



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 5 · Sábado, 8 xaneiro 2022

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria dunha edición do Curso de portugués básico para persoal das administracións públicas. Nivel A1.1 (AF-64-2021)..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Chandrexa de Queixa

Exposición pública da aprobación inicial da modificación da Ordenanza de administración electrónica..... 8

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria de una edición del Curso de portugués básico para personal de las administraciones públicas. Nivel A1.1 (AF-64-2021)..... 5

IV. ENTIDADES LOCALES

Chandrexa de Queixa

Exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza de Administración Electrónica..... 8



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Sección de Formación, Calidade e Avaliación

Convocatoria dunha edición do Curso de portugués básico para persoal das administracións públicas. Nivel A1.1 (AF-64-2021)

Publicase que, por Resolución da Presidencia do 14/12/2021 Núm. 2021/12253, se acordou o seguinte:

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

No plan correspondente ao ano 2021 prevese, entre outras accións, desenvolver unha edición do Curso de portugués básico para persoal das administracións públicas. Nivel A1.1. A competencia para convocar a dita acción correspóndelle á Presidencia, de conformidade co artigo 34.1 da Lei de bases de réxime local e o seu exercicio atópase delegado no deputado delegado de Administración Provincial, por Resolución do 11 de xullo de 2019 (BOP do 18 de xullo de 2019).

Polo exposto, dispoño:

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

Curso de portugués básico para persoal das administracións públicas. Nivel A1.1

Bases xerais:

Primeira. Solicitudes de participación

1. O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en todas as epígrafes que lle corresponda, a solicitude segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicado no anexo II.

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

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

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

5. Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertas todas as súas epígrafes de maneira correcta e lexible ou que non contén coas sinaturas e co selo requiridos.

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

Segunda. Acceso ás actividades

1. Poderá participar nesta actividade o persoal da Administración local en activo ao que vai dirixido o curso como

destinatario da acción formativa e que cumpra os requisitos específicos esixidos na convocatoria.

2. Daráselles preferencia para accederen ao curso aos/ás traballadores/as das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2021. Así mesmo, de xeito complementario, poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo da Administración estatal e autonómica.

3. No acceso ás actividades formativas e en cumprimento do que establecen os artigos 48 da LEPE e 59 do TRLEBEP, reserváranse o 7% das prazas para persoas con diversidade funcional.

Terceira. Selección das persoas participantes

1. Os criterios que se aplicarán para seleccionar as persoas participantes son:

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

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

*A data de ingreso do/a traballador/a na Administración pública. No acceso ao curso, daráselle preferencia ao persoal de maior antigüidade.

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

3. A lista de persoas seleccionadas será aprobada por resolución da Presidencia e exposta oficialmente na sede electrónica da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes. Ao mesmo tempo, os/as peticionarios/as poderán obter información sobre a súa admisión chamando ao 988 317 580.

4. Desde a Deputación Provincial, poderá comunicárselles telefonicamente ás persoas seleccionadas se foron admitidas, co fin de obteren a confirmación sobre a súa participación na acción formativa. A renuncia dos/as participantes admitidos/as que non poidan efectuar o curso por diferentes motivos deberá formalizarse sempre por escrito.

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

Cuarta. Diplomas de aproveitamento

1. Outorgaráselle o diploma correspondente ao alumnado que participe con regularidade e bo aproveitamento no desenvolvemento do curso e que supere satisfactoriamente os diferentes módulos e as probas de avaliación do curso.

2. É obrigatorio realizar, nos prazos establecidos, todos os módulos e probas que integran o curso, así como participar nas sesións de formación telepresencial. O feito de non realizar algún módulo do curso, as probas de avaliación preceptivas ou non asistir a un 25% das sesións de formación telepresencial impedirá a obtención do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta. Modificacións

A Deputación de Ourense poderá variar, se for preciso e a favor da eficacia da acción formativa, as características e mais

os contidos do curso para adaptalos ás necesidades da Administración ou ás distintas continxencias que puideren xurdir. Buscará sempre as condicións óptimas para levar a cabo a acción formativa.

Anexo I

Curso de portugués Básico para Persoal das Administracións Públicas. Nivel A1.1

1. Persoas destinatarias

*Persoal ao servizo das corporacións locais con funcións técnicas ou administrativas e con postos que requiran a comprensión e manexo de termos básicos en lingua portuguesa.

*Persoal das entidades locais da provincia destinado en diferentes servizos con funcións de información e atención ao público.

2. Desenvolvemento

2.1. Modalidade da acción formativa: telepresenza en liña

2.2. Duración: 50 horas

2.3. Datas de realización: do 7 de febreiro ao 11 de maio do 2022

2.4. Datas das sesións de telepresenza: días 7, 9, 14, 16, 21 e 23 de febreiro, 7, 9, 14, 16, 21, 23, 28 e 30 de marzo, 4, 6, 11, 18, 20, 25 e 27 de abril e 2, 4, 9 e 11 de maio do 2022

2.5. Horario das sesións de telepresenza: os luns e mércores, de 17.00 a 19.00 horas 2.6. Prazas: 35 participantes

2.7. Número de edicións: unha

3. Obxectivos

*Formar os/as participantes na aprendizaxe e no uso a lingua portuguesa para que sexan capaces de trasladaren a aplicación dos coñecementos deste idioma aos seus postos de traballo.

*Ensinarlles aos/ás empregados/as públicos/as a manexaren a lingua portuguesa nos procesos de comunicación oral e escrita xerados na actividade administrativa das corporacións locais no marco da Unión Europea.

*Desenvolver novas capacidades comunicativas e sensibilizar o persoal da Administración sobre a importancia do coñecemento doutras linguas para o traballo en certas áreas das entidades locais.

*Mellorar a preparación lingüística e a eficacia persoal dos/as traballadores/as da Administración local e potenciar a súa capacidade de comunicación e información.

*Ensinarlle ao alumnado un vocabulario a nivel intermedio en lingua portuguesa e iniciar a súa capacidade de expresión oral e escrita neste idioma para que sexan capaces de desenvolverse a nivel elemental.

4. Programa

4.1. O manexo dos datos persoais

4.1.1. Formas de tratamento

4.1.2. Tipos de empresas e sectores

4.1.3. Cargos e funcións

4.1.4. Os números cardinais

4.2. As relacións no espazo de traballo

4.2.1. Infraestruturas

4.2.2. Espazos de traballo

4.2.3. Obxectos e mobiliario do escritorio

4.2.4. A comida

4.3. Os horarios e as rutinas profesionais

4.3.1. Horarios

4.3.2. Días da semana

4.3.3. Meses do ano

4.3.4. Rutinas diarias

4.4. Comprender e participar en eventos empresariais

4.4.1. Actividades empresariais

4.4.2. Equipamento para eventos

4.4.3. Correspondencia comercial

4.5. Manexarse en todo o relacionado co ocio

4.5.1. Actividades de ocio

4.5.2. Medios de transporte

4.5.3. A roupa

5. Prazo de presentación de solicitudes

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa será de dez días naturais antes do inicio da actividade.

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

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

Os prazos computaranse de data a data, a partir do día seguinte ao de recibir esta notificación e vencerán no día equivalente do mes natural seguinte ou, de non existir este, no último día do dito mes. Se o día de vencemento for inhábil, entenderase prorrogado o dito prazo ao primeiro día hábil seguinte.

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

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

Ourense, 16 de decembro de 2021 O deputado delegado de Administración Provincial.

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

(Ver solicitude páx. 4)



SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS



1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

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

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

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

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

AVISO DE CONFIDENCIALIDADE

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

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

Diputación Provincial de Ourense

Sección de Formación, Calidad y Evaluación

Convocatoria de una edición del Curso de portugués básico para personal de las administraciones públicas. Nivel A1.1 (AF-64-2021)

Se publica que, por resolución de Presidencia de 14/12/2021 Núm. 2021/12253, se acordó lo siguiente:

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

En el plan correspondiente al año 2021 se prevé, entre otras acciones, llevar a cabo de una edición del Curso de Portugués Básico para Personal de las Administraciones Públicas. Nivel A1.1. La competencia para convocar dicha acción corresponde a la Presidencia, de conformidad con el artículo 34.1 de la Ley de Bases de Régimen Local y su ejercicio en el diputado delegado de Administración Provincial por Resolución de 11 de julio de 2019 (BOP de 18 de julio de 2019).

Por lo expuesto, dispongo:

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

Curso de portugués básico para personal de las administraciones públicas. Nivel A1.1

Bases generales

Primera. Solicitudes de participación

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

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

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

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

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

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

Segunda. Acceso a las actividades

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

2. Se les dará preferencia para acceder al curso a los/as trabajadores/as de las entidades locales adheridas al Programa de formación continua de la Diputación de Ourense del año 2021. Asimismo, de manera complementaria, podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

3. En el acceso a las actividades formativas y en cumplimiento de lo que establecen los artículos 48 de la LEPG y 59 del TRLEBEP, se reservarán el 7% de las plazas para personas con diversidad funcional.

Tercera. Selección de las personas participantes

1. Los criterios que se aplicarán para seleccionar a las personas participantes son:

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

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

*La fecha de ingreso del/de la trabajador/a en la Administración pública. Se le dará preferencia en el acceso al curso al personal de mayor antigüedad.

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

3. La lista de personas seleccionadas será aprobada por Resolución de la Presidencia y expuesta oficialmente en la sede electrónica de la Diputación de Ourense, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes. Al mismo tiempo, los/las peticionarios/as podrán obtener información sobre su admisión llamando al 988 317 580.

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

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

Cuarta. Diplomas de aprovechamiento

1. Se le otorgará el diploma correspondiente al alumnado que participe con regularidad y buen aprovechamiento en el desarrollo del curso y que supere satisfactoriamente los diferentes módulos y las pruebas de evaluación del curso.

2. Es obligatorio realizar, en los plazos establecidos, todos los módulos y pruebas que integran el curso, así como participar en las sesiones de formación telepresencial. El hecho de no realizar algún módulo del curso, las pruebas de evaluación pre-



ceptivas o no asistir a un 25% de las sesiones de formación telepresencial impedirá la obtención del diploma de aprovechamiento correspondiente.

Quinta. Modificaciones

La Diputación de Ourense podrá variar, si fuera preciso y a favor de la eficacia de la acción formativa, las características y los contenidos del curso para adaptarlos a las necesidades de la Administración o a las distintas contingencias que pudiesen surgir. Buscará siempre las condiciones óptimas para realizar la acción formativa.

Anexo I

Curso de Portugués Básico para Personal de las Administraciones Públicas. Nivel A1.1

1. Personas destinatarias

*Personal al servicio de las corporaciones locales con funciones técnicas y administrativas con puestos que requieran la comprensión y el manejo de términos básicos en lengua portuguesa.

*Personal de las entidades locales de la provincia destinado en diferentes servicios con funciones de información y atención al público.

2. Desarrollo

2.1. Modalidad de la acción formativa: telepresencia en línea

2.2. Duración: 50 horas

2.3. Fechas de realización: del 7 de febrero al 11 mayo de 2022

2.4. Fechas de las sesiones de telepresencia: días 7, 9, 14, 16, 21 y 23 de febrero, 7, 9, 14, 16, 21, 23, 28 y 30 de marzo, 4, 6, 11, 18, 20, 25 y 27 de abril y 2, 4, 9 y 11 de mayo de 2022

2.5. Horario de las sesiones de telepresencia: los lunes y miércoles, de 17.00 a 19.00 horas

2.6. Plazas: 35 participantes

2.7. Número de ediciones: una

3. Objetivos

*Formar a los/as participantes en el aprendizaje y en el uso a lengua portuguesa para que sean capaces de trasladar la aplicación de los conocimientos de este idioma a sus puestos de trabajo.

*Enseñar a los/as empleados/as públicos/as a manejar la lengua portuguesa en los procesos de comunicación oral y escrita generados en la actividad administrativa de las corporaciones locales en el marco de la Unión Europea.

*Desarrollar nuevas capacidades comunicativas y sensibilizar al personal de la Administración sobre la importancia del conocimiento de otras lenguas para el trabajo en ciertas áreas de las entidades locales.

*Mejorar la preparación lingüística y la eficacia personal de los/as trabajadores/as de la Administración local y potenciar su capacidad de comunicación e información.

*Enseñar al alumnado un vocabulario a nivel intermedio en lengua portuguesa e iniciar su capacidad de expresión oral y escrita en este idioma para que sean capaces de desarrollarse a nivel elemental.

4. Programa

4.1. El manejo de los datos personales

4.1.1. Formas de tratamiento

4.1.2. Tipos de empresas y sectores

4.1.3. Cargos y funciones

4.1.4. Los números cardinales

4.2. Las relaciones en el espacio de trabajo

4.2.1. Infraestructuras

4.2.2. Espacios de trabajo

4.2.3. Objetos y mobiliario del escritorio

4.2.4. La comida

4.3. Los horarios y las rutinas profesionales

4.3.1. Horarios

4.3.2. Días de la semana

4.3.3. Meses del año

4.3.4. Rutinas diarias

4.4. Comprender y participar en eventos empresariales

4.4.1. Actividades empresariales

4.4.2. Equipamiento para eventos

4.4.3. Correspondencia comercial

4.5. Manejarse en todo el relacionado con el ocio

4.5.1. Actividades de ocio

4.5.2. Medios de transporte

4.5.3. La ropa

5. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en esta acción formativa será de diez días naturales antes del inicio de la actividad.

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

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

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

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

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

Ourense, 16 de diciembre de 2021 El diputado delegado de Administración Provincial.

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

(Ver solicitud pág. 7)



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS



1.- TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

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

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

4.- DECLARACIÓN-SOLICITUD
- Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco las bases de la convocatoria y que son ciertos los datos que figuran en la presente inscripción y solicito participar en el curso o actividad de referencia
<p style="text-align: right;">....., de de</p> <p>Firma</p>

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

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

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

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



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Chandrexela de Queixa

O Pleno do Concello de Chandrexela de Queixa, na sesión do 17 de decembro de 2021, aprobou inicialmente a modificación do texto da Ordenanza de administración electrónica do Concello de Chandrexela de Queixa. O expediente atópase na Secretaría-Intervención do concello para información pública por un prazo de 30 días hábiles, que contarán desde que se publique este anuncio no BOP. Durante o dito prazo, as persoas interesadas poderían presentar as reclamacións e suxestións que consideren oportunas, de conformidade co artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Chandrexela de Queixa, 20 de decembro de 2021.

O alcalde. Asdo.: Francisco Rodríguez Rodríguez.

El Pleno del Ayuntamiento de Chandrexela de Queixa, en la sesión de 17 de diciembre de 2021, aprobó inicialmente la modificación del texto de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Chandrexela de Queixa.

El expediente se encuentra en la Secretaría-Intervención del ayuntamiento para la información pública, por un plazo de 30 días hábiles, que se contarán a partir de que se publique este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Durante dicho plazo, las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Chandrexela de Queixa, 20 de diciembre de 2021.

El alcalde. Fdo.: Francisco Rodríguez Rodríguez.

R. 3.286