



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 66 · Martes, 23 marzo 2021

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora da prestación de servizos en réxime de teletraballo polas persoas empregadas públicas da Deputación Provincial de Ourense..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Bolo (O)

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal de dous operarios de servizos múltiples..... 8

Parada de Sil

Aprobación definitiva do orzamento municipal para o exercicio 2021..... 9

San Cibrao das Viñas

Exposición pública da aprobación inicial do Plan estratéxico de subvencións do concello 2021-2023..... 10

V. TRIBUNAIS E XULGADOS

Xulgado do Social n.º 1 de Ourense

Notificación de resolución a Pizarras Cufica Los Campos, SL, no procedemento execución n.º 38/2021..... 10

Xulgado do Social n.º 2 de Ourense

Notificación da sentenza n.º 5/2021 a Xantar Comidas Para Llevar, SL, no procedemento despedimento/cesamentos en xeral 591/2020..... 11

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Prestación de Servicios en Régimen de Teletrabajo por las Personas Empleadas Públicas de la Diputación Provincial de Ourense..... 5

IV. ENTIDADES LOCALES

Bolo (O)

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal de dos operarios de servizos múltiples..... 9

Parada de Sil

Aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2021..... 9

San Cibrao das Viñas

Exposición pública de la aprobación inicial del Plan estratégico de subvenciones del ayuntamiento 2021-2023..... 10

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Juzgado de lo Social n.º 1 de Ourense

Notificación de resolución a Pizarras Cufica Los Campos, SL, en el procedimiento ejecución n.º 38/2021..... 11

Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense

Notificación de la sentencia n.º 5/2021 a Xantar Comidas Para Llevar, SL, en el procedimiento despido/ceses en general 591/2020..... 12



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora da prestación de servizos en réxime de teletraballo polas persoas empregadas públicas da Deputación Provincial de Ourense

A Corporación Provincial, na sesión ordinaria do 29 de xaneiro de 2021, aprobou inicialmente a Ordenanza reguladora da prestación de servizos en réxime de teletraballo polas persoas empregadas públicas da Deputación Provincial de Ourense

Unha vez sometida a información pública, mediante anuncio inserido no BOP do 2 de febreiro de 2021 e no taboleiro de anuncios da sede electrónica da Deputación, non se formulou ningunha alegación ou reclamación, quedando aprobada definitivamente, polo que se publica a continuación o texto íntegro da dita ordenanza:

Artigo 1. Obxecto, finalidade e principios.

É obxecto da presente ordenanza a regulación da prestación, polas persoas empregadas públicas provinciais, das funcións propias dos seus postos de traballo fóra das dependencias da Deputación Provincial, a través das novas tecnoloxías da información e da comunicación, mediante a modalidade de teletraballo.

A finalidade fundamental desta regulación é contribuír á modernización da Administración provincial, mediante un mellor e máis moderno desempeño do posto de traballo a través do uso das novas tecnoloxías, favorecendo a conciliación da vida profesional, persoal e familiar a través da flexibilidade para realizar o traballo desde o domicilio, conseguindo con iso un maior grao de satisfacción laboral, e todo iso sen diminución da dedicación e a calidade do servizo.

Os principios sobre os que se asenta son:

- A necesidade da súa expresa autorización, sendo compatible coa modalidade presencial.
- O carácter voluntario e reversible do teletraballo, salvo supostos excepcionais debidamente xustificados.
- A necesidade da súa negociación colectiva.
- Os criterios obxectivos no acceso a esta modalidade de prestación do servizo.
- A contribución a unha mellor organización do traballo a través da identificación de obxectivos e a avaliación do seu cumprimento.
- A igualdade de dereitos e deberes legais e convencionais, individuais e colectivos, das persoas empregadas públicas provinciais co resto de traballadores.
- A utilización das tecnoloxías da información e a comunicación, debendo a Administración proporcionalos e mantelos.

Artigo 2. Definicións.

O teletraballo pode definirse, de acordo co artigo 47 bis do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, como aquela modalidade de prestación de servizos a distancia na que o contido competencial do posto de traballo pode desenvolverse, sempre que as necesidades do servizo o permitan, fóra das dependencias da Administración, mediante o uso de tecnoloxías da información e comunicación.

Esta forma de traballo leva consigo o desvío, durante a xornada laboral de teletraballo, (CCOO) da liña telefónica individual de cada persoa empregada pública provincial a un número de teléfono móbil.

A oficina a distancia será o lugar elixido polo solicitante do teletraballo para desenvolver as xornadas non presenciais. Este lugar farase constar especificamente no Plan individual de traballo ou na resolución pola que se autorice a prestación de servizos na modalidade de teletraballo e deberá dispoñer dos

medios tecnolóxicos necesarios para realizar as funcións propias do seu posto de traballo, que serán proporcionados e mantidos pola Administración, e na que deberán estar garantidas as condicións esixidas en materia de prevención de riscos laborais, de privacidade e de confidencialidade de datos.

As xornadas teletraballables son as xornadas nas que o traballador desenvolva as súas funcións na oficina a distancia.

Os períodos de interconexión son os espazos de tempo de traballo efectivo durante os cales o persoal teletraballador debe estar dispoñible para contactar co resto de compañeiros. Os períodos de interconexión serán os establecidos como horario de traballo que figuran no acordo regulador do persoal funcionario e no convenio colectivo de persoal laboral vixentes.

Plan individual de teletraballo. É o instrumento de seguimento e control da actividade de teletraballo durante as xornadas teletraballables. Este documento debe manterse permanentemente actualizable e detallará o inicio e finalización dos períodos de conexión. O plan deberá ser elaborado polo traballador e autorizado polo xefe da unidade administrativa correspondente, e conformado polo director de área e/ou xefe de servizo correspondente. Así mesmo, será responsabilidade de cada dirección de área o seguimento e control do dito plan.

Artigo 3. Ámbito de aplicación e delimitación dos postos susceptibles de ser desempeñados na modalidade de teletraballo.

A presente ordenanza será de aplicación a todas as persoas empregadas públicas da Deputación Provincial de Ourense que ocupen un posto de traballo susceptible de ser desenvolvido na modalidade de teletraballo, de conformidade co disposto nesta ordenanza.

Terán a consideración de postos de traballo susceptibles de ser desempeñados mediante teletraballo todos aqueles cuxo contido competencial pode desenvolverse, sempre que as necesidades do servizo o permitan, fóra das dependencias da Administración, mediante o uso de tecnoloxías da información e da comunicación.

Artigo 4. Acceso á modalidade de teletraballo.

O procedemento de autorización para teletraballar iniciarase por solicitude da persoa interesada dirixida ao servizo de Recursos Humanos da Deputación.

1.- Na solicitude incluíranse as xornadas teletraballables e os períodos de interconexión.

2.- O plan de teletraballo incluírá unha proposta da persoa traballadora, autorizada polo xefe da unidade administrativa correspondente e conformado polo director de área e/ou xefe de servizo, referente ao posto do solicitante e conterá os seguintes puntos:

a) Funcións ou tarefas asignadas con carácter xeral ao posto de traballo.

b) Designación da persoa supervisora da actividade que se pretenda desenvolver baixo esta modalidade.

c) Asignación concreta de tarefas para desenvolver en réxime de teletraballo.

Ademais, asinarase o compromiso de observar, en todo momento, a normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal e de todos os deberes e obrigas que lle correspondan de acordo coa mencionada normativa.

Para estes efectos, estableceranse mecanismos que garantan a protección e confidencialidade dos datos obxecto de tratamento en réxime de teletraballo e a propia intimidade do traballador, de acordo co que dispón o artigo 14j bis) do Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado mediante Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.

O Servizo de Recursos Humanos solicitará informe da xefatura de servizo e/ou área na que se encadre o referido posto, debendo emitir o informe motivado correspondente.

No caso de que a solicitude proceda dunha dirección de área, deberá realizarse unha petición motivada que resolverá directamente o presidente da Deputación ou deputado con competencias en materia de RRHH.

Seguidamente, o Servizo de Recursos Humanos formulará a correspondente proposta motivada sobre a aceptación ou denegación da solicitude formulada, que deberá ser resolta, individual ou conxuntamente con outras, no prazo máximo dun mes, por resolución do presidente da Deputación Provincial ou deputado con competencias en materia de RRHH. O silencio administrativo deste procedemento terá efectos desestimatorios. Daráselles conta aos representantes dos traballadores de todas as resolucións que se produzan nesta materia.

A resolución favorable á prestación da xornada na modalidade non presencial poderá quedar sen efecto, ou en suspenso, tanto por petición da persoa empregada pública provincial como a instancia da Deputación Provincial, xa sexa por incumprimento dos requisitos establecidos na presente ordenanza, por necesidades do servizo, incumprimento dos obxectivos establecidos, así como por causas sobrevidas que alteren substancialmente as condicións e requisitos que motivaron a resolución favorable.

En todo caso, a resolución que deixe sen efecto o teletraballo, logo da audiencia previa da persoa empregada pública provincial, deba ser motivada. A finalización desta modalidade de xornada non presencial levará consigo a incorporación da persoa empregada pública provincial á modalidade presencial que tiña asignada con anterioridade. En supostos excepcionais, debidamente xustificadas, a Administración poderá declarar o carácter forzoso e non reversible do teletraballo.

Artigo 5. Requisitos para o acceso á modalidade de teletraballo.

As persoas empregadas públicas provinciais incluídas no ámbito de aplicación desta ordenanza, que estean interesadas en prestar o seu servizo mediante a modalidade de teletraballo, deberán reunir e acreditar os seguintes requisitos:

a) Ter desempeñado efectivamente o posto de traballo que se pretende desenvolver en réxime de teletraballo ou outro de contido similar durante o tempo necesario para garantir un correcto coñecemento das funcións para desempeñar, co preceptivo informe do órgano directivo.

b) Desempeñar un posto de traballo que se considere susceptible de ser prestado na modalidade de teletraballo, agás os que estean incluídos nas causas de denegación establecidas no artigo 7 desta ordenanza.

c) Ter os coñecementos suficientes, informáticos e telemáticos, teóricos e prácticos, que requira o exercicio das funcións obxecto de teletraballo.

d) Dispoñer de conexión a Internet estable e co ancho de banda suficiente para o acceso á rede da Deputación, e dun teléfono para o desvío de chamadas durante o tempo de traballo.

Os recursos tecnolóxicos para desempeñar o posto na modalidade de teletraballo serán de propiedade da Administración, e facilitará á persoa teletraballadora os seguintes:

a) Un ordenador para o seu uso nas xornadas de teletraballo. Poderá valorarse o emprego de dispositivos propiedade do empregado, sempre que cumpran os requirimentos e políticas de seguridade que se definan.

b) As ferramentas ofimáticas de traballo remoto ou de traballo colaborativo e de ciberseguridade, que poidan ser necesarias para o desenvolvemento das funcións que se deban realizar en réxime de teletraballo.

c) Acceso ás aplicacións informáticas da Deputación de Ourense e, concretamente, ás empregadas no órgano de adscrición do posto desempeñado na modalidade de teletraballo.

d) A conexión cos sistemas informáticos da Deputación de Ourense, que deberán levarse a cabo de conformidade coa política de seguridade da Deputación para garantir a accesibilidade, axilidade, seguridade e confidencialidade da comunicación e dos sistemas de información.

e) Os sistemas de sinatura electrónica durante a prestación de servizos en réxime de teletraballo determinados pola Deputación, que serán os mesmos que os utilizados no réxime ordinario de prestación de servizos.

Os recursos tecnolóxicos entregados pola Administración para o desempeño dos postos en réxime de teletraballo serán, preferentemente, os mesmos que se vaian utilizar nas xornadas presenciais, evitando que a modalidade de teletraballo poida supoñer a existencia dunha duplicidade de medios que só, excepcionalmente, poderá autorizar motivadamente o centro directivo.

Só se prestará o servizo de soporte dos medios corporativos e dos medios tecnolóxicos utilizados na modalidade de teletraballo facilitados pola Administración. Tamén se prestará cando, por falta de dotación de medios imputables á Administración, os empregados públicos poñan a disposición da Administración os seus equipos informáticos.

Tales medios non se poderán utilizar para finalidades diferentes das derivadas da prestación de servizos que motivan a súa entrega ao persoal teletraballador, que deberá responsabilizarse da súa integridade, custodia, conservación en perfecto estado, e da súa dispoñibilidade para prestar servizos tanto na modalidade presencial como remota.

Os requisitos mínimos esixidos deberán conservarse durante todo o período de tempo no que a persoa empregada pública preste o seu servizo en xornada non presencial mediante teletraballo.

A persoa empregada pública provincial aceptará voluntariamente o contido íntegro da presente ordenanza, incluíndo a colaboración para que se mida e controle a execución das tarefas asignadas e o cumprimento dos obxectivos da modalidade de teletraballo. Na implementación dos sistemas de control, garantirase o dereito á intimidade e á privacidade da persoa teletraballadora.

Artigo 6. Requisitos de autorización da modalidade de traballo.

As autorizacións da modalidade de teletraballo realizaranse para o posto que estea desempeñando a persoa solicitante, e estará condicionada polas necesidades do servizo.

Co fin de garantir a presenza física nas oficinas, cando houberse varias persoas empregadas públicas que desexen prestar o servizo mediante xornada non presencial e pertencen á mesma unidade de traballo, estableceranse, no seu caso e para cumprir esta finalidade, as rotacións que sexan necesarias para garantir a correcta prestación do servizo, segundo o criterio da dirección de área.

No caso de que dúas persoas empregadas públicas provinciais convivan nunha mesma unidade familiar e ambas solicitasen acollerse a esta forma de traballo, non se poderán solapar as súas respectivas xornadas teletraballables.

Cando, para cumprir as regras anteriores, non fose viable outorgar a dita modalidade de traballo a todas as solicitudes, as autorizacións atenderán aos seguintes criterios de prioridade:

a) Persoas vítimas de violencia de xénero.

b) Persoas con discapacidade.

c) Persoas con necesidades de conciliación da vida familiar e persoal.



Se unha vez aplicados os criterios de preferencia anteriores varias persoas solicitantes tivesen circunstancias semellantes, tomarase como criterio de desempate a maior antigüidade no posto de traballo.

Artigo 7. Causas de denegación da modalidade de teletraballo.

As solicitudes para o cumprimento de xornada na súa modalidade de non presencial de teletraballo poderán ser denegadas por algunha/s das seguintes causas debidamente xustificadas:

a) Por non reunir, a persoa empregada pública, os requisitos establecidos no apartado 5 da presente ordenanza.

b) Por cambio de posto de traballo.

c) Por non quedar cubertas, adecuadamente, as necesidades do servizo ou as de presenza física do dito servizo.

d) Por limitacións tecnolóxicas das infraestruturas tecnolóxicas, ou a imposibilidade de garantir a conectividade no lugar de teletraballo.

A autorización para a prestación do servizo na modalidade de traballo non presencial, poderá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevidas que afecten á persoa empregada ou ás necesidades do servizo, debidamente acreditadas. Cando a resolución da suspensión se adopte por causas relacionadas coas necesidades do servizo deberán explicarse e motivarse suficientemente.

Artigo 8. Características, duración e distribución da xornada de teletraballo.

A duración do período de tempo no que se poderá desenvolver a prestación do servizo na modalidade de teletraballo será, como máximo, dun ano prorrogable por un ano máis, e sempre condicionado ao mantemento das circunstancias polas que se autorizou. Se chegado o vencemento non se manifesta o contrario, debera entenderse prorrogado polo mesmo período.

As xornadas de teletraballo poderán establecerse:

a) Cunha periodicidade fixa semanal: serán dun máximo de dous (2) días á semana (de martes a xoves), agás que sexa necesario efectuar algunha redistribución para garantir a presenza física mínima.

b) Cun cuántum mensual: serán de oito (8) días ao mes que determinará libremente, segundo as necesidades do servizo que presta, a persoa que o solicita. Esta modalidade resérvase para os empregados públicos que ocupen un posto de dirección de área, xefatura de servizo ou equivalente. Non son acumulables entre meses e será necesario o aviso previo ao superior xerárquico ou ao presidente da Deputación Provincial ou deputado con competencias en materia de RRHH.

Con carácter puntual poderá establecerse un réxime de teletraballo parcial para os seguintes casos:

a) Cando por causas de conciliación da vida laboral e familiar ou por outras debidamente xustificadas non se poida completar a xornada de traballo presencial.

b) Para o caso de atribucións de tarefas ou funcións non habituais, ou para servizos de carácter extraordinario.

O réxime de teletraballo parcial non estará sometido aos períodos de interconexión establecido no artigo 2.

Ao finalizar o tempo polo que se autoriza a prestación en réxime non presencial, o empregado volverá prestar servizos de acordo coa xornada presencial que tiña asignada previamente.

Artigo 9. Revogación pola Deputación e finalización a instancias da persoa empregada pública provincial.

A autorización de prestación do servizo na modalidade non presencial, mediante a fórmula del teletraballo, poderá quedar sen efecto polas seguintes causas:

a) Por necesidades do servizo, acreditadas nun informe do titular da xefatura ou dirección correspondente.

b) Por incumprimento dos obxectivos establecidos.

c) Por causas sobrevidas que alteren, substancialmente, as condicións e requisitos que motivaron a resolución de autorización.

d) Por mutuo acordo entre o empregado/a e a Deputación.

e) Por calquera outra causa debidamente xustificada.

Unha vez acreditada a concorrencia dalgunha das causas sinaladas neste apartado, ditarase unha resolución motivada da revogación da autorización para a prestación do servizo na modalidade de teletraballo.

Dado o carácter voluntario da prestación de servizos nesta modalidade, a persoa empregada pública provincial que estea autorizada poderá, en calquera momento, solicitar a revogación da autorización, que se considerará incluída no suposto previsto na letra d) do presente artigo, debéndose ditar a resolución motivada de revogación nun prazo máximo de dez (10) días desde a solicitude.

Artigo 10. Prevención de riscos laborais e protección de datos de carácter persoal.

O Servizo de Prevención de Riscos Laborais e/ou de Saúde Laboral facilitaralles, ás persoas empregadas públicas provinciais que se acollan á modalidade de teletraballo, a formación e información necesaria en materia de seguridade e saúde.

Co obxectivo de facilitar o exercicio da modalidade de traballo a distancia, entenderase cumprida a obrigaición de efectuar a avaliación de riscos, nos termos previstos no artigo 16 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, con carácter excepcional, a través da autoavaliación realizada voluntariamente polas persoas empregadas públicas provinciais, que asinarán unha declaración responsable na que acredite que o posto de traballo destinado a teletraballo cumpre coas indicacións realizadas polo Servizo de Prevención e/ou Saúde Laboral.

A persoa que adopte a modalidade de teletraballo cumprirá a normativa en materia de protección de datos de carácter persoal (RXPd e LOPDGD) e manterá a debida reserva respecto aos asuntos que coñeza, nos mesmos termos que no desenvolvemento das súas funcións na modalidade presencial.

A conexión cos sistemas informáticos da Deputación Provincial de Ourense deberá levarse a cabo a través dos sistemas que esta determine para garantir a accesibilidade, axilidade, seguridade e confidencialidade da comunicación, garantindo o cumprimento do Esquema Nacional de Seguridade.

Consonte co artigo 88 da Lei orgánica 3/2018, de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGD), a persoa teletraballadora terá dereito á desconexión dixital fóra do tempo de traballo establecido, co fin de garantir o respecto dos períodos de descanso, permisos e/ou vacacións, así como da súa intimidade persoal e familiar.

Artigo 11. Dereitos e deberes.

A persoa teletraballadora terá os mesmos dereitos e deberes que o resto do persoal non teletraballador, agás os derivados especificamente deste acordo. En concreto e sen ánimo de exhaustividade, os seguintes:

a) Individuais:

i) Dereito á carreira profesional, á formación e á promoción profesional.

ii) Dereito á prevención de riscos laborais e á aplicación da normativa preventiva no traballo a distancia.

iii) Dereito á intimidade, á protección de datos e á desconexión dixital, nos termos previstos na lexislación vixente de aplicación aos empregados públicos.

b) Colectivos:

i) Dereito a exercer os seus dereitos de natureza colectiva co mesmo contido e alcance que o resto das persoas traballadoras.

ii) Dereito a poder participar efectivamente nas actividades organizadas ou convocadas polos seus representantes legais ou polo resto das persoas traballadoras en defensa dos seus intereses laborais, como o exercicio presencial do dereito ao voto nas eleccións a representantes legais.

O teletraballo, non obstante, é compatible coa solicitude de redución de xornada nas mesmas condicións que o resto de persoas traballadoras.

Establécese como obriga adicional, para as persoas que presen servizos nesta modalidade, a de estar dispoñibles en todo caso no teléfono e correo electrónico que se designen, e durante a duración da xornada laboral.

Disposición transitoria primeira.

Durante o tempo que dure a situación de excepcionalidade sanitaria ocasionada polo brote da COVID-19, e co obxecto de protexer a saúde pública e reforzar a saúde dos colectivos vulnerables, as persoas empregadas provinciais con especial sensibilidade en relación á infección de coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19), terán preferencia en canto á autorización do réxime de teletraballo previsto no artigo 6 desta ordenanza.

Disposición transitoria segunda.

En circunstancias excepcionais, tales como emerxencias sanitarias, estados de alarma, ou similares, o presidente da Deputación Provincial ou deputado con competencias en materia de RRHH poderá autorizar a xornada de teletraballo incluso ata o 100% do tempo da prestación do servizo.

Disposición transitoria terceira.

A obrigatoriedade de que a Administración facilite os medios tecnolóxicos para desempeñar o posto de traballo na modalidade de teletraballo non será efectiva ata que transcorran dous anos desde a entrada en vigor deste acordo.

Publícase isto e advírtese que contra a aprobación definitiva da presente ordenanza poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio. Ourense, 18 de marzo de 2021. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Blanco.

Diputación Provincial de Ourense

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Prestación de Servicios en Régimen de Teletrabajo por las Personas Empleadas Públicas de la Diputación Provincial de Ourense

La Corporación Provincial, en la sesión ordinaria del 29 de enero de 2021, aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora de la Prestación de Servicios en Régimen de Teletrabajo por las Personas Empleadas Públicas de la Diputación Provincial de Ourense

Una vez sometida a información pública, mediante anuncio insertado en el BOP del 2 de febrero de 2021 y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación, no se formuló ninguna alegación o reclamación, quedando aprobada definitivamente, por lo que se publica a continuación el texto íntegro de dicha ordenanza:

Artículo 1. Objeto, finalidad y principios.

Es objeto de la presente ordenanza la regulación de la prestación, por las personas empleadas públicas provinciales, de las funciones propias de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias de la Diputación Provincial, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad de teletrabajo.

La finalidad fundamental de esta regulación es contribuir a la modernización de la Administración provincial, mediante un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías, favoreciendo la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, consiguiendo con eso un mayor grado de satisfacción laboral, y todo eso sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.

Los principios sobre los que se asienta son:

. La necesidad de su expresa autorización, siendo compatible con la modalidad presencial.

. El carácter voluntario y reversible del teletrabajo, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.

. La necesidad de su negociación colectiva.

. Los criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación del servicio.

. La contribución a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

. La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales, individuales y colectivos, de las personas empleadas públicas provinciales con el resto de trabajadores.

. La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, debiendo la Administración proporcionarlos y mantenerlos.

Artículo 2. Definiciones.

El teletrabajo puede definirse, de acuerdo con el artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Esta forma de trabajo lleva consigo el desvío, durante la jornada laboral de teletrabajo, (CCOO) de la línea telefónica individual de cada persona empleada pública provincial a un número de teléfono móvil.

La oficina a distancia será el lugar elegido por el solicitante del teletrabajo para desarrollar las jornadas no presenciales.

Este lugar se hará constar específicamente en el Plan Individual de Trabajo o en la resolución por la que se autorice la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo, que serán proporcionados y mantenidos por la Administración, y en la que deberán estar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de datos.

Las jornadas teletrabajables son las jornadas en las que el trabajador desarrolle sus funciones en la oficina a distancia.

Los períodos de interconexión son los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales el personal teletrabajador debe estar disponible para contactar con el resto de compañeros. Los períodos de interconexión serán los establecidos como horario de trabajo que figuran en el acuerdo regulador del personal funcionario y en el convenio colectivo de personal laboral vigentes.

Plan Individual de Teletrabajo. Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de teletrabajo durante las jornadas teletrabajables. Este documento debe mantenerse permanentemente actualizable y detallará el inicio y finalización de los períodos de conexión. El plan deberá ser elaborado por el trabajador y autorizado por el jefe de la unidad administrativa correspondiente, y conformado por el director de área y/o jefe de servicio



correspondiente. Asimismo, será responsabilidad de cada dirección de área el seguimiento y control de dicho plan.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación y delimitación de los puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.*

La presente ordenanza será de aplicación a todas las personas empleadas públicas de la Diputación Provincial de Ourense que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo dispuesto en esta ordenanza.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo todos aquellos cuyo contenido competencial puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y de la comunicación.

Artículo 4. *Acceso a la modalidad de teletrabajo.*

El procedimiento de autorización para teletrabajar se iniciará por solicitud de la persona interesada dirigida al servicio de Recursos Humanos de la Diputación.

1.- En la solicitud se incluirán las jornadas teletrabajables y los periodos de interconexión.

2.- El plan de teletrabajo incluirá una propuesta de la persona trabajadora, autorizada por el jefe de la unidad administrativa correspondiente y conformado por el director de área y/o jefe de servicio, referente al puesto del solicitante y contendrá los siguientes puntos:

- a) Funciones o tareas asignadas con carácter general al puesto de trabajo.
- b) Designación de la persona supervisora de la actividad que se pretenda desarrollar bajo esta modalidad.
- c) Asignación concreta de tareas para desarrollar en régimen de teletrabajo.

Además, se firmará el compromiso de observar, en todo momento, la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal y de todos los deberes y obligaciones que le correspondan de acuerdo con la mencionada normativa.

Para estos efectos, se establecerán mecanismos que garanticen la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo y la propia intimidad del trabajador, de acuerdo con lo que dispone el artículo 14j bis) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Servicio de Recursos Humanos solicitará informe de la jefatura de servicio y/o área en la que se encuadre el referido puesto, debiendo emitir el informe motivado correspondiente.

En caso de que la solicitud proceda de una dirección de área, deberá realizarse una petición motivada que resolverá directamente el presidente de la Diputación o diputado con competencias en materia de RRHH.

Seguidamente, el Servicio de Recursos Humanos formulará la correspondiente propuesta motivada sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada, que deberá ser resuelta, individual o conjuntamente con otras, en el plazo máximo de un mes, por resolución del presidente de la Diputación Provincial o diputado con competencias en materia de RRHH. El silencio administrativo de este procedimiento tendrá efectos desestimatorios. Se dará cuenta a los representantes de los trabajadores de todas las resoluciones que se produzcan en esta materia.

La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto, o en suspen-

so, tanto a petición de la persona empleada pública provincial como a instancia de la Diputación Provincial, ya sea por incumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza, por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.

En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia de la persona empleada pública provincial, deberá ser motivada. La finalización de esta modalidad de jornada no presencial llevará consigo la incorporación de la persona empleada pública provincial a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad. En supuestos excepcionales, debidamente justificados, la Administración podrá declarar el carácter forzoso y no reversible del teletrabajo.

Artículo 5. *Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo.*

Las personas empleadas públicas provinciales incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, que estén interesadas en prestar su servicio mediante la modalidad de teletrabajo, deberán reunir y acreditar los siguientes requisitos:

a) Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar durante el tiempo necesario para garantizar un correcto conocimiento de las funciones para desempeñar, con el preceptivo informe del órgano directivo.

b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, excepto los que estén incluidos en las causas de denegación establecidas en el artículo 7 de esta ordenanza.

c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que requiera el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

d) Disponer de conexión a Internet estable y con el ancho de banda suficiente para el acceso a la red de la Diputación, y de un teléfono para el desvío de llamadas durante el tiempo de trabajo.

Los recursos tecnológicos para desempeñar el puesto en la modalidad de teletrabajo serán de propiedad de la Administración, y facilitará a la persona teletrabajadora los siguientes:

a) Un ordenador para su uso en las jornadas de teletrabajo. Podrá valorarse el empleo de dispositivos propiedad del empleado, siempre que cumplan los requerimientos y políticas de seguridad que se definan.

b) Las herramientas ofimáticas de trabajo remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad, que puedan ser necesarias para el desarrollo de las funciones que se deban realizar en régimen de teletrabajo.

c) Acceso a las aplicaciones informáticas de la Diputación de Ourense y, concretamente, a las empleadas en el órgano de adscripción del puesto desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

d) La conexión con los sistemas informáticos de la Diputación de Ourense, que deberán llevarse a cabo de conformidad con la política de seguridad de la Diputación para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información.

e) Los sistemas de firma electrónica durante la prestación de servicios en régimen de teletrabajo determinados por la Diputación, que serán los mismos que los utilizados en el régimen ordinario de prestación de servicios.

Los recursos tecnológicos entregados por la Administración para el desempeño de los puestos en régimen de teletrabajo serán, preferentemente, los mismos que se vayan a utilizar en las jornadas presenciales, evitando que la modalidad de teletrabajo pueda suponer la existencia de una duplicidad de medios que sólo, excepcionalmente, podrá autorizar motivadamente el centro directivo.

Sólo se prestará el servicio de soporte de los medios corporativos y de los medios tecnológicos utilizados en la modalidad de teletrabajo facilitados por la Administración. También se prestará cuando, por falta de dotación de medios imputables a la Administración, los empleados públicos pongan a disposición de la Administración sus equipos informáticos.

Tales medios no se podrán utilizar para finalidades diferentes de las derivadas de la prestación de servicios que motivan su entrega al personal teletrabajador, que deberá responsabilizarse de su integridad, custodia, conservación en perfecto estado, y de su disponibilidad para prestar servicios tanto en la modalidad presencial como remota.

Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

La persona empleada pública provincial aceptará voluntariamente el contenido íntegro de la presente ordenanza, incluyendo la colaboración para que se mida y controle la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos de la modalidad de teletrabajo. En la implementación de los sistemas de control, se garantizará el derecho a la intimidad y a la privacidad de la persona teletrabajadora.

Artículo 6. Requisitos de autorización de la modalidad de trabajo.

Las autorizaciones de la modalidad de teletrabajo se realizarán para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante, y estará condicionada por las necesidades del servicio.

Con el fin de garantizar la presencia física en las oficinas, cuando hubiera varias personas empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo, se establecerán, en su caso y para cumplir esta finalidad, las rotaciones que sean necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio, según el criterio de la dirección de área.

En caso de que dos personas empleadas públicas provinciales convivan en una misma unidad familiar y ambas solicitaran acogerse a esta forma de trabajo, no se podrán solapar sus respectivas jornadas teletrabajables.

Cuando, para cumplir las reglas anteriores, no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas las solicitudes, las autorizaciones atenderán a los siguientes criterios de prioridad:

- a) Personas víctimas de violencia de género.
- b) Personas con discapacidad.
- c) Personas con necesidades de conciliación de la vida familiar y personal.

Si una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores varias personas solicitantes tuvieran circunstancias semejantes, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

Artículo 7. Causas de denegación de la modalidad de teletrabajo.

Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial de teletrabajo podrán ser denegadas por alguna/s de las siguientes causas debidamente justificadas:

a) Por no reunir, la persona empleada pública, los requisitos establecidos en el apartado 5 de la presente ordenanza.

b) Por cambio de puesto de trabajo.

c) Por no quedar cubiertas, adecuadamente, las necesidades del servicio o las de presencia física de dicho servicio.

d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas, o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial, podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, debidamente acreditadas. Cuando la resolución de la suspensión se adopte por causas relacionadas con las necesidades del servicio deberán explicarse y motivarse suficientemente.

Artículo 8. Características, duración y distribución de la jornada de teletrabajo.

La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo será, como máximo, de un año prorrogable por un año más, y siempre condicionado al mantenimiento de las circunstancias por las que se autorizó. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo periodo.

Las jornadas de teletrabajo podrán establecerse:

a) Con una periodicidad fija semanal: serán de un máximo de dos (2) días a la semana (de martes a jueves), excepto que sea necesario efectuar alguna redistribución para garantizar la presencia física mínima.

b) Con un cuántum mensual: serán de ocho (8) días al mes a determinar libremente, según las necesidades del servicio que presta la persona que lo solicita. Esta modalidad se reserva para los empleados públicos que ocupen un puesto de dirección de área, jefatura de servicio o equivalente. No son acumulables entre meses y será necesario el aviso previo al superior jerárquico o al presidente de la Diputación Provincial o diputado con competencias en materia de RRHH.

Con carácter puntual podrá establecerse un régimen de teletrabajo parcial para los siguientes casos:

a) Cuando por causas de conciliación de la vida laboral y familiar o por otras debidamente justificadas no se pueda completar la jornada de trabajo presencial.

b) Para el caso de atribuciones de tareas o funciones no habituales, o para servicios de carácter extraordinario.

El régimen de teletrabajo parcial no estará sometido a los periodos de interconexión establecido en el artículo 2.

Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, el empleado volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente.

Artículo 9. Revocación por la Diputación y finalización a instancias de la persona empleada pública provincial.

La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio, acreditadas en un informe del titular de la jefatura o dirección correspondiente.

b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.

c) Por causas sobrevenidas que alteren, sustancialmente, las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

d) Por mutuo acuerdo entre el empleado/a y la Diputación.

e) Por cualquier otra causa debidamente justificada.



Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado se dictará una resolución motivada de la revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Dado el carácter voluntario de la prestación de servicios en esta modalidad, la persona empleada pública provincial que esté autorizada podrá, en cualquier momento, solicitar la revocación de la autorización, que se considerará incluida en el supuesto previsto en la letra d) del presente artículo, debiéndose dictar la resolución motivada de revocación en un plazo máximo de diez (10) días desde la solicitud.

Artículo 10. Prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y/o de Salud Laboral facilitará, a las personas empleadas públicas provinciales que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de la autoevaluación realizada voluntariamente por las personas empleadas públicas provinciales, que firmarán una declaración responsable en la que acredite que el puesto de trabajo destinado a teletrabajo cumple con las indicaciones realizadas por el Servicio de Prevención y/o Salud Laboral.

La persona que adopte la modalidad de teletrabajo cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal (RGPD y LOPDGDD) y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

La conexión con los sistemas informáticos de la Diputación Provincial de Ourense deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que esta determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

Conforme con el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), la persona teletrabajadora tendrá derecho a la desconexión digital fuera del tiempo de trabajo establecido, con el fin de garantizar el respeto de los períodos de descanso, permisos y/o vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Artículo 11. Derechos y deberes.

La persona teletrabajadora tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal no teletrabajador, excepto los derivados específicamente de este acuerdo. En concreto y sin ánimo de exhaustividad, los siguientes:

a) Individuales:

i. Derecho a la carrera profesional, a la formación y a la promoción profesional.

ii. Derecho a la prevención de riesgos laborales y a la aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia.

iii. Derecho a la intimidad, a la protección de datos y a la desconexión digital, en los términos previstos en la legislación vigente de aplicación a los empleados públicos.

b) Colectivos:

i. Derecho a ejercer sus derechos de naturaleza colectiva con el mismo contenido y alcance que el resto de las personas trabajadoras.

ii. Derecho a poder participar efectivamente en las actividades organizadas o convocadas por sus representantes legales o

por el resto de las personas trabajadoras en defensa de sus intereses laborales, como el ejercicio presencial del derecho al voto en las elecciones a representantes legales.

El teletrabajo, no obstante, es compatible con la solicitud de reducción de jornada en iguales condiciones que el resto de personas trabajadoras.

Se establece como deber adicional, para las personas que presten servicios en esta modalidad, la de estar disponibles en todo caso en el teléfono y correo electrónico que se designen, y durante la duración de la jornada laboral.

Disposición transitoria primera.

Durante el tiempo que dure la situación de excepcionalidad sanitaria ocasionada por el brote de la COVID-19, y con el objeto de proteger la salud pública y reforzar la salud de los colectivos vulnerables, las personas empleadas provinciales con especial sensibilidad en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19), tendrán preferencia en cuanto a la autorización del régimen de teletrabajo previsto en el artículo 6 de esta ordenanza.

Disposición transitoria segunda.

En circunstancias excepcionales, tales como emergencias sanitarias, estados de alarma, o similares, el presidente de la Diputación Provincial o diputado con competencias en materia de RRHH podrá autorizar la jornada de teletrabajo incluso hasta el 100% del tiempo de la prestación del servicio.

Disposición transitoria tercera.

La obligatoriedad de que la Administración facilite los medios tecnológicos para desempeñar el puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo no será efectiva hasta que transcurran dos años desde la entrada en vigor de este acuerdo.

Se publica esto y se advierte que contra la aprobación definitiva de la presente ordenanza se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Ourense, 18 de marzo de 2021. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Blanco.

R. 792

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

O Bolo

Convocatoria para a contratación laboral que se indica:

1. Número e denominación da praza: 2 operarios de servizos múltiples, ao amparo do Programa provincial de empregabilidade de 2021

2. Modalidade de contratación: contrato laboral temporal a xornada completa, de duración determinada

3. Duración do contrato: un de 9 meses e outro de 3 meses

4. Sistema de selección: concurso

5. Lugar e data de presentación de solicitudes: no rexistro xeral do Concello do Bolo, a través da súa sede electrónica ou por calquera dos medios admitidos en dereito, nos cinco días naturais seguintes contados a partir da publicación deste anuncio no BOP.

6. Exposición das bases: o texto completo das bases estará exposto no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello do Bolo (<https://obolo.sedelectronica.gal>)

O Bolo, 15 de marzo de 2021. O alcalde.

Asdo.: Manuel Corzo Macías.

Convocatoria para la contratación laboral que se indica:

1. Número y denominación de la plaza: 2 operarios de servicios múltiples, al amparo del Programa provincial de empleabilidad 2021

2. Modalidad de contratación: contrato laboral temporal a jornada completa, de duración determinada

3. Duración de los contratos: uno de 9 meses y otro de 3 meses

4. Sistema de selección: concurso

5. Lugar y fecha de presentación de solicitudes: en el registro general del Ayuntamiento de O Bolo, a través de su sede electrónica o por cualquiera de los medios admitidos en derecho, en los cinco días naturales siguientes contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOP

6. Exposición de las bases: el texto completo de las bases estará expuesto en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Bolo (<https://obolo.sedelectronica.gal>)

O Bolo, 15 de marzo de 2021. El alcalde.

Fdo.: Manuel Corzo Macías.

R. 771

Parada de Sil

Aprobación definitiva do orzamento do Concello de Parada de Sil para o exercicio 2021

O orzamento xeral do Concello de Parada de Sil para o exercicio 2021 foi aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, na sesión extraordinaria con data 18 de febreiro do 2021 e publicado no Boletín Oficial da Provincia núm. 16, do día 22 de febreiro do 2021.

Logo de estar exposto ao público durante o prazo de quince (15) días hábiles, non se presentaron reclamacións contra el, polo que conforme co artigo 169.1 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, considérase definitivamente aprobado o orzamento xeral desta entidade para o ano 2021, as bases para a súa execución e o cadro de persoal.

Segundo o disposto no artigo 169.3 do Real decreto legislativo 2/2004, procédese á publicación do orzamento resumido por capítulos e do cadro de persoal.

Orzamento do Concello de Parada de Sil para o exercicio 2021

Clasificación económica

Capítulos do orzamento de ingresos:

- 1; Impostos directos; 322.000,00
- 2; Impostos indirectos; 25.000,00
- 3; Taxas e prezos públicos; 124.264,56
- 4; Transferencias correntes; 455.000,00
- 5; Ingresos patrimoniais; 60.000,00
- 6; Alleamento de investimentos reais; 0,00
- 7; Transferencias de capital; 393.735,44
- 8; Activos financeiros; 0,00
- 9; Pasivos financeiros; 0,00
- Total orzamento de ingresos: 1.380.000,00

Capítulos do orzamento de gastos

- 1; Gastos de persoal; 415.468,78
- 2; Gastos en bens e servizos; 253.338,09
- 3; Gastos financeiros; 0,00
- 4; Transferencias correntes; 114.000,00
- 6; Inwestimentos reais; 521.913,60
- 7; Transferencias de capital; 0,00
- 8; Activos financeiros; 0,00
- 9; Pasivos financeiros; 75.279,53
- Total orzamento de gastos: 1.380.000,00

Exercicio 2021: cadro de persoal

A) Funcionarios de carreira

Denominación da praza; Grupo; Nº prazas; Nivel; Situación

1. Habilitación de carácter nacional

1.1 Secretaria-interventora; A1; 1; 28; Vacante

2. Escala de administración xeral:

2.1. Subescala administrativa

Administrativo de administración xeral; C1; 1; 20; Vacante

2.2. Subescala auxiliar

Auxiliar de administración xeral; C2; 1; 16; Ocupada

B) Persoal laboral fixo

Denominación da praza; Nº postos; Carácter; Situación

Servizos xerais

Chofer; 1; Fixo; Ocupada

Auxiliar axuda no fogar; 1; Fixo; Ocupada

C) Persoal laboral temporal

Denominación da praza; Nº de postos; Carácter; Situación

Servizos xerais

Auxiliar axuda no fogar; 1; Temporal; Ocupadas a tempo parcial
Limpeza de dependencias municipais; 1; Temporal; Ocupada a tempo parcial

Orientadora laboral; 1; Temporal; Ocupada a tempo completo

Peón de obras públicas; 1; Temporal; Ocupada a tempo completo

Persoal de información turística; 3; Temporal; Ocupadas a tempo completo (9 meses)

Persoal prevención incendios; 7; Temporal; Ocupadas a tempo completo (3 meses)

Total funcionarios de carreira: 3

Total persoal laboral fixo: 1

Total persoal laboral temporal: 14

Total postos de traballo 2021: 18

Parada de Sil, 16 de marzo de 2021. O alcalde.

Asdo.: Aquilino Domínguez Díaz.

Aprobación definitiva del presupuesto del Ayuntamiento de Parada de Sil para el ejercicio 2021

El presupuesto general del Ayuntamiento de Parada de Sil para el ejercicio 2021 fue aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en la sesión extraordinaria de fecha 18 de febrero de 2021 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 16, del día 22 de febrero de 2021.

Una vez expuesto al público durante el plazo de quince (15) días hábiles, no se presentaron reclamaciones contra el mismo, por lo que de conformidad con el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se considerará definitivamente aprobado el presupuesto general de esta entidad para el año 2021, las bases para su ejecución y el cuadro de personal.

Según lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se procede a la publicación del presupuesto resumido por capítulos y de la plantilla de personal.

Presupuesto del Ayuntamiento de Parada de Sil para el ejercicio 2021

Clasificación económica

Capítulos del presupuesto de ingresos:

- 1; Impuestos directos; 322.000,00
- 2; Impuestos indirectos; 25.000,00
- 3; Tasas y precios públicos; 124.264,56
- 4; Transferencias corrientes; 455.000,00
- 5; Ingresos patrimoniales; 60.000,00
- 6; Enajenación inversiones reales; 0,00



7; *Transferencias de capital*; 393.735,44
 8; *Activos financieros*; 0,00
 9; *Pasivos financieros*; 0,00
Total presupuesto de ingresos: 1.380.000,00

Capítulos de presupuesto de gastos

1; *Gastos de personal*; 415.468,78
 2; *Gastos en bienes y servicios*; 253.338,09
 3; *Gastos financieros*; 0,00
 4; *Transferencias corrientes*; 114.000,00
 6; *Inversiones reales*; 521.913,60
 7; *Transferencias de capital*; 0,00
 8; *Activos financieros*; 0,00
 9; *Pasivos financieros*; 75.279,53
Total presupuesto de gastos: 1.380.000,00

Ejercicio 2021: plantilla de personal

A) Funcionarios de carrera

Denominación de la plaza; Grupo; Nº plazas; Nivel; Situación

1. Habilitación de carácter nacional

1.1 Secretaria-interventora; A1; 1; 28; Vacante

2. Escala de administración general:

2.1. Subescala administrativa

Administrativo de administración general; C1; 1; 20; Vacante

2.2. Subescala auxiliar

Auxiliar de administración general; C2; 1; 16; Ocupada

B) Personal laboral fijo

Denominación de la plaza; Nº puestos; Carácter; Situación

Servicios generales

Chofer; 1; Fijo; Ocupada

Auxiliar ayuda a domicilio; 1; Fijo; Ocupada

C) Personal laboral temporal

Denominación da plaza; Nº de puestos; Carácter; Situación

Servicios generales

Auxiliar ayuda a domicilio; 1; Temporal; Ocupadas a tiempo parcial

Limpieza de dependencias municipales; 1; Temporal; Ocupada a tiempo parcial

Orientadora laboral; 1; Temporal; Ocupada a tiempo completo

Peón de obras públicas; 1; Temporal; Ocupada a tiempo completo

Personal de información turística; 3; Temporal; Ocupadas a tiempo completo (9 meses)

Personal prevención incendios; 7; Temporal; Ocupadas a tiempo completo (3 meses)

Total funcionarios de carrera: 3

Total personal laboral fijo: 1

Total personal laboral temporal: 14

Total puestos de trabajo 2021: 18

Parada de Sil, 16 de marzo de 2021. El alcalde.

Fdo.: Aquilino Domínguez Díaz.

R. 770

San Cibrao das Viñas

Acordo da Xunta de Goberno Local, con data 12 de marzo de 2021, do Concello de San Cibrao das Viñas polo que se aproba inicialmente o Plan estratéxico de subvencións do concello 2021-2023.

Unha vez aprobado inicialmente o Plan estratéxico de subvencións do concello 2021-2023, por acordo da Xunta de Goberno Local, con data 12 de marzo de 2021, conforme cos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e 56 do Texto refundido de réxime local, sométese

a información pública polo prazo de trinta días, contado dende o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen oportunas

Durante o devandito prazo, o expediente poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste concello:

[dirección <https://sancibrao.sedelectronica.es>].

No caso de que non se presenten reclamacións no citado prazo, entenderase definitivamente aprobado o acordo de aprobación do mencionado plan.

San Cibrao das Viñas, na data da sinatura electrónica.

O alcalde. Asdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 12 de marzo de 2021, del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas por el que se aprueba inicialmente el Plan estratégico de subvenciones de este ayuntamiento 2021-2023.

Una vez aprobado inicialmente el Plan estratégico de subvenciones de este ayuntamiento 2021-2023, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 12 de marzo de 2021, de conformidad con los artículos 49 e 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este ayuntamiento:

[dirección <https://sancibrao.sedelectronica.es>].

En el caso de que no se presenten reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación del mencionado plan.

San Cibrao das Viñas, a la fecha de la firma electrónica.

El alcalde. Fdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

R. 783

V. TRIBUNAIS E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Xulgado do Social n.º 1

Ourense

Edicto

Dona María Elsa Méndez Díaz, letrada da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 1 de Ourense e a súa provincia, fai constar que na execución número 38/2021, que se segue neste xulgado do social a pedimento da Mutua Fremap, contra Pizarras Cufica Los Campos, SL, e outras, se ditou un auto de data 24.02.2021, cuxa parte dispositiva di:

“Acórdase a execución da sentenza ditada nos autos n.º 571/2020; seguíndose esta a pedimento da Mutua Fremap, contra Pizarras Cufica Los Campos, SL, como responsable principal, para cubrir un principal de 8.932,82 euros, máis outros 1.000 euros calculados provisionalmente para xuros, custas e gastos de procedemento, sen prexuízo de liquidación posterior.

Notifíqueselles este auto ás partes, así como ao INSS e Tesourería en canto responsables subsidiarios, ás que se lles advirte que contra el cabe interpoñer un recurso de reposición ante este xulgado do social no prazo de tres días, contados desde o seguinte ao da súa notificación, advertíndolle á demandada que no caso de recurso deberá presentar o resguardo acreditativo de ingreso na conta de consignacións deste xulgado do social, aberta no Banco Santander, conta n.º 3223000064057120, da cantidade de 25 euros en concepto de depósito para recorrer. Mándao e asíno a S.S., do que dou fe.”

E para que así conste e lle sirva de notificación á parte executada, Pizarras Cufica Los Campos, SL, que se atopa en paradiro ignorado, a quen se lle advirte que as demais notificacións se farán en estrados, salvo que se trate de autos ou emprazamentos, expídese este edicto en Ourense, o 24 de febreiro de 2021.

A letrada da Administración de Xustiza.

Juzgado de lo Social n.º 1 Ourense

Edicto

Doña María Elsa Méndez Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Ourense y su provincia, hace constar que en la ejecución número 38/2021, que se sigue en este juzgado de lo social a instancia de la Mutua Fremap, contra Pizarras Cufica Los Campos, SL, y otras, se dictó auto de fecha 24.02.2021, cuya parte dispositiva dice:

“Se acuerda la ejecución de la sentencia dictada en los autos n.º 571/2020; siguiéndose la misma a instancia de la Mutua Fremap, contra Pizarras Cufica Los Campos, SL, como responsable principal, para cubrir un principal de 8.932,82 euros, más otros 1.000 euros calculados provisionalmente para intereses, costas y gastos de procedimiento, sin perjuicio de liquidación ulterior. Notifíquese este auto a las partes, así como al INSS y Tesorería en cuanto responsables subsidiarios, a las que se les advierte de que contra el mismo cabe interponer recurso de reposición ante este juzgado de lo social en el plazo de tres días, contados desde el siguiente al de su notificación, advirtiéndole a la demandada de que, en caso de recurso, deberá presentar el resguardo acreditativo de ingreso en la cuenta de consignaciones de este juzgado de lo social, abierta en el Banco Santander, cuenta núm. 3223000064057120, de la cantidad de 25 euros en concepto de depósitos para recurrir. Lo manda y firma S.S., de lo que doy fe.”

Y para que así conste y sirva de notificación a la parte ejecutada, Pizarras Cufica Los Campos, SL, que se halla en paradero ignorado, a quien se le advierte de que las demás notificaciones se harán en estrados, salvo que se trate de autos o emplazamientos, se expide este edicto en Ourense, a 24 de febrero de 2021.

La letrada de la Administración de Justicia.

R. 570

Xulgado do Social n.º 2 Ourense

Edicto

NIX: 32054 44 4 2020 0002377

Despedimento/cesamentos en xeral 591/2020

Sobre: despedimento

Demandante: Pilar da Aira Fernández

Avogado: José Antonio Andre Veloso

Demandados/as: Xantar Comidas para Llevar, SL, Fogasa

Avogado/a: letrado/a de Fogasa

Don José Jaime Dopereiro Rodríguez, letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 2 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento despedimento/cesamentos en xeral 591/2020 deste xulgado do social, que se segue a pedimento de dona Pilar da Aira Fernández contra Xantar Comidas para Llevar, SL, e Fogasa, sobre despedimento, se ditou a sentenza n.º 5/2021, de data 14.01.2021, cuxa parte dispositiva se achega:

“Resolución:

Estimo a demanda presentada por dona Pilar da Aira Fernández fronte a Xantar Comidas para Llevar, SL, e o Fogasa, e declaro nulo o despedimento da demandante, e, ante a imposibilidade de readmisión, declárase igualmente extinguida a relación laboral; e condeno á citada empresa a que lle aboe á autora a suma de 18.427,79 euros en concepto de indemnización.

Fáiselles saber ás partes que contra esta sentenza poden interpor un recurso de suplicación para ante a Sala do Social do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, que o poderán anunciar neste xulgado por mera manifestación da parte, do seu letrado ou representante, do seu propósito de presentalo ao facerlles a notificación daquela ou mediante comparecencia ou escrito no prazo de cinco días a contar desde a notificación desta resolución.

De recorrer a empresa demandada, non se admitirá, sen a previa consignación do importe da condena, como prescribe o artigo 230 da Lei reguladora da xurisdición social, que deberá ingresar na conta corrente habilitada para o efecto no Xulgado do Social n.º 2 de Ourense, aberta no Grupo Banesto, máis 300,00 euros do depósito especial indicado no artigo 229.1.a) da citada lei. Ambos ingresos deberán efectuarse por separado na mesma conta corrente antes indicada, podendo a empresa substituír a consignación do importe da condena pola constitución a disposición deste xulgado de aval bancario por tempo indefinido e con responsabilidade solidaria do avalista.

Banco de Santander. Conta 3224 0000 65 ****++

**** (n.º do procedemento con catro díxitos)

++ (ano do procedemento con dous díxitos)

Se o ingreso se fai mediante unha transferencia bancaria desde unha conta aberta en calquera entidade bancaria distinta, haberá de emitirse á conta:

IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274 e facer constar no campo observacións ou concepto da transferencia os 16 díxitos que corresponden ao procedemento (3224 0000 65 seguido de catro díxitos correspondentes ao n.º de procedemento e dous díxitos do ano deste).

Notifíqueselles a todas as partes.

Dedúzase testemuño literal desta sentenza, que quedará nestas actuacións, con inclusión da orixinal no libro de sentenzas.

Así, por esta a miña sentenza, o pronuncio, o mando e o asíno”.

E para que lle sirva de notificación, en forma legal, a Xantar Comidas para Llevar, SL, en paradiro ignorado, expido este edicto para publicar no BOP de Ourense.

Advírteselle á destinataria que as comunicacións seguintes se farán fixando unha 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, 22 de febreiro de 2021. O letrado da Administración de Xustiza.

A difusión do texto desta resolución a partes non interesadas no proceso no que foi ditada só poderá levarse a cabo logo da



disociación previa dos datos de carácter persoal que estes con- tivesen e con pleno respecto ao dereito á intimidade, aos dereitos das persoas que requiran un especial deber de tutelar ou á garantía do anonimato das vítimas ou prexudicados, cando proceda.

Os datos persoais incluídos nesta resolución non poderán ser cedidos nin comunicados con fins contrarios ás leis.

Juzgado de lo Social n.º 2

Ourense

Edicto

NIG: 32054 44 4 2020 0002377

Despido/ceses en general 591/2020

Sobre: despido

Demandante: Pilar da Aira Fernández

Abogado: José Antonio Andre Veloso

Demandados/as: Xantar Comidas para Llevar, SL, Fogasa

Abogado/a: letrado/a del Fogasa

Don José Jaime Dopereiro Rodríguez, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento despido/ceses en general 591/2020 de este juzgado de lo social, que se sigue a instancia de doña Pilar da Aira Fernández contra Xantar Comidas para Llevar, SL, y Fogasa, sobre despido, se dictó sentencia n.º 5/2021, de fecha 14.01.2021, cuya parte dispositiva se adjunta:

“Fallo:

Estimo la demanda presentada por doña Pilar da Aira Fernández frente a Xantar Comidas para Llevar, SL, y el Fogasa, y declaro nulo el despido de la demandante, y, ante la imposibilidad de readmisión, se declara igualmente extinguida la relación laboral; y condeno a la citada empresa a que abone a la actora la suma de 18.427,79 euros en concepto de indemnización.

Se les hace saber a las partes que contra esta sentencia pueden interponer recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, que lo podrán anunciar en este juzgado por mera manifestación de la parte, de su letrado o representante, de su propósito de entablarlo al hacerles la notificación de aquélla o mediante comparecencia o escrito en el plazo de cinco días a contar desde la notificación de esta resolución.

De recurrir la empresa demandada, no se admitirá, sin previa consignación del importe de la condena, como prescribe el artículo 230 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, que

deberá ingresar en la cuenta corriente habilitada al efecto en el Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense, abierta en el Grupo Banesto, más 300,00 euros del depósito especial indicado en el artículo 229.1.a) de la citada ley. Ambos ingresos deberán efectuarse por separado en la misma cuenta corriente antes indicada, pudiendo la empresa sustituir la consignación del importe de la condena por la constitución a disposición de este juzgado de aval bancario por tiempo indefinido y con responsabilidad solidaria del avalista.

Banco de Santander. Cuenta 3224 0000 65 ****++

**** (n.º del procedimiento con cuatro dígitos)

++ (año del procedimiento con dos dígitos)

Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria desde una cuenta abierta en cualquier entidad bancaria distinta, habrá de emitirse a la cuenta:

IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274 y hacer constar en el campo observaciones o concepto de la transferencia los 16 dígitos que corresponden al procedimiento (3224 0000 65 seguido de cuatro dígitos correspondientes al n.º de procedimiento y dos dígitos del año del mismo).

Notifíquese a todas las partes.

Dedúzcase testimonio literal de esta sentencia, que quedará en estas actuaciones, con inclusión de la original en el libro de sentencias.

Así, por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo”.

Y para que sirva de notificación, en forma legal, a Xantar Comidas para Llevar, SL, en paradero ignorado, expido este edicto para publicar en el BOP de Ourense.

Se advierte a la destinataria que las comunicaciones siguientes 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, 22 de febrero de 2021. El letrado de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que fue dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuviesen y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

R. 571

