.*

Tema 16.- *La provincia en el régimen local. Organización provincial y competencias.*

Tema 17.- *Otras entidades locales. Mancomunidades. Entidades locales de ámbito territorial inferior al del municipio.*

Tema 18.- *Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.*

Tema 19.- *Los órganos colegiados locales: régimen de funcionamiento. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos que adopten.*

Tema 20.- *Los bienes de las entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.*

Tema 21.- *El administrado. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos locales.*

Tema 22.- *La atención al público. Atención telefónica.*

Tema 23.- *El archivo. Clases de archivo y funcionamiento. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.*

Tema 24.- *El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Referencia al personal laboral al servicio de la administración local.*

Tema 25.- *Formas de acciones administrativa local: policía, fomento y servicio público. La acciones de policía local: principios generales y modos de intervención en la actividad de los ciudadanos. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La acción de fomento: concepto y régimen general de las subvenciones.*

Tema 26.- *El servicio público local. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.*

Tema 27.- *Los contratos administrativos: naturaleza y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Procedimientos de adjudicación de los contratos.*

Tema 28.- *La hacienda local. Clases de ingresos. Los tributos locales. Las ordenanzas fiscales.*

Tema 29.- *Los presupuestos locales. Conceptos y estructura. Formación y aprobación. Las modificaciones presupuestarias. Ordenación de gastos y orden de pagos, órganos competentes. Documentos contables. Control y fiscalización de la gestión económica. Control interno y control externo. La cuenta general: estados y anexos que la forman. Aprobación.*

Tema 30.- *Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.*

Tema 31.- *Aplicaciones ofimáticas de Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos.*

Anexo II

Modelo de solicitud.

D./D.ª ..., provisto de DNI n.º ..., expedido el ..., con dirección en ..., municipio de ..., provincia de ..., ante usted comparezco y expongo:

1º.- Que deseo participar en la oposición libre convocada para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, a jornada completa.

2º.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, a las que me someto.

Por lo expuesto:

Solicito ser admitido/a en el proceso de selección que se lleve a cabo para el puesto de trabajo referenciado.

En ..., ... de ... de ...

Sra. alcaldesa del Ayuntamiento de A Rúa.

A Rúa, 23 de enero de 2016. La alcaldesa.

Fdo.: María González Albert.

R. 199

Mancomunidad de Concellos Santa Águeda

Unha vez aprobadas as bases de selección para cubrir 1 posto en réxime laboral e con carácter temporal, de duración determinada 3 meses, mediante concurso, da praza de auxiliar do Servizo de Recadación da Mancomunidad de Concellos "Santa Águeda", publícase o resumo da convocatoria para xeneral coñecemento e chamamento ao concurso.

1.- Número e denominación dos postos: 1 posto en réxime laboral e con carácter temporal, de duración determinada 3 meses, mediante concurso, da praza de auxiliar do Servizo de Recadación da Mancomunidad de Concellos "Santa Águeda".

2.- Modalidade de contratación: contrato laboral temporal por obra ou servizo, de duración determinada a tempo completo.

3.- Sistema de selección: concurso.

4.- Bases da convocatoria: poderanse obter nas oficinas da Mancomunidad.

5.- Prazo e lugar de presentación das solicitudes: 5 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no Rexistro Xeral da Mancomunidad de Concellos Santa Águeda, na Pena, s/n, 32101 Vilamarín, en horario de 09.00 h a 14.00 h, ou a través de calquera dos medios que

prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

Vilamarín, 2 de febreiro de 2017. O presidente.
Asdo.: Amador Vázquez Vázquez.

Mancomunidad de Ayuntamientos Santa Águeda

Una vez aprobadas las bases de selección para cubrir 1 puesto en régimen laboral y con carácter temporal, de duración determinada 3 meses, mediante concurso, de la plaza de auxiliar del Servicio de Recaudación de la Mancomunidad de Ayuntamientos "Santa Águeda", se publica el resumen de la convocatoria para general conocimiento y llamamiento al concurso.

1.- Número y denominación de los puestos: 1 puesto en régimen laboral y con carácter temporal, de duración determinada 3 meses, mediante concurso, de la plaza de auxiliar del Servicio de recaudación de la Mancomunidad de Ayuntamientos "Santa Águeda".

2.- Modalidad de contratación: contrato laboral temporal por obra o servicio, de duración determinada a tiempo completo.

3.- Sistema de selección: concurso.

4.- Bases de la convocatoria: se podrán obtener en las oficinas de la mancomunidad.

5.- Plazo y lugar de presentación de las solicitudes: 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios "Santa Águeda", en A Pena, s/n, 32101 Vilamarín, en horario de 09:00 h a 14:00 h, o a través de cualquiera de los medios que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Vilamarín, 2 de febrero de 2017. El presidente.
Fdo.: Amador Vázquez Vázquez.

R. 368

V. TRIBUNALS E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Xulgado do Social n.º 3

Ourense

Edicto

NIG: 32054 44 4 2016 0003309

Modelo: N28150

DSP despido/cesamentos en xeral 813/2016

Procedemento orixe: DSP/

Sobre ordinario

Demandante/s: Raquel Casesmeiro Cid

Avogado/a: José Antonio André Veloso

Demandado/s: Miguel Yáñez Geada, Fogasa

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 003 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento despedimento/cesamentos en xeral 813 /2016 deste xulgado do Social, seguidos a instancia de dona Raquel Casesmeiro Cid contra a empresa Miguel Yáñez Geada, sobre ordinario, se ditou a seguinte resolución, cuxa parte dispositiva se xunta: citar a este, por medio de edictos, que se publicarán no BOP de Ourense, a fin de que compareza antes este xulgado o próximo día 14 de febreiro de 2017, ás 11.00 horas, a fin de celebrar os actos de conciliación e xuízo.

E para que sirva de notificación en legal forma a Miguel Yáñez Geada, en paradoiro ignorado, expido a presente resolución para a súa inserción no BOP de Ourense.

Advirtese ao destinatario que as seguintes comunicacións se farán fixando copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da oficina xudicial, salvo o suposto da comunicación das resolucións que deban revestir forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamento.

Ourense, 20 de xaneiro de 2017. O/a letrado da Administración de Xustiza.

Juzgado de lo Social n.º 3

Ourense

Edicto

NIG: 32054 44 4 2016 0003309

Modelo: N28150

DSP despido/ceses en general 813/2016

Procedimiento origen: DSP

Sobre ordinario

Demandante/s: Raquel Casesmeiro Cid

Abogado/a: José Antonio André Veloso

Demandado/s: Miguel Yáñez Geada, Fogasa

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 003 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento despido/ceses en general 813/2016 de este juzgado de lo social, seguidos a instancia de doña Raquel Casesmeiro Cid contra la empresa Miguel Yáñez Geada, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta: citar a este, por medio de edictos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, a fin de que comparezca antes este juzgado el próximo día 14 de febrero de 2017, a las 11:00 horas, a fin de celebrar los actos de conciliación y juicio.

Y para que sirva de notificación en forma legal a Miguel Yáñez Geada, en paradero ignorado, expido la presente resolución para su inserción en el BOP de Ourense.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Ourense, 20 de enero de 2017. El/la letrado de la Administración de Justicia.

R. 217

Xulgado do Social n.º 3

Ourense

Edicto

PO procedemento ordinario 646/2016

Sobre ordinario

Demandante: Francisco Valle Carrera

Avogada: Natalia Iglesias Ormaechea

Demandados: Pizarras Aveta, SLU, Fogasa Fondo Garantía Salarial

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento ordinario 646/2016 deste xulgado do social, seguidos a instancia de don Francisco Valle Carrera contra a empresa Pizarras Aveta, SLU, Fogasa, sobre ordinario, se ditou unha sentenza, cuxo encabezamento e parte dispositiva son do teor literal seguinte:



Sentenza.- Na cidade de Ourense, o vinte e nove de novembro de dous mil dezaseis.

Unha vez visto en xuízo, ante a dona María Luisa Rubio Quintillán, maxistrada-xuíza do Xulgado do Social número tres de Ourense, os autos seguidos neste xulgado baixo o número 646/16, sobre reclamación de cantidade, nos que son parte, como demandante don Francisco Valle Carrera, representado pola letrada Natalia Iglesias Ormaechea, e como demandada Pizarras Aveta, SLU, que non compareceu a pesar de estar citada en forma legal e sendo parte o Fogasa, que non compareceu a pesar de estar citado en forma legal. (Seguen os antecedentes de feito, feitos probados, fundamentos xurídicos).

Resolvo.- Que estimando a demanda de don Francisco Valle Carrera presentada fronte a Pizarras Aveta, SLU, debo condenar e condeno á demandada a que lle aboe ao demandante a cantidade de 9.648,86 €, máis o xuro de demora do 10% anual do debido.

Notifíqueselles esta sentenza ás partes, advertíndolles que contra ela poderán interpor un recurso de suplicación ante este xulgado do social, perante a Sala do Social do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de cinco días hábiles a partir da súa notificación, e coa advertencia á empresa demandada de que, en caso de recurso, deberá presentar ante esta xulgado certificación acreditativa de ingresar na conta de depósitos e consignacións n.º 3211000065064616, aberta por este xulgado do social no banco Santander, a cantidade obxecto de condena, podendo substituírse a consignación en metálico por aval bancario no que constará a responsabilidade solidaria do avalista, e así mesmo certificación acreditativa de ingresar na conta de recursos de suplicación, aberta por este xulgado no banco Santander, o depósito especial de 150 euros.

Así por esta sentenza miña, definitivamente xulgando en primeira instancia, pronúncioo mándoo e asínoo.

E para que lle sirva de notificación en legal forma a Pizarras Aveta, SLU, en paradoro ignorado, expido a presente resolución para a súa inserción no BOP de Ourense.

Advérteselle ao destinatario que as seguintes comunicacións se farán fixando copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da oficina xudicial, salvante o suposto da comunicación das resolucións que deban ter forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamento.

Ourense, 20 de xaneiro de 2017. O letrado da Administración de Xustiza.

Juzgado de lo Social n.º 3

Ourense

Edicto

PO procedimiento ordinario 646/2016

Sobre ordinario

Demandante: Francisco Valle Carrera

Abogada: Natalia Iglesias Ormaechea

Demandados: Pizarras Aveta, SLU, Fogasa Fondo Garantía Salarial

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento ordinario 646/2016 de este juzgado de lo social, seguidos a instancia de don Francisco Valle Carrera contra la empresa Pizarras Aveta, SLU, Fogasa sobre ordinario, se ha dictado una sentencia, cuyo encabezamiento y parte dispositiva son del tenor literal siguiente:

Sentencia.- En la ciudad de Orense, a veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis.

Habiendo visto en juicio, ante doña María Luisa Rubio Quintillán, magistrada-jueza del Juzgado de lo Social número tres de Orense, los autos seguidos en este juzgado bajo el número 646/16, sobre reclamación de cantidad, en los que son parte, como demandante don Francisco Valle Carrera, representado por la letrada Natalia Iglesias Ormaechea, y como demandada Pizarras Aveta, SLU, que no compareció pese a estar citada en legal forma y siendo parte el Fogasa que no compareció pese a estar citado en legal forma. (Siguen antecedentes de hecho, hechos probados, fundamentos jurídicos).

Fallo.- Que estimando la demanda de don Francisco Valle Carrera presentada frente a Pizarras Aveta, SLU, debo condenar y condeno a la demandada a que abone al actor la cantidad de 9.648,86€ más el interés de demora del 10% anual de lo adeudado.

Notifíquese esta sentencia a las partes, advirtiéndoles que contra esta podrán interponer un recurso de suplicación ante este juzgado de lo social, para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de cinco días hábiles a partir de su notificación, y con advertencia a la empresa demandada de que, en caso de recurso, deberá presentar ante este juzgado certificación acreditativa de haber ingresado en la cuenta de depósitos y consignaciones n.º 3211000065064616, abierta por este juzgado de lo social en el banco Santander, la cantidad objeto de condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por aval bancario en el que constará la responsabilidad solidaria del avalista, y asimismo certificación acreditativa de haber ingresado en la cuenta de recursos de suplicación, abierta por este Juzgado en el banco Santander, el depósito especial de 150 euros.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando en primera instancia, lo pronuncio mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Pizarras Aveta, SLU, en paradero ignorado, expido la presente resolución para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Ourense, 20 de enero de 2017. El letrado de la Administración de Justicia.

R. 218

