



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 84 · Venres, 13 abril 2018

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

### SUMARIO

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Barco de Valdeorras (O)

Edicto de cobranza do imposto de vehículos de tracción mecánica do ano 2018, da taxa pola prestación de servizos sociais (atención a dependencia) de febreiro 2018 e taxa postos mercados de febreiro 2018 ..... 2

##### Beade

Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora de administración electrónica..... 3

##### Ourense

Decreto da Alcaldía n.º 2018002112, do 28.03.2018, de delegación temporal das funcións das áreas de Seguridade Cidadá e Participación Cidadá no concelleiro don Jorge Pumar Tesouro..... 10

##### San Cibrao das Viñas

Exposición pública do padrón das taxas polos servizos de subministración de auga e conservación de contadores, saneamento e depuración de augas residuais do Polígono Industrial, correspondente ao mes de febreiro de 2018 ..... 11

Bases para a selección de persoal laboral temporal para cubrir un posto de monitor de instalacións e actividades deportivas ..... 12

Bases para a selección de persoal laboral temporal para cubrir un posto de profesor de música, especialidade vento-metal..... 20

##### Vilamarín

Bases que rexerán a contratación por concurso de 1 auxiliar no fogar en réxime laboral temporal a xornada completa..... 25

#### V. TRIBUNAIS E XULGADOS

##### Xulgado do Social n.º 1 de Ourense

Corrección de erros no anuncio de notificación de resolución a Pizarras Dal, SA, procedemento de seguridade social 568/2017, publicado no BOP n.º 7 do 10.01.2018 ..... 26

Notificación auto do 26.3.2018 a Operador Logístico Nusa, SL, na execución 47/2018..... 27

Notificación auto do 27.3.2018 a Operador Logístico Nusa, SL, na execución 49/2018..... 27

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Barco de Valdeorras (O)

Edicto de cobranza del impuesto de vehículos de tracción mecánica del año 2018, de la tasa de prestación de servicios sociales (atención a la dependencia) de febrero 2018 y de la tasa puestos mercados de febrero 2018 ..... 2

##### Beade

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de Administración Electrónica ..... 6

##### Ourense

Decreto de la Alcaldía n.º 2018002112, de 28.03.2018, de delegación temporal de las funciones de las áreas de Seguridad Ciudadana y Participación Ciudadana en el concejal don Jorge Pumar Tesouro ..... 11

##### San Cibrao das Viñas

Exposición pública del padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua y conservación de contadores, saneamiento y depuración de aguas residuales del Polígono Industrial, correspondente al mes de febrero de 2018 ..... 11

Bases para la selección de personal laboral temporal para cubrir un puesto de monitor de instalaciones y actividades deportivas ..... 16

Bases para la selección de personal laboral temporal para cubrir un puesto de profesor de música, especialidad viento-metal ..... 22

##### Vilamarín

Bases que regirán la contratación por concurso de 1 auxiliar de ayuda a domicilio en régimen laboral temporal a jornada completa ..... 26

#### V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

##### Juzgado de lo Social n.º 1 de Ourense

Corrección de errores en el anuncio de notificación de resolución a Pizarras Dal, SA, procedimiento de seguridad social 568/2017, publicado en el BOP n.º 7 de 10.01.2018 ..... 26

Notificación auto de 26.3.2018 a Operador Logístico Nusa, SL, en la ejecución 47/2018 ..... 27

Notificación auto de 27.3.2018 a Operador Logístico Nusa, SL, en la ejecución 49/2018 ..... 28



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

##### O Barco de Valdeorras

###### Edicto de cobranza

Este concello aprobou, na Xunta de Goberno Local Municipal do día xoves 16 de marzo de 2018, as listas cobratorias de:

\* Anexo imposto de vehículos de tracción mecánica ano 2018.

O período de cobro en voluntaria fíxase ata o 18 de maio de 2018.

Os recibos domiciliados cargaránse nas contas dos titulares o día 22 de marzo de 2018.

Este concello aprobou na Xunta de Goberno Local Municipal do día venres 9 de marzo de 2018, as listas cobratorias de:

\*Taxa prestación servizos sociais (atención a dependencia) de febreiro 2018.

\*Taxa postos mercados de febreiro 2018.

O período de cobranza en voluntaria fíxase ata o 11 de maio de 2018.

De conformidade co disposto no RDL 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, queda exposto ao público durante o prazo dun mes, contado dende o seguinte día ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, durante o cal os interesados poderán examinar os padróns e formular alegacións.

Ao abeiro do previsto no artigo 14.2 do citado texto refundido, contra as liquidacións comprendidas no padrón poderá formularse un recurso de reposición, previo ao contencioso-administrativo, ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes a partir do día seguinte ao de finalización da exposición pública do padrón.

En cumprimento do artigo 102.3 da Lei xeral tributaria 58/2003, do 17 de decembro, publicarase este edito para advertir que as liquidacións polos tributos e exercicios referenciados, notificáanse colectivamente, entendiéndose realizadas as notificacións o día no que remate a exposición ao público o padrón.

Unha vez transcurrido o prazo indicado sen que se efectuara o pagamento voluntario, iniciárase o período executivo, que determina a esixencia dos xuros de demora e das recargas de constrinximento do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xeral tributaria 58/2003 e, se é o caso, as costas do procedemento de constrinximento, segundo o disposto no artigo 161.4 da citada lei.

Lugar de pagamento: os recibos que estean domiciliados en entidades bancarias, seranlles enviados a estas e cargados nas contas dos interesados; o resto serán remitidos por Correo aos domicilios fiscais dos interesados, para facer efectivo o pagamento, deberán presentar co recibo en calquera sucursal de Abanca, Bankia, Caja España, Banco Santander, BBVA, Banco Popular, Banco Sabadell-Gallego o La Caixa.

No caso de non recibiren o recibo, os interesados deberán dirixirse á Recadación Municipal, sita na Praza do Concello, 2, onde se lles estenderá un duplicado, todos os días laborables, agás os sábados.

A non recepción do documento de pago non exime da obriga do ingreso en período voluntario sendo a obriga do contribuínte solicitalo no caso de non recibilo.

Así mesmo, advírtese aos contribuíntes da posibilidade de domiciliación bancaria a través de entidades financeiras, o que se lle deberá comunicar á Recadación Municipal dous meses antes de iniciarse o período de cobranza dos distintos tributos.

Publicase isto para o coñecemento xeral, no Barco de Valdeorras, o 28 de marzo de 2018.

O alcalde. Asdo.: Alfredo García Rodríguez.

###### Edicto de cobro

Este ayuntamiento aprobó, en la Junta de Gobierno Local Municipal del día jueves 16 de marzo de 2018, las listas cobratorias de:

\*Anexo impuesto de vehículos de tracción mecánica año 2018. El período de cobro en voluntaria se fija hasta 18 de mayo de 2018.

Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas de los titulares el día 22 de marzo de 2018.

Este ayuntamiento aprobó en la Junta de Gobierno Local Municipal del día viernes 9 de marzo de 2018 las listas cobratorias de:

\*Tasa prestación servicios sociales (atención a la dependencia) de febrero 2018

\*Tasa puestos mercados de febrero 2018

El período de cobro en voluntaria se fija hasta 11 de mayo de 2018.

De conformidad con lo dispuesto en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público durante el plazo de un mes, contado desde el siguiente día al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán examinar los padrones y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 del citado Texto Refundido, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse un recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 102.3 de Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, se publicará este edito para advertir que las liquidaciones por los tributos y ejercicios referenciados, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en el que finalice la exposición al público del padrón.

Una vez transcurrido el plazo indicado sin que se haya efectuado el pago voluntario, se iniciará el período ejecutivo, que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos de apremio del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 e 28 da Ley General Tributaria 58/2003 y en su caso las costas de procedimiento de apremio, según lo dispuesto en el artículo 161.4 de la citada ley.

Lugar de ingreso: los recibos que estén domiciliados en entidades bancarias serán enviados a éstas y cargados en las cuentas de los interesados; el resto serán remitidos por Correo a los domicilios fiscales de los interesados. Para hacer efectivo el ingreso, deberán presentarse con el recibo en cualquier sucursal de Abanca, Bankia, Caja España, Banco Santander, BBVA, Banco Popular, Banco Sabadell-Gallego o La Caixa.

En el caso de no recibir el recibo, los interesados deberán dirigirse la Recaudación Municipal, sita en Plaza do Concello, 2, donde se les extenderá un duplicado, todos los días laborables, menos los sábados.

La no recepción del documento de pago, no exime de la obligación del ingreso en período voluntario siendo la obligación del contribuyente solicitarlo en caso de no recibirlo.

Asimismo, se advierte a los contribuyentes de la posibilidad de domiciliación bancaria a través de entidades financieras, lo que se le deberá comunicar a la Recaudación Municipal dos meses antes de iniciarse el período de cobro de los distintos tributos.

Esto se publica para el conocimiento general, en O Barco de Valdeorras, a 28 de marzo de 2018.

El alcalde. Fdo.: Alfredo García Rodríguez.

R. 1.005

## Beade

### Anuncio

#### Ordenanza de administración electrónica

Logo de transcorrer o prazo de información pública da “Ordenanza reguladora da administración electrónica” deste municipio, ao non presentarse reclamacións dentro do prazo fixado, elévase a definitivo o acordo adoptado polo Pleno na sesión realizada con data 30 de novembro de 2017, e de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7 /85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, procédese á publicación do texto definitivo.

#### Índice de artigos

#### Capítulo 1. Obxecto e ámbito de aplicación

##### Artigo 1. Obxecto

##### Artigo 2. Ámbito de aplicación

#### Capítulo 2. Sistemas de identificación e autenticación

##### Artigo 3. Sistemas de identificación e autenticación

#### Capítulo 3. Sede electrónica

##### Artigo 4. Sede electrónica

##### Artigo 5. Catálogo de procedementos

##### Artigo 6. Contido da sede electrónica

##### Artigo 7. Taboleiro de edictos electrónico

##### Artigo 8. Publicidade activa

##### Artigo 9. Perfil do contratante

#### Capítulo 4. Rexistro electrónico

##### Artigo 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico

##### Artigo 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico

##### Artigo 12. Funcións do rexistro electrónico

##### Artigo 13. Responsable do rexistro electrónico

##### Artigo 14. Acceso ao rexistro electrónico

##### Artigo 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións

##### Artigo 16. Rexeitamento das solicitudes, escritos e comunicacións

##### Artigo 17. Cómputo dos prazos

#### Capítulo 5. Notificacións electrónicas

##### Artigo 18. Condicións xerais das notificacións

##### Artigo 19. Práctica das notificacións electrónicas

##### Disposición adicional primeira. Entrada en funcionamento da sede electrónica

##### Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamento do rexistro electrónico

##### Disposición adicional terceira. Seguridade

##### Disposición adicional cuarta. Protección dos datos

##### Disposición adicional quinta. Portelo único da directiva de servizos

##### Disposición adicional sexta. Habilitación de desenvolvemento

##### Disposición adicional sétima. Aplicación das previsións contidas nesta ordenanza

##### Disposición final. Entrada en vigor

#### Ordenanza de administración electrónica

#### Capítulo 1. Obxecto e ámbito de aplicación

##### Artigo 1.obxecto

Esta ordenanza ten por obxecto a regulación dos aspectos electrónicos da Administración municipal, a creación e determinación do réxime xurídico propio da sede electrónica, do rexistro electrónico e da xestión electrónica administrativa, facendo efectivo o dereito dos/as cidadáns ao acceso electrónico nos servizos públicos municipais.

##### Artigo 2. Ámbito de aplicación

Esta ordenanza será de aplicación ao Concello de Beade e ás entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste, e ás/aos cidadáns nas súas relacións coa Administración municipal.

#### Capítulo 2. Sistemas de identificación e autenticación

#### Artigo 3. Sistemas de identificación e autenticación

Os sistemas de identificación e autenticación serán os establecidos no capítulo II do título I da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os/as interesados/as poderán identificarse electronicamente ante a Administración municipal a través de calquera sistema que conte cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade. En particular, serán admitidos, os sistemas seguintes:

a) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación». Para estes efectos, enténdense comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica.

b) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

c) Sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Os/as interesados/as poderán asinar a través de calquera medio que permita acreditar a autenticidade da expresión da súa vontade e consentimento, así como a integridade e inalterabilidade do documento.

No caso de que os interesados optaran por relacionarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, consideraranse válidos para os efectos de sinatura.

a) Sistemas de sinatura electrónica recoñecida ou cualificada e avanzada baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de sinatura electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación». Para estes efectos, enténdense comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica.

b) Sistemas de selo electrónico recoñecido ou cualificado e de selo electrónico avanzado baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

c) Calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Con carácter xeral, para realizar calquera actuación prevista no procedemento administrativo, será suficiente con que os interesados acrediten previamente a súa identidade a través de calquera dos medios de identificación previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As administracións públicas só requirirán aos interesados o uso obrigatorio de sinatura para:

a) Formular solicitudes.

b) Presentar declaracións responsables ou comunicacións.

c) Interpoñer recursos.

d) Desistir de accións.

e) Rexeitar aos dereitos.

#### Capítulo 3. Sede electrónica

#### Artigo 4. Sede electrónica

Créase a sede electrónica do Concello, dispoñible no enderezo URL:

[https:// beade.sedelectronica.gal](https://beade.sedelectronica.gal)



A titularidade da sede electrónica corresponderá á Administración municipal.

A sede electrónica créase con suxeición aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

A sede electrónica utilizará para identificarse e garantir unha comunicación segura, certificado recoñecido ou cualificado de autenticación de sitio web ou equivalente.

A sede electrónica deberá ser accesible aos cidadáns todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día. Só cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a accesibilidade a esta. A interrupción deberá anunciarse na propia sede coa antelación que, se é o caso, resulte posible. En supostos de interrupción non planificada no funcionamento da sede, e sempre que sexa factible, o usuario visualizará unha mensaxe na que se comunique tal circunstancia.

#### Artigo 5. Catálogo de procedementos

Tal e como establece o artigo 53.1 f) da citada Lei 39/2015, o interesado ten, entre outros, o dereito a obter información e orientación acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións vixentes impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propoña realizar.

Neste mesmo sentido, o artigo 16.1 tamén da Lei 39/2015, establece que na sede electrónica de acceso a cada rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse nel.

Para estes efectos, o concello fará público e manterá actualizado o catálogo de procedementos e actuacións na sede electrónica.

#### Artigo 6. Contido da sede electrónica

A sede electrónica terá o contido marcado na lexislación aplicable, debendo figurar en todo caso:

a) A identificación do órgano titular da sede e dos responsables da súa xestión e dos servizos postos a disposición e, se é o caso, das subsedes derivadas dela.

b) A información necesaria para a correcta utilización da sede, na que se inclúa o mapa da sede electrónica ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles.

c) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.

d) Relación de sistemas de sinatura electrónica, que conforme sexan admitidos ou utilizados na sede.

e) A relación de selos electrónicos utilizados pola Administración municipal, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, así como o sistema de verificación destes.

f) Un acceso ao rexistro electrónico e á disposición de creación do rexistro ou rexistros electrónicos accesibles dende a sede.

g) A información relacionada coa protección de datos de carácter persoal.

h) O inventario de información administrativa, co catálogo de procedementos e servizos prestados polo concello.

i) A relación dos medios electrónicos que os cidadáns poden utilizar no exercicio do seu dereito a comunicarse coa Administración municipal.

j) Medios dispoñibles para a formulación de suxestións e queixas.

k) O acceso, se é o caso, ao estado de tramitación do expediente, previa identificación do interesado.

l) A comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos ou organismos públicos que abarca a sede que foran autenticados mediante código seguro de verificación.

m) A indicación da data e hora oficial.

n) O calendario de días hábiles e inhábiles para os efectos do cómputo de prazos.

o) Publicaranse os días e o horario no que deban permanecer abertas as oficinas que prestarán asistencia para a presentación electrónica de documentos, garantindo o dereito dos interesados a ser asistidos no uso de medios electrónicos.

p) Directorio xeográfico actualizado que permita ao interesado identificar a oficina de asistencia en materia de rexistros máis próxima ao seu domicilio.

q) Códigos de identificación vixentes relativos aos órganos, centros ou unidades administrativas.

#### Artigo 7. Taboleiro de edictos electrónico

A sede electrónica terá un taboleiro de edictos electrónico onde se publicarán os actos e comunicacións que por disposición legal e regulamentaria así se determinen.

O Concello garantirá mediante os instrumentos técnicos pertinentes o control das datas de publicación dos anuncios ou edictos co fin de asegurar a súa constatación para os efectos de cómputos de prazos.

#### Artigo 8. Publicidade activa

O concello publicará de forma periódica e actualizada a información cuxo coñecemento sexa relevante para garantir a transparencia da súa actividade relacionada co funcionamento e control da actuación pública, todo isto de conformidade coa Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Neste sentido, o concello publicará:

Información institucional, organizativa e de planificación.

Información de relevancia xurídica, isto é normativa propia, tanto ordenanzas ou regulamentos como ordenanzas fiscais ou calquera outras disposicións de carácter xeral.

Información económica, orzamentaria e estatística.

#### Artigo 9. Perfil do contratante

Dende a sede electrónica accederase ao perfil do contratante do concello, cuxo contido se axustará ao disposto na normativa de contratación.

#### Capítulo 4. Rexistro electrónico

##### Artigo 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico

Mediante esta ordenanza créase o rexistro electrónico do concello e das súas entidades de dereito público dependentes, determínase o réxime de funcionamento e establécense os requisitos e condicións que haberán de observarse na presentación e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións que se transmitan por medios electrónicos.

O funcionamento do rexistro electrónico réxese polo establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, na presente ordenanza e, no previsto por estes, na normativa de Dereito Administrativo que lle sexa de aplicación.

##### Artigo 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico

Este concello dispón dun rexistro electrónico xeral no que se fará o correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba.

Os rexistros electrónicos de todas e cada unha das administracións, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garanta a súa compatibilidade informática e interconexión, así como a transmisión telemática dos asentos rexistrados e dos documentos que se presenten en calquera dos rexistros.



#### Artigo 12. Funcións do rexistro electrónico

O rexistro electrónico do Concello cumprirá as seguintes funcións:

- A recepción de escritos, solicitudes e comunicacións, así como a anotación do seu asento de entrada.
- A expedición de recibos electrónicos acreditativos da presentación dos ditos escritos, solicitudes e comunicacións.
- A remisión de comunicacións e notificacións electrónicas, así como a anotación do seu asento de saída.
- Calquera outras que se lle atribúan legal ou regulamentariamente.

#### Artigo 13. Responsable do rexistro electrónico

A responsabilidade da xestión deste rexistro corresponderá á Alcaldía do Concello.

#### Artigo 14. Acceso ao rexistro electrónico

O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da sede electrónica deste Concello situada no seguinte enderezo URL:  
<https://beade.sedelectronica.gal>

#### Artigo 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións

Os documentos presentados de maneira presencial ante esta administración, deberán ser dixitalizados, de acordo co previsto no artigo 27 da Lei 39/2015 e demais normativa aplicable, pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que foran presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado, sen prexuízo de aqueles supostos nos que a norma determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

O rexistro electrónico permitirá a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións todos os días do ano durante as vinte e catro horas.

O Rexistro Electrónico rexerase pola data e hora oficial da Sede Electrónica.

O Rexistro Electrónico xerará automaticamente un recibo da presentación realizada, en formato pdf e mediante algún dos sistemas de identificación admitidos, que deberá conter data e hora de presentación, número de entrada do rexistro e relación dos documentos adxuntos ao formulario de presentación. A falta de emisión do recibo acreditativo da entrega equivalerá á non recepción do documento, o que deberá pórse en coñecemento do usuario.

#### Artigo 16. Rexeitamento de solicitudes, escritos e comunicacións

A Administración municipal poderá rexeitar aqueles documentos electrónicos que se presenten nas seguintes circunstancias:

- Que conteñan código malicioso ou un dispositivo susceptible de afectar a integridade ou a seguridade do sistema.
- No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cubran os campos requiridos como obrigatorios ou cando teña incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

Os documentos adxuntos aos escritos e comunicacións presentadas no rexistro electrónico deberán ser lexibles e non defectuosos, e poderán utilizarse os formatos comunmente aceptados que se farán públicos na sede electrónica deste concello.

Nestes casos, informarase diso ao remitente do documento, coa indicación dos motivos do rexeitamento así como, cando fose posible, dos medios de corrección de tales deficiencias. Cando o interesado o solicite, remitirase xustificación do intento de presentación, que incluírá as circunstancias do rexeitamento.

#### Artigo 17. Cómputo dos prazos

O rexistro electrónico rexerase, para os efectos de cómputo de prazos, vinculantes tanto para os interesados como para as Administracións públicas, pola data e a hora oficial da sede electrónica, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar visible.

O rexistro electrónico estará a disposición dos usuarios as vinte e catro horas do día, todos os días do ano, excepto as interrupcións que sexan necesarias por razóns técnicas.

Para os efectos de cómputo de prazos haberá que estar ao seguinte:

– Cando os prazos se sinalen por horas enténdese que estas son hábiles. Serán hábiles todas as horas do día que formen parte dun día hábil.

Os prazos expresados por horas contaránse de hora en hora e de minuto en minuto dende a hora e minuto no que teña lugar o acto de que se trate e non poderán ter unha duración superior a vinte e catro horas, en cuxo caso se expresarán en días.

– Cando os prazos se sinalen por días, enténdese que estes son hábiles, e excluíranse do cómputo os sábados, os domingos e os declarados festivos.

– A entrada de solicitudes, escritos e/ou comunicacións recibidas en días inhábiles entenderanse efectuadas na primeira hora do primeiro día hábil seguinte. Para iso, no asentamento de entrada inscribíranse como data e hora da presentación aquelas nas que se produciu efectivamente a recepción, constando como data e hora de entrada a primeira hora do primeiro día hábil seguinte.

– A entrada das solicitudes entenderanse recibidas no prazo establecido se se inicia a transmisión dentro do mesmo día e se finaliza con éxito. Para os efectos de cómputo de prazos, será válida e producirá efectos xurídicos a data de entrada que se consigne no recibo expedido pola unidade de rexistro.

– Non se dará saída, a través do rexistro electrónico, a ningún escrito ou comunicación en día inhábil.

– Considéranse días inhábiles, para os efectos do rexistro electrónico da Administración municipal, os sábados, domingos e os establecidos como días festivos no calendario oficial de festas laborais do Estado, da Comunidade Autónoma e polos da capitalidade do municipio. A estes efectos, poderase consultar o calendario publicado na sede electrónica.

#### Capítulo 5. Notificacións electrónicas

##### Artigo 18. Condicións xerais das notificacións

As notificacións practícaranse preferentemente por medios electrónicos e, en todo caso, cando o interesado resulte obrigado a recibilas por esta vía.

No entanto o anterior, as administracións poderán practicar as notificacións por medios non electrónicos nos seguintes supostos:

a) Cando a notificación se realice con ocasión da comparecencia espontánea do interesado ou o seu representante nas oficinas de asistencia en materia de rexistro e solicite a comunicación ou notificación persoal nese intre.

b) Cando para asegurar a eficacia da actuación administrativa resulte necesario practicar a notificación por entrega directa dun empregado público da Administración notificante.

Con independencia do medio utilizado, as notificacións serán válidas sempre que permitan ter constancia do seu envío ou posta a disposición, da recepción ou acceso polo interesado ou o seu representante, das súas datas e horas, do contido íntegro, e da identidade fidedigna do seu remitente e do seu destinatario. A acreditación da notificación efectuada incorporárase ao expediente.

Os interesados que non estean obrigados a recibir notificacións electrónicas, poderán decidir e comunicar en calquera



intre á Administración pública, mediante os modelos normalizados que se establezan para o efecto, que as notificacións sucesivas se practiquen ou deixen de practicarse por medios electrónicos.

O consentimento dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionen coa Administración municipal ou para un ou varios trámites segundo se teña manifestado.

O interesado poderá así mesmo, durante a tramitación do procedemento, modificar a maneira de comunicarse coa Administración municipal, e optar por un medio distinto do inicialmente elixido, ben determinando que se realice a notificación a partir dese intre mediante vía electrónica ou revogando o consentimento de notificación electrónica para que se practique a notificación vía postal, en cuxo caso deberá comunicalo ao órgano competente e sinalar un domicilio postal onde practicar as sucesivas notificacións.

Esta modificación comezará a producir efectos respecto das comunicacións que se produzan a partir do día seguinte á súa recepción no rexistro do órgano competente.

#### Artigo 19. Práctica das notificacións electrónicas

A práctica da notificación electrónica realizarase por comparecencia electrónica.

A notificación por comparecencia electrónica consiste no acceso por parte do interesado debidamente identificado, ao contido da actuación administrativa correspondente a través da sede electrónica da Administración municipal.

Para que a comparecencia electrónica produza os efectos de notificación, requirirase que reúna as seguintes condicións:

– Con carácter previo ao acceso ao seu contido, o interesado deberá visualizar un aviso do carácter de notificación da actuación administrativa que terá o dito acceso.

– O sistema de información correspondente deixará constancia do dito acceso con indicación da data e hora, momento a partir do cal a notificación se entenderá practicada para todos os efectos legais.

O sistema de notificación permitirá acreditar a data e hora en que se produza a posta a disposición do interesado do acto obxecto de notificación, así como a de acceso ao seu contido.

Cando a notificación por medios electrónicos sexa de carácter obrigatorio, ou fose expresamente elixida polo interesado, entenderase rexeitada cando transcorreran dez días naturais dende a posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

Disposición adicional primeira. Entrada en funcionamento da sede electrónica

A sede electrónica entrará en funcionamento ás cero horas e un segundo do día seguinte á publicación definitiva desta ordenanza no Boletín Oficial da Provincia.

Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamento do rexistro electrónico

O Rexistro electrónico entrará en funcionamento ás cero horas e un segundo do día seguinte á publicación definitiva desta ordenanza no Boletín Oficial da Provincia.

#### Disposición adicional terceira. Seguridade

A seguridade das sedes e rexistros electrónicos, así como a do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, rexeranse polo establecido no Esquema Nacional de Seguridade.

O Pleno do Concello aprobará a súa política de seguridade co contido mínimo establecido no artigo 11 do Real decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica.

Deberase dar publicidade nas correspondentes sedes electrónicas ás declaracións de conformidade e aos distintivos de seguridade dos que se dispoña.

Deberase realizar unha auditoría regular ordinaria cando menos cada dous anos. Cada vez que se produzan modificacións substanciais no sistema de información que poidan repercutir nas medidas de seguridade requiridas, deberase realizar unha auditoría con carácter extraordinario, que determinará a data de cómputo para o cálculo dos dous anos. O informe de auditoría terá o contido establecido no artigo 34.5 do Esquema Nacional de Seguridade.

#### Disposición adicional cuarta. Protección dos datos

A prestación dos servizos e as relacións xurídicas a través de redes de telecomunicación desenvolveranse de conformidade co establecido na Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, e as disposicións específicas que regulan o tratamento automatizado da información, a propiedade intelectual e os servizos da sociedade da información.

Disposición adicional quinta. Portelo único da Directiva de Servizos

O Concello garantirá, dentro do ámbito das súas competencias, que os prestadores de servizos poidan obter a información e formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio a través do Portelo único da Directiva de Servizos ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como coñecer as resolucións e o resto de comunicacións das autoridades competentes en relación coas súas solicitudes. Con ese obxecto, o Concello impulsará a coordinación para a normalización dos formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio.

#### Disposición adicional sexta. Habilitación de desenvolvemento

Habilitarase á Alcaldía para que adopte as medidas organizativas necesarias que permitan o desenvolvemento das previsións desta ordenanza e poida modificar os aspectos técnicos que sexan convenientes por motivos de normalización, interoperabilidade ou, en xeral, adaptación ao desenvolvemento tecnolóxico.

Disposición adicional sétima. Aplicación das previsións contidas nesta ordenanza

As previsións contidas nesta ordenanza serán de aplicación tendo en conta o estado de desenvolvemento das ferramentas tecnolóxicas do concello, que procurará adecuar as súas aplicacións ás solucións dispoñibles en cada intre, sen prexuízo dos períodos de adaptación que sexan necesarios. Cando estas estean dispoñibles, publicarase tal circunstancia na sede electrónica.

#### Disposición final. Entrada en vigor

Esta ordenanza, cuxa redacción definitiva foi aprobada polo Pleno do Concello na sesión realizada con data 30 de novembro de 2017, publicarase no Boletín Oficial da Provincia, e non entrará en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Beade, 12 de marzo de 2018. O alcalde.

Asdo.: Senén Pousa Soto.

#### Anuncio

*Ordenanza de Administración Electrónica*  
*Después de transcurrir el plazo de información pública de la "Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica" de este municipio, al no presentarse reclamaciones dentro del plazo fijado, se eleva a definitivo el acuerdo adoptado por el*

Pleno en sesión celebrada con fecha 30 de noviembre de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación del texto definitivo.

#### Índice de artículos

#### Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación

##### Artículo 1. Objeto

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación

#### Capítulo 2. Sistemas de identificación y autenticación

##### Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

#### Capítulo 3. Sede electrónica

##### Artículo 4. Sede electrónica

##### Artículo 5. Catálogo de procedimientos

##### Artículo 6. Contenido de la sede electrónica

##### Artículo 7. Tablón de edictos electrónico

##### Artículo 8. Publicidad activa

##### Artículo 9. Perfil del contratante

#### Capítulo 4. Registro electrónico

##### Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

##### Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

##### Artículo 12. Funciones del registro electrónico

##### Artículo 13. Responsable del registro electrónico

##### Artículo 14. Acceso al registro electrónico

##### Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

##### Artículo 16. Rechazo de las solicitudes, escritos y comunicaciones

##### Artículo 17. Cómputo de los plazos

#### Capítulo 5. Notificaciones electrónicas

##### Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones

##### Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

##### Disposición adicional primera. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

##### Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

##### Disposición adicional tercera. Seguridad

##### Disposición adicional cuarta. Protección de los datos

##### Disposición adicional quinta. Ventanilla única de la directiva de servicios

##### Disposición adicional sexta. Habilitación de desarrollo

##### Disposición adicional séptima. Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza

##### Disposición final. Entrada en vigor

#### Ordenanza de Administración Electrónica

#### Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación

##### Artículo 1. Objeto

Esta ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los/las ciudadanos/as al acceso electrónico en los servicios públicos municipales.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación

Esta ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Beade y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a las/los ciudadanos/as en sus relaciones con la Administración municipal.

#### Capítulo 2. Sistemas de identificación y autenticación

##### Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/las interesados/as podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». Para estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o calificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los/las interesados/as podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En caso de que los interesados hayan optado por relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a los efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o calificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las administraciones públicas solo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

a) Formular solicitudes.

b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

c) Interponer recursos.

d) Desistir de acciones.

e) Rechazar a los derechos.

#### Capítulo 3. Sede electrónica

##### Artículo 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL

<https://beade.sedelectronica.gal>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.





La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o calificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a ésta. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

#### Artículo 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece el artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en él.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

#### Artículo 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición y, en su caso, de las subsedes derivadas de ella.

b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, en la que se incluya el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Relación de sistemas de firma electrónica, que conforme sean admitidos o utilizados en la sede.

e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de éstos.

f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

j) Medios disponibles para el planteamiento de sugerencias y quejas.

k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que fueran autenticados mediante código seguro de verificación.

m) La indicación de la fecha y hora oficial.

n) El calendario de días hábiles e inhábiles a los efectos del cómputo de plazos.

o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### Artículo 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar su constatación a los efectos de cómputos de plazos.

#### Artículo 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo esto de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

Información institucional, organizativa y de planificación.

Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

Información económica, presupuestaria y estadística.

#### Artículo 9. Perfil del contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil del contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

#### Capítulo 4. Registro electrónico

##### Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente ordenanza y, en lo previsto por estos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

##### Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

##### Artículo 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.



b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

#### Artículo 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

#### Artículo 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL:

<https://beade.sedelectronica.gal>

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que fueran presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndosele los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

#### Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cubran los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, y podrán utilizarse los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con la indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando fuera posible, de los medios de corrección de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

#### Artículo 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se regirá, a los efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las

administraciones públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de los usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que estas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en el que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que estos son hábiles, y se excluirán del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para eso, en el asentamiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A los efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a los efectos del registro electrónico de la Administración municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

#### Capítulo 5. Notificaciones electrónicas

##### Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna de su remitente y de su destinatario. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración pública, mediante los modelos normalizados



que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración municipal, y optar por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

**Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas**

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de la fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o fuera expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hubiesen transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

**Disposición adicional primera. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica**

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la publicación definitiva de esta ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico**

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la publicación definitiva de esta ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Disposición adicional tercera. Seguridad**

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria cuando menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

**Disposición adicional cuarta. Protección de los datos**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

**Disposición adicional quinta. Ventanilla única de la Directiva de Servicios**

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

**Disposición adicional sexta. Habilitación de desarrollo**

Se habilitará a la Alcaldía para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de esta ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

**Disposición adicional séptima. Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza**

Las previsiones contenidas en esta ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando estas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

**Disposición final. Entrada en vigor**

Esta ordenanza, cuya redacción definitiva fue aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión realizada con fecha 30 de noviembre de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se publique completamente su texto y transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Beado, 12 de marzo de 2018. El alcalde.

Fdo.: Senén Posa Soto.

R. 1.000

## Ourense

### Oficialía Maior

Decreto n.º 2018002112, con data 28 de marzo de 2018.

“Decreto da Alcaldía.- Ourense, na data da sinatura electrónica.

No uso das atribucións que me foron concedidas polo artigo 124 da Lei das bases de réxime local, e en relación co disposto nos artigos 43 e seguintes do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, esta

Alcaldía, por razóns de ausencia do concelleiro don Francisco Carlos Campos San Martín, resolve:

1. Delegar temporalmente as funcións das áreas de Seguridade Cidadá e Participación Cidadá, que están atribuídas ao concelleiro e membro da Xunta de Goberno Local don Francisco Carlos Campos San Martín, en virtude do Decreto n.º 2017002214, do 30.03.2017 e do Acordo da Xunta de Goberno Local do 30.03.2017, no concelleiro don Jorge Pumar Tesouro, os días 29, 30 e 31 de marzo e 1 de abril de 2018. En virtude da habilitación aprobada polo Acordo da Xunta de Goberno Local, na sesión do 03.08.2017, o concelleiro nomeado exercerá durante o período de tempo indicado a totalidade das competencias delegadas pola Xunta de Goberno Local no concelleiro titular por acordo do 30.03.2017.

2. Nas resolucións que se adopten no exercicio da delegación conferida farase constar expresamente esta circunstancia e a data desta resolución.

3. Esta resolución seralle notificada persoalmente á designada, para os efectos da súa aceptación a cal se considerará tacitamente realizada salvo manifestación expresa; daráselle conta ao Pleno e á Xunta de Goberno Local na primeira sesión que teña lugar e publicárase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos da casa do concello, sen prexuízo da súa efectividade dende o mesmo día e hora da súa sinatura.

Mándao e asínao o alcalde, do que eu como oficial maior, dou fe.

O alcalde. O oficial maior.

Asdo.: Jesús Vázquez Abad. Carlos Javier Fernández Fernández”.

Ourense, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Jesús Vázquez Abad.

### Oficialía Mayor

Decreto n.º 2018002112, de fecha 28 de marzo de 2018.

“Decreto de la Alcaldía.- Ourense, en la fecha señalada electrónicamente.

En uso de las atribuciones que me fueron concedidas por el artículo 124 de la Ley de Bases de Régimen Local y en relación con lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía, por razones de ausencia del concejal don Francisco Carlos Campos San Martín, resuelve:

1. Delegar temporalmente las funciones de las áreas de Seguridad Ciudadana y Participación Ciudadana, que están atribuidas al concejal y miembro de la Junta de Gobierno Local, don Francisco Carlos Campos San Martín, en virtud del Decreto n.º 2017002214 de 30.03.2017, en el concejal don Jorge Pumar Tesouro, los días 29, 30 y 31 de marzo y 1 de abril de 2018. En virtud de la habilitación aprobada por el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en la sesión de 03.08.2017, el concejal nombrado ejercerá durante el período de tiempo indicado la totalidad de las competencias delegadas por la Junta de Gobierno Local en el concejal titular por acuerdo de 30.03.2017.

2. En las resoluciones que se adopten en el ejercicio de las delegaciones conferidas se hará constar expresamente esta circunstancia y la fecha de esta resolución.

3. Esta resolución le será notificada personalmente a la designada, a los efectos de su aceptación la cual se considerará tácitamente aceptada salvo manifestación expresa; se le dará cuenta al Pleno y a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que tenga lugar y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la casa consistorial, sin perjuicio de su efectividad desde el mismo día de su firma.

Lo manda y firma el alcalde-presidente, de lo que yo como oficial mayor, doy fe.

El alcalde. El oficial mayor.

Fdo.: Jesús Vázquez Abad. Carlos Javier Fernández Fernández”.

Ourense, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.

Fdo.: Jesús Vázquez Abad.

R. 1.017

### San Cibrao das Viñas

Anuncio de exposición pública do padrón das taxas polos servizos de subministración de auga e conservación de contadores, saneamento e depuración de augas residuais.

Configurado pola empresa concesionaria do servizo de subministración domiciliaria de auga potable e saneamento e depuración de augas residuais, o padrón das taxas polos servizos de subministración de auga e conservación de contadores, saneamento e depuración de augas residuais, correspondente ao mes de febreiro de 2018, do Polígono Industrial, o citado padrón estará a disposición do público durante 15 días dende a publicación do presente anuncio no BOP na oficina de Espina e Delfín, SL, situada na estrada Nacional 525, San Cibrao das Viñas, en horario de 9.00 a 13.30 horas, de luns a venres, para que os interesados poidan examinalo e, se é o caso, formular as reclamacións oportunas.

Contra estes actos poderá formularse perante o alcalde, un recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo do artigo 14.2 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, nos termos previstos no dito precepto legal.

Neste senso, a publicación no Boletín Oficial da Provincia deste anuncio produce efectos de notificación expresa ao abeiro do disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria.

O pago deberá efectuarse nas oficinas da empresa Espina e Delfín, SL, abertas ao público de 9.00 a 13.30 horas de luns a venres.

Transcorrido o período voluntario do pago establecido as débedas pendentes esixíranse pola vía de constrinximento coa recarga de constrinximento, os xuros de demora e as custas que se produzan.

Ao mesmo tempo, comunicaselle que o procedemento para o cobro do canon da auga en período voluntario será unitario co seguido para a recadación dos dereitos que á entidade subministradora correspondan polo servizo de abastecemento de auga. A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte polo vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia e, así mesmo, indicase que a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación.

San Cibrao das Viñas, 2 de abril de 2018. O alcalde.

Asdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

Anuncio de exposición pública del padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua y conservación de contadores, saneamiento y depuración de aguas residuales.

Una vez configurado por la empresa concesionaria del servicio de suministro domiciliario de agua potable y saneamiento y depuración de aguas residuales, el padrón de las tasas por los





*servicios de suministro de agua y conservación de contadores, saneamiento y depuración de aguas residuales, correspondiente al mes de febrero de 2018, del Polígono Industrial, el citado padrón estará a disposición del público durante 15 días desde la publicación del presente anuncio en el BOP en la oficina de Espina y Delfín, SL, situada en la carretera Nacional 525, San Cibrao das Viñas, en horario de 9:00 a 13:30 horas, de lunes a viernes, para que los interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas.*

*Contra estos actos podrá formularse, ante el alcalde, un recurso de reposición previo al contencioso-administrativo del artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en los términos previstos en dicho precepto legal.*

*En este sentido, la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de este anuncio produce efectos de notificación expresa al amparo de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.*

*El pago deberá efectuarse en las oficinas de la empresa Espina y Delfín, SL, abiertas al público de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.*

*Transcurrido el período voluntario de pago establecido las deudas pendientes se exigirán por la vía de apremio con el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se produzcan.*

*Al mismo tiempo, se le comunica que el procedimiento para el cobro del canon del agua en período voluntario será unitario con el seguido para la recaudación de los derechos que a la entidad suministradora correspondan por el servicio de abastecimiento de agua. La falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia y, asimismo, se indica que la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.*

*San Cibrao das Viñas, 2 de abril de 2018. El alcalde.*

*Fdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.*

**R. 1.011**

## San Cibrao das Viñas

Bases para a selección de persoal laboral temporal para cubrir un posto de monitor de instalacións e actividades deportivas.

### 1.- Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria pública polo sistema de concurso-oposición, a contratación baixo a modalidade de contrato de duración determinada por obra ou servizo, regulado no artigo 15.1 a) do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto dos traballadores, dos postos de traballo que a continuación se relacionan:

- Un monitor de instalacións e actividades deportivas a xornada completa ata o 31/12/2018.

### 2.- Requisitos xerais dos/as aspirantes

Para ser admitido nesta convocatoria, os/as aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

#### 1.- Nacionalidade:

Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea.

Ademais poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois/as ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e o do seu cónxuxe, sexan menores de 21 anos ou maiores da devandita idade dependentes. As mesmas regras aplicaránse-lles, de ser o caso, ás persoas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, nos que sexan de aplicación a libre circulación de traballadores/as.

Poderán acceder así mesmo, ademais das persoas sinaladas nos parágrafos anteriores, os estranxeiros que se atopen residindo legalmente en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

2.- Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

3.- Titulación: estar en posesión do título/formación requirido para optar aos postos ofertados, ou en condición de obtelo na data na que termine o prazo de presentación de solicitudes. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

4.- Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, é dicir, non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

5.- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fose separado inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin que fose sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Todos os requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do solicitante o día que termine o prazo de presentación de solicitudes.

### 3.- Participación e presentación de solicitudes

Realizarase convocatoria pública mediante publicación de anuncio no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) e no taboleiro de edictos do Concello de San Cibrao das Viñas.

As solicitudes para participar na presente convocatoria dirixiránse ao Sr. alcalde do Concello de San Cibrao das Viñas, de acordo co modelo dispoñible no anexo I das presentes bases.

A presentación de solicitudes deberá efectuarse en días hábiles de luns a venres no Rexistro das instalacións do Concello de San Cibrao das Viñas, en horario de 9.00 a 14.00 horas, ou en calquera das formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Non serán admitidas as solicitudes que se reciban unha vez publicada a Resolución pola que se aprrobe a lista provisional de admitidos e excluídos.

Coa solicitude deberase achegar:

a) Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente para xustificar a personalidade.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais realizados

pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

E, así mesmo, os familiares dos anteriores deberán presentar ademais fotocopia compulsada dun documento que acredite esta condición.

Os estranxeiros deberán acreditar que están a residir legalmente en España.

b) Fotocopia compulsada do título ou títulos esixidos para cada praza.

c) Fotocopia compulsada de estar en posesión do certificado de Iniciación ou Perfeccionamento de galego ou equivalente (Celga 3 ou Celga 4), debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para os efectos da exención da proba de admisión previa de galego.

d) Documentación acreditada dos méritos alegados, en orixinais ou fotocopias validadas, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos no momento da presentación da instancia, excepto nos casos dos servizos prestados neste Concello, que serán certificados por persoal deste sempre que fosen alegados e cuantificados polos aspirantes nas solicitudes.

e) Acreditación da experiencia en postos similares, de ser o caso, mediante certificado de vida laboral, orixinal (ou fotocopia compulsada) expedido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos de alta e baixa no sistema da Seguridade Social e os grupos de cotización e copia dos contratos de traballo.

Tendo en conta a urxencia da contratación xustificada no expediente, o prazo de presentación de instancias será de cinco (5) días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación do anuncio no BOP.

Se o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose sábado ou día inhábil o prazo finalizará o primeiro día hábil seguinte.

#### 4.- Lista de admitidos/excluídos.

Terminado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ditará unha resolución pola que aprobe a lista provisional de admitidos e excluídos, fixará a composición do tribunal e a data da realización das probas, no prazo máximo de cinco (5) días hábiles como norma xeral desde a finalización do prazo de presentación de instancias, este prazo poderá ser ampliado cando resulte necesario como consecuencia do número de solicitudes recibidas ou dos trámites de estudo da documentación presentada.

Estas listas provisionais serán expostas na páxina web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) e no taboleiro de anuncios do concello, concedéndose un prazo de dous (2) días hábiles para efectos de reclamacións e correccións de deficiencias. Se as houberse serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se fará pública na mesma forma. Esta última data será determinante nos prazos para impugnacións ou recursos.

#### 5.- Tribunal de selección

O tribunal de selección estará formado por cinco (5) membros, integrado por un presidente, tres vocais e un secretario, que actuará con voz pero sen voto, da maneira que se recolle a continuación:

Tribunal titular:

Presidente: un/a funcionario/a da Deputación Provincial de Ourense nomeado pola Alcaldía.

Secretario/a: a secretaria da Corporación ou funcionario/a en quen delegue.

Vogal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional nomeado/a pola Alcaldía.

Vogal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional nomeado/a pola Alcaldía.

Vogal: un/a funcionario/a da Deputación Provincial de Ourense nomeado pola Alcaldía.

Tribunal suplente:

Presidente: un/a funcionario/a da Deputación Provincial de Ourense nomeado pola Alcaldía.

Secretario/a: a secretaria da Corporación ou funcionario/a en quen delegue.

Vogal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional nomeado pola Alcaldía.

Vogal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional nomeado/a pola Alcaldía.

Vogal: un/a funcionario/a da Deputación Provincial de Ourense nomeado pola Alcaldía.

Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública.

A súa composición será estritamente técnica.

Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición, de conformidade co establecido no artigo 60 do texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente, sen a asistencia do presidente e secretario/a e como mínimo dous vogais, titular ou suplente. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos asistentes.

O réxime xurídico aplicable aos tribunais de selección será o que se establece para os órganos colexiados na sección 3ª, subsección 1ª da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que efectuase o seu nomeamento, cando concorreran neles algunhas das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

#### 6.- Sistema de selección

O procedemento de selección consistirá nunha fase de concurso que levará a cabo mediante a valoración dos méritos presentados e obxecto de puntuación, que virá determinada pola suma a das puntuacións dos méritos valorados para cada aspirante, e outra de oposición.

##### A) Fase de concurso

A1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 10 puntos.

1. Por servizos prestados en concellos na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta, 0,30 por cada mes completo ou fracción.

2. Por servizos prestados noutras AAPP na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta, 0,10 por cada mes completo ou fracción.

3. Por servizos prestados en empresas privadas na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta, 0,10 por cada mes completo ou fracción.

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación de informe de vida laboral actualizado e copia validada dos contratos de traballo. Os servizos prestados na administración pública poderán ademais acreditarse mediante certificación expedida polo órgano competente. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

A2) Formación: valorarase a formación nas materias propias do posto, en cursos impartidos por centros oficiais ou centros de formación dependentes das administracións públicas sempre



relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira. Máximo: 2,50 puntos.

1. Cursos de máis de 50 horas: 0,50 puntos/corso.
2. Cursos de entre 20 e 50 horas: 0,20 puntos/corso.
3. Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos/corso.

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia validada dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No caso de que non conste o número de horas da acción formativa, entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas, e puntuarase con 0,10 puntos por curso.

#### A3) Cursos de galego:

1. Curso Básico de galego: 0,50 puntos.
2. Curso Medio de galego: 1,00 puntos.
3. Curso Superior de galego. Diploma de Tradutor de Linguaxe Administrativa Galega. 1,50 puntos.

Só se puntuará o curso de maior titulación. Só se lles concederá validez aos cursos ou titulacións expedidas ou homologadas polos organismos correspondentes da Xunta de Galicia.

#### A4) Titulación académica:

1. Titulación específica superior á esixida para o desempeño do posto: 1 punto.

Acreditarse mediante orixinal ou fotocopia validada da titulación académica correspondente.

#### B) Fase de oposición

##### B1) Proba de admisión previa de galego.

Para aqueles aspirantes que non estean en posesión do certificado de Iniciación ou Perfeccionamento de galego ou equivalente (Celga 3 ou Celga 4), quedando eliminados os que non sexan declarados aptos.

##### B2) Proba práctica.

Será adecuada a cada posto ofertado, e consistirá na realización ou resolución de probas prácticas sobre as funcións do posto, no tempo máximo de corenta (40) minutos e na forma que sinala o tribunal, podendo ser oral ou escrita. Valorarase a profundidade de coñecementos, claridade e rigor na exposición e a adecuación das conclusións. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non obteñan 5 puntos.

##### B3) Entrevista.

Realizarase unha entrevista de carácter persoal sobre coñecementos teóricos e experiencia profesional adecuados ás características do posto.

Á entrevista daráselle ata un máximo de 5 puntos.

A puntuación total do proceso selectivo será dun máximo de 30 puntos.

#### 7.- Resolución da convocatoria

Unha vez concluído o proceso de selección, o tribunal publicará na páxina web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) e no taboleiro de anuncios do Concello a relación de candidatos, pola orde de puntuación conseguida, con indicación da cualificación obtida, así como do documento nacional de identidade, elevando dita proposta ao alcalde.

O alcalde ditará unha resolución, aprobando a lista definitiva, de acordo coa orde de puntuación obtida no proceso selectivo, para os efectos da súa contratación temporal.

A dita resolución publicarase na páxina web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) e no taboleiro de anuncios do concello.

#### 8.- Contratación

O tribunal elevaralle á Presidencia do Concello de San Cibrao das Viñas a proposta de contrato a favor dos integrantes que conseguisen a maior puntuación.

O/a integrante que obteña a maior puntuación no proceso selectivo, deberá presentar, no prazo que se estableza, como requisito previo e imprescindible para proceder á súa contrata-

ción, orixinais ou fotocopias compulsadas da seguinte documentación:

- Certificado médico.
- Cartón de desemprego expedido polo Servizo Galego de Colocación. (Se é o caso)
- Do permiso de condución da clase B (se é o caso).

Os aspirantes seleccionados deberán incorporarse ao seu posto de traballo no prazo máximo de tres días contados a partir do día seguinte ao que se lle notifique a resolución.

Se os aspirantes propostos non se incorporasen dentro do prazo previsto sen xustificación, serán eliminados e procederase á contratación dos aspirantes seguintes, de ser o caso, respecto aos cales lles será de aplicación o mesmo prazo previsto no epígrafe anterior.

As contratacións deberán axustarse ás normas legais e regulamentarias en materia de contratos laborais de natureza temporal.

#### 9.- Incidencias

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

As comunicacións sobre incidencias relativas ás actuacións dos tribunais poderán dirixirse á Alcaldía.

Contra a resolución da Alcaldía, de aprobación das bases, que pon fin á vía administrativa, os interesados poderán interpor, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes ou directamente un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses, computados os devanditos prazos a partir do día seguinte ao da súa publicación no taboleiro de anuncios do concello e no BOP.

Os acordos do tribunal de selección, se concorresen os supostos establecidos no artigo 112.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, poderán ser impugnados mediante a interposición dun recurso de alzada ante o mesmo órgano ou ante o órgano superior xerárquico, no prazo dun mes contado a partir do día da súa publicación.

#### 10.- Descrición dos postos.

Monitor de instalacións e actividades deportivas.

2.1. Dotación económica 1.656,17 €/mes brutos, incluída a parte proporcional das pagas extras.

2.2. Requisitos esixidos: ademais dos xerais esixidos nas bases desta convocatoria os candidatos deberán reunir os seguintes:

- Titulación: técnico/a superior en animación de actividades físicas e deportivas (TAFAD).

2.3. Número de prazas que se convocan: unha.

2.4. Horario laboral: será conforme coa planificación dos traballos que para o efecto sinala a Alcaldía, distribuída segundo as necesidades do servizo, respectando en todo caso o cumprimento máximo de horas prevista na normativa vixente.

2.5. Funcións: as propias do posto de traballo e en particular as seguintes:

- Apertura, peche e vixilancia das instalacións e máquinas dos ximnasios municipais.
- Vixilancia e control das actividades que realizan os usuarios da sala de fitness.

- Trámites administrativos relacionados coa emisión de carnés de uso das instalacións e comprobación de cobro de cotas, etcétera.

2.6. Sistema de selección: concurso-oposición.

2.7. Duración do contrato: ata o 31 de decembro de 2018.

2.8. Xornada: xornada completa (8 horas diarias).

O alcalde. Asdo.: Manuel Pedro Fernández Morais.





## Anexo I

Solicitud para a contratación de persoal laboral temporal no Concello de San Cibrao das Viñas

Prazas solicitadas:

- Monitor de instalacións e actividades deportivas.

1. Datos do/a solicitante

Nome	Apelidos
DNI	Data de nacemento
Enderezo	
Poboación	Provincia
Teléfono	E-mail

2. Unha vez vistas as bases para a convocatoria de contratación de persoal laboral no Concello de San Cibrao das Viñas, considera que reúne os requisitos esixidos e, por tanto, solicita ser incluído/a na selección.

3. Documentación que se achega:

-  
-  
-  
-

San Cibrao das Viñas, de de 2018.

Sinatura

Sr. alcalde do Concello de San Cibrao das Viñas.



Bases para la selección de personal laboral temporal para cubrir un puesto de monitor de instalaciones y actividades deportivas.

#### 1.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria pública por el sistema de concurso-oposición, la contratación bajo la modalidad de contrato de duración determinada por obra o servicio, regulado en el artículo 15.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, de los puestos de trabajo que a continuación se relacionan:

- Un monitor de instalaciones y actividades deportivas a jornada completa hasta el 31/12/2018.

#### 2.- Requisitos generales de los/as aspirantes

Para ser admitido en esta convocatoria, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

##### 1.- Nacionalidad:

Ser español o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea.

Además podrán participar en el proceso selectivo los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles/as o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y el de su cónyuge, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sean de aplicación a libre circulación de trabajadores/as.

Podrán acceder asimismo, además de las personas señaladas en los párrafos anteriores, los extranjeros que se encuentren residiendo legalmente en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la vigente Ley Orgánica de Derechos y Libertades de los Extranjeros en España.

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

3.- Titulación: estar en posesión del título/formación requerido para optar a los puestos ofertados, o en condición de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se adjuntará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

4.- Poseer capacidad funcional para el desarrollo de las tareas, es decir, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

5.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral en el que fuera separado inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni que fuera sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del solicitante el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### 3.- Participación y presentación de solicitudes

Se realizará convocatoria pública mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. alcalde del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, de acuerdo con el modelo disponible en el anexo I de las presentes bases.

La presentación de solicitudes deberá efectuarse en días hábiles de lunes a viernes en el Registro de las instalaciones del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, en horario de 9.00 a 14.00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No serán admitidas las solicitudes que se reciban una vez publicada la resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos.

Con la solicitud se deberá aportar:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente para justificar la personalidad.

Además, los aspirantes extranjeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún estado al cual en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

Y, asimismo, los familiares de los anteriores deberán presentar además fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición.

Los extranjeros deberán acreditar que están residiendo legalmente en España.

b) Fotocopia compulsada del título o títulos exigidos para cada plaza.

c) Fotocopia compulsada de estar en posesión del certificado de Iniciación o Perfeccionamiento de gallego o equivalente (Celga 3 o Celga 4), debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, a los efectos de la exención de la prueba de admisión previa de gallego.

d) Documentación acreditativa de los méritos alegados, en originales o fotocopias validadas, pues no se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos que no queden debidamente acreditados en todos sus extremos en el momento de la presentación de la instancia, excepto en los casos de los servicios prestados en este Ayuntamiento, que serán certificados por personal de éste siempre que fueran alegados y cuantificados por los aspirantes en las solicitudes.

e) Acreditación de la experiencia en puestos similares, en su caso, mediante certificado de vida laboral, original (o fotocopia compulsada) expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos de alta y baja en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización y copia de los contratos de trabajo.

Teniendo en cuenta la urgencia de la contratación justificada en el expediente, el plazo de presentación de instancias será de cinco (5) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el BOP.

Si el día en que finalice el plazo de presentación de instancias fuese sábado o día inhábil el plazo finalizará el primero día hábil siguiente.

#### 4.- Lista de admitidos/excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. alcalde dictará una resolución por la que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, fijará la composición del tribunal y la fecha de la celebración de las pruebas, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles como norma general desde la finalización del plazo de presentación de instancias, este plazo podrá ser ampliado cuando resulte necesario como consecuencia del número de solicitudes recibidas o de los trámites de estudio de la documentación presentada.

Estas listas provisionales serán expuestas en la página web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de dos (2) días hábiles para efectos de reclamaciones y correcciones de deficiencias. Si las hubiese serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la misma forma. Esta última fecha será determinante en los plazos para impugnaciones o recursos.

#### 5.- Tribunal de selección

El tribunal de selección estará formado por cinco (5) miembros, integrado por un presidente, tres vocales y un secretario, que actuará con voz pero sin voto, de la manera que se recoge a continuación:

##### Tribunal titular:

Presidente: un/a funcionario/a de la Diputación Provincial de Ourense nombrado por la Alcaldía.

Secretario/a: la secretaria de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Vocal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional nombrado/a por la Alcaldía.

Vocal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional nombrado/a por la Alcaldía.

Vocal: un/a funcionario/a de la Diputación Provincial de Ourense nombrado por la Alcaldía.

##### Tribunal suplente:

Presidente: un/a funcionario/a de la Diputación Provincial de Ourense nombrado por la Alcaldía.

Secretario/a: la secretaria de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Vocal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional nombrado por la Alcaldía.

Vocal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional nombrado/a por la Alcaldía.

Vocal: un/a funcionario/a de la Diputación Provincial de Ourense nombrado por la Alcaldía.

Los miembros del tribunal deberán tener la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier administración pública.

Su composición será estrictamente técnica.

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

El tribunal está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en el principio de economía, celeridad y eficiencia.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente, sin la asistencia del presidente y secretario/a y como mínimo dos vocales, titular o suplente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes.

El régimen jurídico aplicable a los tribunales de selección será el que se establece para los órganos colegiados en la Sección 3ª, Subsección 1ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que efectuara su nombramiento, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 6.- Sistema de selección

El procedimiento de selección consistirá en una fase de concurso que se llevará a cabo mediante la valoración de los méritos presentados y objeto de puntuación, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los méritos valorados para cada aspirante, y otra de oposición.

##### A) Fase de concurso

A1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 10 puntos

1. Por servicios prestados en Ayuntamientos en la misma categoría o similar a la del puesto al que se opta, 0,30 por cada mes completo o fracción.

2. Por servicios prestados en otras AAPP en la misma categoría o similar a la del puesto al que se opta, 0,10 por cada mes completo o fracción.

3. Por servicios prestados en empresas privadas en la misma categoría o similar a la del puesto al que se opta, 0,10 por cada mes completo o fracción.

La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de informe de vida laboral actualizado y copia validada de los contratos de trabajo. Los servicios prestados en la administración pública podrán además acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

A2) Formación: se valorará la formación en las materias propias del puesto, en cursos impartidos por centros oficiales o centros de formación dependientes de las administraciones públicas siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira. Máximo: 2,50 puntos.

1. Cursos de más de 50 horas: 0,50 puntos/curso.

2. Cursos de entre 20 y 50 horas: 0,20 puntos/curso.

3. Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos/curso.

La formación de los trabajadores se acreditará mediante la presentación de copia validada de los certificados acreditativos de tener realizada la acción formativa, en la que conste el número de horas de formación realizada. En el supuesto de que no conste el número de horas de la acción formativa, se entenderá que tienen una duración inferior a 20 horas, y se puntuará con 0,10 puntos por curso.

##### A3) Cursos de gallego:

1. Curso Básico de gallego: 0,50 puntos.

2. Curso Medio de gallego: 1,00 puntos.

3. Curso Superior de gallego. Diploma de Traductor de Lenguaje Administrativo Gallego. 1,50 puntos.

Sólo se puntuará el curso de mayor titulación. Sólo se les concederá validez a los cursos o titulaciones expedidas u homologadas por los organismos correspondientes de la Xunta de Galicia.





#### A4) Titulación académica:

1. Titulación específica superior a la exigida para el desempeño del puesto: 1 punto.

Se acreditará mediante original o fotocopia validada de la titulación académica correspondiente.

#### B) Fase de oposición

##### B1) Prueba de admisión previa de gallego.

Para aquellos aspirantes que no estén en posesión del certificado de iniciación o perfeccionamiento de gallego o equivalente (Celga 3 o Celga 4), quedando eliminados los que no sean declarados aptos.

##### B2) Prueba práctica.

Será adecuada a cada puesto ofertado, y consistirá en la realización o resolución de pruebas prácticas sobre las funciones del puesto, en el tiempo máximo de cuarenta (40) minutos y en la forma que señale el tribunal, pudiendo ser oral o escrita. Se valorará la profundidad de conocimientos, claridad y rigor en la exposición y la adecuación de las conclusiones. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no obtengan 5 puntos.

##### B3) Entrevista.

Se realizará una entrevista de carácter personal sobre conocimientos teóricos y experiencia profesional adecuados a las características del puesto.

A la entrevista se le dará hasta un máximo de 5 puntos.

La puntuación total del proceso selectivo será de un máximo de 30 puntos.

#### 7.- Resolución de la convocatoria

Una vez concluido el proceso de selección, el tribunal publicará en la página web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de candidatos, por el orden de puntuación conseguida, con indicación de la calificación obtenida, así como del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta al alcalde.

El alcalde dictará una resolución, por la que apruebe la lista definitiva, de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, a los efectos de su contratación temporal.

Dicha resolución se publicará en la página web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

#### 8.- Contratación

El tribunal elevará a la Presidencia del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas la propuesta de contrato a favor de los integrantes que consiguieran la mayor puntuación.

El/la integrante que obtenga la mayor puntuación en el proceso selectivo, deberá presentar, en el plazo que se establezca, como requisito previo e imprescindible para proceder a su contratación, originales o fotocopias compulsadas de la siguiente documentación:

- Certificado médico.
- Tarjeta de desempleo expedida por el Servicio Gallego de Colocación. (En su caso)
- Del permiso de conducción de la clase B (en su caso).

Los aspirantes seleccionados deberán incorporarse a su puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días contados a partir del día siguiente al que se le notifique la resolución.

Si los aspirantes propuestos no se incorporasen dentro del plazo previsto sin justificación, serán eliminados y se procederá a la contratación de los aspirantes siguientes, en su caso, respeto a los cuales les será de aplicación el mismo plazo previsto en el epígrafe anterior.

Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos laborales de naturaleza temporal.

#### 9.- Incidencias

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidencias que presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases.

Las comunicaciones sobre incidencias relativas a las actuaciones de los tribunales podrán dirigirse a la Alcaldía.

Contra la resolución de la Alcaldía, de aprobación de las bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes o directamente un recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, computados dichos plazos a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOP.

Los acuerdos del tribunal de selección, si concurren los supuestos establecidos en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser impugnados mediante la interposición de un recurso de alzada ante el mismo órgano o ante el órgano superior jerárquico, en el plazo de un mes contado a partir del día de su publicación.

#### 10.- Descripción de los puestos.

Monitor de instalaciones y actividades deportivas.

2.1. Dotación económica 1.656,17 €/mes brutos, incluida la parte proporcional de las pagas extras.

2.2. Requisitos exigidos: además de los generales exigidos en las bases de esta convocatoria los candidatos deberán reunir los siguientes:

- Titulación: técnico/a superior en animación de actividades físicas y deportivas (TAFAD).

2.3. Número de plazas que se convocan: una.

2.4. Horario laboral: será conforme a la planificación de los trabajos que para el efecto señala la Alcaldía, distribuida según las necesidades del servicio, respetando en todo caso el cumplimiento máximo de horas prevista en la normativa vigente.

2.5. Funciones: las propias del puesto de trabajo y en particular las siguientes:

- Apertura, cierre y vigilancia de las instalaciones y máquinas de los gimnasios municipales.

- Vigilancia y control de las actividades que realizan los usuarios de la sala de fitness.

- Trámites administrativos relacionados con la emisión de carnés de uso de las instalaciones y comprobación de cobro de cuotas, etcétera.

2.6. Sistema de selección: concurso-oposición.

2.7. Duración del contrato: hasta el 31 de diciembre de 2018.

2.8. Jornada: jornada completa (8 horas diarias).

El alcalde. Fdo.: Manuel Pedro Fernández Morales.

*Anexo I*

*Solicitud para la contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas*

*Plazas solicitadas:*

*- Monitor de instalaciones y actividades deportivas.*

*1. Datos del/la solicitante*

*Nombre*

*Apellidos*

*DNI*

*Fecha de nacimiento*

*Dirección*

*Población*

*Provincia*

*Teléfono*

*E-mail*

*2. Vistas las bases para la convocatoria de contratación de personal laboral en el Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, considera que reúne los requisitos exigidos y, por lo tanto, solicita ser incluido/a en la selección.*

*3. Documentación que se aporta:*

*-*

*-*

*-*

*-*

*San Cibrao das Viñas, de de 2018.*

*Firma*

*Sr. alcalde del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.*

**R. 1.804**



## San Cibrao das Viñas

Bases para a selección de persoal laboral temporal para cubrir un posto de profesor de música.

### 1.- Obxecto da convocatoria

É obxecto desta convocatoria pública, polo sistema de concurso oposición, a contratación, baixo a modalidade de contrato de duración determinada por obra ou servizo, regulado no artigo 15.1 a) do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto dos traballadores, dos postos de traballo que a continuación se relacionan:

- Un profesor de música, especialidade vento-metal a tempo parcial ata o 31/12/2018.

### 2.- Requisitos xerais dos/as aspirantes

Para ser admitido nesta convocatoria, os/as aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

#### 1.- Nacionalidade:

Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea.

Ademais, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois/españolas ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e o do seu cónxuxe, sexan menores de 21 anos ou maiores da devandita idade dependentes. As mesmas regras aplicaráselles, de ser o caso, ás persoas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as.

Poderán acceder, así mesmo, ademais das persoas sinaladas nos parágrafos anteriores, os estranxeiros que se atopen residindo legalmente en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

2.- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

3.- Titulación: estar en posesión do título/formación requirido para optar aos postos ofertados, ou en condición de obtelo na data na que termine o prazo de presentación de solicitudes. Cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarase no seu día certificado, para o efecto, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

4.- Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, é dicir, non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

5.- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fose separado inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin que fose sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Todos os requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do solicitante o día que termine o prazo de presentación de solicitudes.

### 3.- Participación e presentación de solicitudes

Realizarase convocatoria pública mediante publicación de anuncio no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) e no taboleiro de edictos do Concello de San Cibrao das Viñas.

As solicitudes para participar nesta convocatoria dirixiráselle ao Sr. Alcalde do Concello de San Cibrao das Viñas, de acordo co modelo dispoñible no anexo I das bases.

A presentación de solicitudes deberá efectuarse en días hábiles, de luns a venres, no Rexistro das instalacións do Concello de San Cibrao das Viñas, en horario de 9.00 a 14.00 horas, ou en calquera das formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Non serán admitidas as solicitudes que se reciban unha vez publicada a resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos.

Coa solicitude deberase achegar:

a) Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente para xustificar a personalidade.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

E, así mesmo, os familiares dos anteriores deberán presentar ademais fotocopia compulsada dun documento que acredite esta condición.

Os estranxeiros deberán acreditar que están a residir legalmente en España.

b) Fotocopia compulsada do título ou títulos esixidos para cada praza.

c) Fotocopia compulsada de estar en posesión do certificado de Iniciación ou Perfeccionamento de galego ou equivalente (Celga 3 ou Celga 4), debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para os efectos da exención da proba de admisión previa de galego.

d) Documentación acreditada dos méritos alegados, en orixinais ou fotocopias validadas, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos no momento da presentación da instancia, excepto nos casos dos servizos prestados neste Concello, que serán certificados por persoal deste, sempre que fosen alegados e cuantificados polos aspirantes nas solicitudes.

d) Acreditación da experiencia en postos similares, de ser o caso, mediante certificado de vida laboral, orixinal (ou fotocopia compulsada) expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que conste expresamente os períodos de alta e baixa no sistema da Seguridade Social e os grupos de cotización e copia dos contratos de traballo.

Tendo en conta a urxencia da contratación xustificada no expediente, o prazo de presentación de instancias será de cinco (5) días hábiles, que contará desde o seguinte ao da publicación do anuncio no BOP.

Se o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose sábado ou día inhábil, o prazo finalizará o primeiro día hábil seguinte.

### 4.- Lista de admitidos/excluídos

Unha vez terminado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ditará unha resolución pola que aprobe a lista provisional de admitidos e excluídos, fixará a composición do tribunal e a data da celebración das probas, no prazo máximo de cinco



(5) días hábiles como norma xeral desde a finalización do prazo de presentación de instancias, este prazo poderá ser ampliado cando resulte necesario como consecuencia do número de solicitudes recibidas ou dos trámites de estudo da documentación presentada.

Estas listas provisionais serán expostas na páxina web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) e no taboleiro de anuncios do Concello, concedéndose un prazo de dous (2) días hábiles para os efectos de reclamacións e correccións de deficiencias. Se as houberse, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se fará pública na mesma forma. Esta última data será determinante nos prazos para impugnacións ou recursos.

#### 5.- Tribunal de selección

O tribunal de selección estará formado por cinco (5) membros, integrado por un presidente, tres vogais e un secretario, que actuará con voz pero sen voto, da maneira que se recolle a continuación:

##### Tribunal titular:

Presidente: un/ha funcionario/a da Deputación Provincial de Ourense, nomeado pola Alcaldía.

Secretario/a: a secretaria da Corporación ou funcionario/a en quen delegue.

Vogal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional, nomeado/a pola Alcaldía.

Vogal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional, nomeado/a pola Alcaldía.

Vogal: un/a asesor/a técnico/a, funcionario/a da Deputación Provincial de Ourense, nomeado pola Alcaldía.

##### Tribunal suplente:

Presidente: un/a funcionario/a da Deputación Provincial de Ourense, nomeado pola Alcaldía.

Secretario/a: a secretaria da Corporación ou funcionario/a en quen delegue.

Vogal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional, nomeado pola Alcaldía.

Vogal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional, nomeado/a pola Alcaldía.

Vogal: un/a asesor/a técnico/a, funcionario/a da Deputación Provincial de Ourense, nomeado pola Alcaldía.

Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública.

A súa composición será estritamente técnica.

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

O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente, sen a asistencia do presidente e do/a secretario/a e como mínimo dous vogais, titular ou suplente. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos asistentes.

O réxime xurídico aplicable aos tribunais de selección será o que se establece para os órganos colexiados na sección 3ª, subsección 1ª da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que efectúase o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas previstas no artigo 23 da

Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

#### 6.- Sistema de selección

O procedemento de selección consistirá nunha fase de concurso, que se levará a cabo mediante a valoración dos méritos presentados e obxecto de puntuación, que virá determinada pola suma a das puntuacións dos méritos valorados para cada aspirante, e outra de oposición.

##### A) Fase de concurso

###### A1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 10 puntos

1. Por servizos prestados en concellos na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta: 0,30 por cada mes completo ou fracción.

2. Por servizos prestados noutras AAPP na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta: 0,10 por cada mes completo ou fracción.

3. Por servizos prestados en empresas privadas na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta: 0,10 por cada mes completo ou fracción.

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación de informe de vida laboral actualizado e unha copia validada dos contratos de traballo. Os servizos prestados na Administración Pública poderán ademais acreditarse mediante certificación expedida polo órgano competente. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

A2) Formación: valorase a formación nas materias propias do posto, en cursos impartidos por centros oficiais ou centros de formación dependentes das administracións públicas sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira. Máximo: 2,50 puntos

1. Cursos de máis de 50 horas: 0,50 puntos/curso

2. Cursos de entre 20 e 50 horas: 0,20 puntos/curso

3. Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos/curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia validada dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No caso de que non conste o número de horas da acción formativa, entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas, e puntuarase con 0,10 puntos por curso.

##### A3) Cursos de galego:

1. Curso Básico de galego: 0,50 puntos.

2. Curso Medio de galego: 1,00 puntos.

3. Curso Superior de galego. Diploma de Tradutor de Linguaxe Administrativa Galega. 1,50 puntos.

Só se puntuará o curso de maior titulación. Só se lles concederá validez aos cursos ou titulacións expedidas ou homologadas polos organismos correspondentes da Xunta de Galicia.

##### A4) Titulación académica:

1. Titulación específica superior á esixida para o desempeño do posto: 1 punto.

Acreditarase mediante orixinal ou fotocopia validada da titulación académica correspondente.

##### B) Fase de oposición

###### B1) Proba de admisión previa de galego

Para aqueles aspirantes que non estean en posesión do certificado de Iniciación ou Perfeccionamento de galego ou equivalente (Celga 3 ou Celga 4), quedando eliminados os que non sexan declarados aptos.

###### B2) Proba práctica

Será adecuada a cada posto ofertado, e consistirá na realización ou resolución de probas prácticas sobre as funcións do posto, no tempo máximo de corenta (40) minutos e na forma que sinala o tribunal, podendo ser oral ou escrita. Valorase a



profundidade de coñecementos, claridade e rigor na exposición e a adecuación das conclusións. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non obteñan 5 puntos.

### B3) Entrevista

Realizarase unha entrevista de carácter persoal sobre coñecementos teóricos e experiencia profesional adecuados ás características do posto.

Á entrevista daráselle ata un máximo de 5 puntos.

A puntuación total do proceso selectivo será dun máximo de 30 puntos.

### 7.- Resolución da convocatoria

Unha vez concluído o proceso de selección, o tribunal publicará na páxina web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) e no taboleiro de anuncios do concello a relación de candidatos, pola orde de puntuación conseguida, con indicación da cualificación obtida, así como do documento nacional de identidade, elevándolle a dita proposta ao alcalde.

O alcalde ditará resolución pola que aprobe a lista definitiva, de acordo coa orde de puntuación obtida no proceso selectivo, para os efectos da súa contratación temporal.

A dita resolución publicarase na páxina web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) e no taboleiro de anuncios do concello.

### 8.- Contratación

O tribunal elevaralle á Presidencia do Concello de San Cibrao das Viñas a proposta de contrato a favor dos integrantes que conseguisen a maior puntuación.

O/a integrante que obteña a maior puntuación no proceso selectivo, deberá presentar, no prazo que se estableza, como requisito previo e imprescindible para proceder á súa contratación, orixinais ou fotocopias compulsadas da seguinte documentación:

- Certificado médico.
- Cartón de desemprego expedida polo Servizo Galego de Colocación. (Se é o caso)
- Do permiso de conducción da clase B (se é o caso).

Os/as aspirantes seleccionados/as deberán incorporarse ao seu posto de traballo no prazo máximo de tres días contados a partir do día seguinte ao que se lles notifique a resolución.

Se os/as aspirantes propostos/as non se incorporasen dentro do prazo previsto sen xustificación, serán eliminados/as e procederase á contratación dos/as aspirantes seguintes, de ser o caso, respecto ás cales lles será de aplicación o mesmo prazo previsto no epígrafe anterior.

As contratacións deberán axustarse ás normas legais e regulamentarias en materia de contratos laborais de natureza temporal.

### 9.- Incidencias

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

As comunicacións sobre incidencias relativas ás actuacións dos tribunais poderán dirixírselle á Alcaldía.

Contra a resolución da Alcaldía, de aprobación das bases, que pon fin á vía administrativa, os/as interesados/as poderán interpor, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes ou directamente un recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo no prazo de dous meses, computados os devanditos prazos a partir do día seguinte ao da súa publicación no taboleiro de anuncios do concello e no BOP.

Os acordos do tribunal de selección, consecuentes cos supostos establecidos no artigo 112.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, poderán ser impugnados mediante a interposición dun recurso de alzada ante o mesmo órgano ou ante o órgano superior xerárquico, no prazo dun mes contado a partir do día da súa publicación.

### 10.- Descrición dos postos

Un profesor de música especialidade vento-metal para a Escola Municipal de Música.

2.1. Dotación económica 636,58 €/mes brutos, incluída a parte proporcional das pagas extras.

2.2. Requisitos esixidos: ademais das xerais esixidas nas bases desta convocatoria, os candidatos deberán reunir os seguintes:

- Titulación: Grao medio LOGSE.
  - 2.3. Número de prazas que se convocan: unha.
  - 2.4. Horario laboral: será conforme á planificación dos traballos que para o efecto sinala a Alcaldía, distribuída segundo as necesidades do servizo, respectando en todo caso o cumprimento máximo de horas previstas na normativa vixente.
  - 2.5. Funcións: as propias do posto de traballo.
  - 2.6. Sistema de selección: concurso- oposición.
  - 2.7. Duración do contrato: ata o 31 de decembro de 2018.
  - 2.8. Xornada: 10 horas semanais.
- Documento asinado electronicamente.  
O alcalde. Asdo.: Manuel Pedro Fernández Morais.

### Anexo I

Solicitud para a contratación de persoal laboral temporal no Concello de San Cibrao das Viñas

Prazas solicitadas

- Profesor de música, especialidade vento-metal.

#### 1. Datos do/a solicitante

Nome; apelidos; DNI; data de nacemento; dirección; poboación, provincia, teléfono, e-mail.

2. Unha vez vistas as bases para a convocatoria de contratación de persoal laboral no Concello de San Cibrao das Viñas, considera que reúne os requisitos esixidos e, por tanto, solicita ser incluído/a na selección.

#### 3. Documentación que se achega:

- ...
- ...
- ...
- ...

San Cibrao das Viñas, ... de ... de ... 2018

Firma: ...

Sr. alcalde do Concello de San Cibrao das Viñas.

*Bases para la selección de personal laboral temporal para cubrir un puesto de profesor de música.*

#### 1.- Objeto de la convocatoria

*Es objeto de la presente convocatoria pública por el sistema de concurso-oposición, la contratación bajo la modalidad de contrato de duración determinada por obra o servicio, regulado en el artículo 15.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, de los puestos de trabajo que a continuación se relacionan:*

*- Un profesor de música, especialidad viento-metal a tiempo parcial hasta el 31/12/2018.*

#### 2.- Requisitos generales de los/as aspirantes

*Para ser admitido en esta convocatoria, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:*

### 1.- Nacionalidad:

Ser español o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea.

Además podrán participar en el proceso selectivo los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles/as o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y el de su cónyuge, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Podrán acceder asimismo, además de las personas señaladas en los párrafos anteriores, los extranjeros que se encuentren residiendo legalmente en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la vigente Ley Orgánica de Derechos y Libertades de los Extranjeros en España.

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

3.- Titulación: estar en posesión del título/formación requerido para optar a los puestos ofertados, o en condición de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se adjuntará en su día certificado, al efecto, de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

4.- Poseer capacidad funcional para el desarrollo de las tareas, es decir, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

5.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral en el que fuera separado inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni que fuera sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del solicitante el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.

### 3.- Participación y presentación de solicitudes

Se realizará convocatoria pública mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, de acuerdo con el modelo disponible en el anexo I de las presentes bases.

La presentación de solicitudes deberá efectuarse en días hábiles, de lunes a viernes, en el Registro de las instalaciones del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No serán admitidas las solicitudes que se reciban una

vez publicada la resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos.

Con la solicitud se deberá aportar:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente para justificar la personalidad.

Además, los aspirantes extranjeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Y, asimismo, los familiares de los anteriores deberán presentar además fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición.

Los extranjeros deberán acreditar que están residiendo legalmente en España.

b) Fotocopia compulsada del título o títulos exigidos para cada plaza.

c) Fotocopia compulsada de estar en posesión del certificado de Iniciación o Perfeccionamiento de gallego o equivalente (Celga 3 o Celga 4), debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, a los efectos de la exención de la prueba de admisión previa de gallego.

d) Documentación acreditada de los méritos alegados, en originales o fotocopias validadas, pues no se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos que no queden debidamente acreditados en todos sus extremos en el momento de la presentación de la instancia, excepto en los casos de los servicios prestados en este Ayuntamiento, que serán certificados por personal de éste siempre que fueran alegados y cuantificados por los aspirantes en las solicitudes.

d) Acreditación de la experiencia en puestos similares, en su caso, mediante certificado de vida laboral, original (o fotocopia compulsada) expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los periodos de alta y baja en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización y copia de los contratos de trabajo.

Teniendo en cuenta la urgencia de la contratación justificada en el expediente, el plazo de presentación de instancias será de cinco (5) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el BOP.

Si el día en que finalice el plazo de presentación de instancias fuese sábado o día inhábil, el plazo finalizará el primer día hábil siguiente.

### 4.- Lista de admitidos/excluidos

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará una resolución por la que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, fijará la composición del tribunal y la fecha de la celebración de las pruebas, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles como norma general desde la finalización del plazo de presentación de instancias, este plazo podrá ser ampliado cuando resulte necesario como consecuencia del número de solicitudes recibidas o de los trámites de estudio de la documentación presentada.

Estas listas provisionales serán expuestas en la página web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de dos (2) días hábiles a efectos de reclamaciones y correcciones de deficiencias. Si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la misma forma. Esta última fecha será determinante en los plazos para impugnaciones o recursos.





### 5.- Tribunal de selección

El tribunal de selección estará formado por cinco (5) miembros, integrado por un presidente, tres vocales y un secretario, que actuará con voz pero sin voto, de la manera que se recoge a continuación:

Tribunal titular:

Presidente: un/a funcionario/a de la Diputación Provincial de Ourense nombrado por la Alcaldía.

Secretario/a: la secretaria de la Corporación o funcionario/a en quien delegue

Vocal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional nombrado/a por la Alcaldía

Vocal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional nombrado/a por la Alcaldía

Vocal: un/a asesor/a técnico/a, funcionario/a de la Diputación Provincial de Ourense nombrado por la Alcaldía.

Tribunal suplente:

Presidente: un/a funcionario/a de la Diputación Provincial de Ourense nombrado por la Alcaldía.

Secretario/a: la secretaria de la Corporación o funcionario/a en quien delegue

Vocal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional nombrado por la Alcaldía.

Vocal: funcionario/a con habilitación de carácter nacional nombrado/a por la Alcaldía.

Vocal: un/a asesor/a técnico/a, funcionario/a de la Diputación Provincial de Ourense nombrado por la Alcaldía.

Los miembros del tribunal deberán tener la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier administración pública.

Su composición será estrictamente técnica.

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

El tribunal está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en el principio de economía, celeridad y eficiencia.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente, sin la asistencia del presidente y secretario/a y como mínimo dos vocales, titular o suplente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes.

El régimen jurídico aplicable a los tribunales de selección será el que se establece para los órganos colegiados en la Sección 3ª, Subsección 1ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que efectuara su nombramiento, cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 6.- Sistema de selección

El procedimiento de selección consistirá en una fase de concurso, que se llevará a cabo mediante la valoración de los méritos presentados y objeto de puntuación, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los méritos valorados para cada aspirante, y otra de oposición.

#### A) Fase de concurso

A1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 10 puntos.

1. Por servicios prestados en ayuntamientos en la misma categoría o similar a la del puesto al que se opta: 0,30 por cada mes completo o fracción.

2. Por servicios prestados en otras AAPP en la misma categoría o similar a la del puesto al que se opta: 0,10 por cada mes completo o fracción.

3. Por servicios prestados en empresas privadas en la misma categoría o similar a la del puesto al que se opta: 0,10 por cada mes completo o fracción.

La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de informe de vida laboral actualizado y copia validada de los contratos de trabajo. Los servicios prestados en la Administración Pública podrán además acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

A2) Formación: se valorará la formación en las materias propias del puesto, en cursos impartidos por centros oficiales o centros de formación dependientes de las administraciones públicas siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira. Máximo: 2,50 puntos.

1. Cursos de más de 50 horas: 0,50 puntos/curso.

2. Cursos de entre 20 y 50 horas: 0,20 puntos/curso.

3. Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos/curso.

La formación de los trabajadores se acreditará mediante la presentación de copia validada de los certificados acreditativos de haber realizado la acción formativa, en la que conste el número de horas de formación realizada. En el supuesto de que no conste el número de horas de la acción formativa, se entenderá que tienen una duración inferior a 20 horas, y se puntuará con 0,10 puntos por curso.

#### A3) Cursos de gallego:

1. Curso básico de gallego: 0,50 puntos.

2. Curso medio de gallego: 1,00 puntos.

3. Curso superior de gallego. Diploma de traductor de lenguaje administrativo gallego. 1,50 puntos.

Sólo se puntuará el curso de mayor titulación. Sólo se les concederá validez a los cursos o titulaciones expedidas u homologadas por los organismos correspondientes de la Xunta de Galicia.

#### A4) Titulación académica:

1. Titulación específica superior a la exigida para el desempeño del puesto: 1 punto.

Se acreditará mediante original o fotocopia validada de la titulación académica correspondiente.

#### b) Fase de oposición

##### B1) Prueba de admisión previa de gallego

Para aquellos aspirantes que no estén en posesión del certificado de Iniciación o Perfeccionamiento de gallego o equivalente (Celga 3 o Celga 4), quedando eliminados los que no sean declarados aptos.

##### B2) Prueba práctica.

Será adecuada a cada puesto ofertado, y consistirá en la realización o resolución de pruebas prácticas sobre las funciones del puesto, en el tiempo máximo de cuarenta (40) minutos y en la forma que señale el tribunal, pudiendo ser oral o escrita. Se valorará la profundidad de conocimientos, claridad y rigor en la exposición y la adecuación de las conclusiones. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no obtengan 5 puntos.

##### B3) Entrevista.

Se realizará una entrevista de carácter personal sobre conocimientos teóricos y experiencia profesional adecuados a las características del puesto.

A la entrevista se le dará hasta un máximo de 5 puntos.



La puntuación total del proceso selectivo será de un máximo de 30 puntos.

#### 7.- Resolución de la convocatoria

Una vez concluido el proceso de selección, el tribunal publicará en la página web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de candidatos, por el orden de puntuación conseguida, con indicación de la calificación obtenida, así como del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta al alcalde.

El alcalde dictará resolución, aprobando la lista definitiva, de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, a los efectos de su contratación temporal.

Dicha resolución se publicará en la página web [www.sancibrao.sedelectronica.es](http://www.sancibrao.sedelectronica.es) y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

#### 8.- Contratación

El tribunal elevará a la Presidencia del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas la propuesta de contrato a favor de los integrantes que consiguieran la mayor puntuación.

El/la integrante que obtenga la mayor puntuación en el proceso selectivo, deberá presentar, en el plazo que se establezca, como requisito previo e imprescindible para proceder a su contratación, originales o fotocopias compulsadas de la siguiente documentación:

- Certificado médico.
- Tarjeta de desempleo expedida por el Servicio Gallego de Colocación (en su caso).
- Del permiso de conducción de la clase B (en su caso).

Los aspirantes seleccionados deberán incorporarse a su puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días contados a partir del día siguiente al que se le notifique la resolución.

Si los aspirantes propuestos no se incorporasen dentro del plazo previsto sin justificación, serán eliminados y se procederá a la contratación de los aspirantes siguientes, en su caso, respecto a las cuales les será de aplicación el mismo plazo previsto en el epígrafe anterior.

Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos laborales de naturaleza temporal.

#### 9.- Incidencias

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidencias que presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases.

Las comunicaciones sobre incidencias relativas a las actuaciones de los tribunales podrán dirigirse a la Alcaldía.

Contra la resolución de la Alcaldía, de aprobación de las bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes, o directamente un recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, computados dichos plazos a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el BOP.

Los acuerdos del tribunal de selección, si concurren los supuestos establecidos en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser impugnados mediante la interposición de recurso de alzada ante el mismo órgano o ante el órgano superior jerárquico, en el plazo de un mes contado a partir del día de su publicación.

#### 10.- Descripción de los puestos.

Un profesor de música especialidad viento-metal para la Escuela Municipal de Música.

2.1. Dotación económica 636,58 €/mes brutos, incluida la parte proporcional de las pagas extras.

2.2. Requisitos exigidos: además de las generales exigidas en las bases de esta convocatoria, los candidatos deberán reunir los siguientes:

- Titulación: Grado medio LOGSE.

2.3. Número de plazas que se convocan: una.

2.4. Horario laboral: será conforme a la planificación de los trabajos que al efecto señala la Alcaldía, distribuida según las necesidades del servicio, respetando en todo caso el cumplimiento máximo de horas previstas en la normativa vigente.

2.5. Funciones: las propias del puesto de trabajo.

2.6. Sistema de selección: concurso- oposición.

2.7. Duración del contrato: hasta el 31 de diciembre de 2018.

2.8. Jornada: 10 horas semanales.

Documento firmado electrónicamente.

El alcalde. Fdo.: Manuel Pedro Fernández Morales.

#### Anexo I

Solicitud para la contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas

Plazas solicitadas

- Profesor de música, especialidad viento-metal.

#### 1. Datos del/a solicitante

Nombre; apellidos; DNI; fecha de nacimiento; dirección; población; provincia, teléfono, e-mail.

2. Vistas las bases para la convocatoria de contratación de personal laboral en el Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, considera que reúne los requisitos exigidos y, por lo tanto, solicita ser incluido/a en la selección.

#### 3. Documentación que se aporta:

- ...

- ...

- ...

- ...

San Cibrao das Viñas, ... de ... de 2018.

Firma: ...

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

R. 1.087

#### Vilamarín

Unha vez aprobadas as bases que rexerán a contratación por concurso de 1 auxiliar no fogar en réxime laboral temporal a xornada completa, publícase o resumo da convocatoria para xeral coñecemento e chamamento ao concurso.

1. Número e denominación do posto: 1 auxiliar de axuda a domicilio para o servizo de axuda no fogar do Concello de Vilamarín, mediante concurso, en réxime laboral e con carácter temporal para cubrir, de forma urxente, a baixa por enfermidade dunha traballadora e en todo caso como máximo ata o 31 de decembro de 2018.

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

3. Sistema de selección: concurso.

4. Prazo e lugar de presentación das solicitudes: 5 días naturais seguintes ao da publicación deste anuncio no BOP de Ourense, no Rexistro Xeral do Concello de Vilamarín, situado na Avda. Santiago Apóstol, n.º 5 (32101 Vilamarín), en horario de 09.00 a 14.00 horas, ou a través de calquera dos medios que



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

5. Bases: o texto íntegro das bases de selección está publicado no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica vilamarin.sedelectronica.es

Vilamarín, 11 de abril de 2018. O alcalde.

Asdo.: Amador Vázquez Vázquez.

*Una vez aprobadas las bases que regirán la contratación por concurso de 1 auxiliar de ayuda a domicilio en régimen laboral temporal a jornada completa, se publica el resumen de la convocatoria para general conocimiento y llamamiento al concurso.*

1. Número y denominación do puesto: 1 auxiliar de ayuda a domicilio para el servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Vilamarín, mediante concurso, en régimen laboral y con carácter temporal para cubrir, de forma urgente, la baja por enfermedad de una trabajadora y en todo caso como máximo hasta 31 de diciembre de 2018.

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

3. Sistema de selección: concurso.

4. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes: 5 días naturales siguientes al de la publicación de este anuncio en el BOP de Ourense, en el Registro General del Ayuntamiento de Vilamarín, situado en Avda. Santiago Apóstol, n.º 5 (32101 Vilamarín), en horario de 09:00 a 14:00 horas, o a través de cualquiera de los medios que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Bases: el texto íntegro de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica vilamarin.sedelectronica.es

Vilamarín, 11 de abril de 2018. El alcalde.

Fdo.: Amador Vázquez Vázquez.

R. 1.136

## V. TRIBUNALS E XULGADOS

### V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

#### Xulgado do Social n.º 1

Ourense

Edicto

SSS seguridade social 568/2017

Sobre: seguridade social

Demandante: Manuel Ramos Dosantos.

Avogado/a: Luis Guillermo Álvarez Porto.

Demandados: Caborco Oscuro, SA, Pizarras Dal, SA, Tesourería Xeral da Seguridade Social TXSS, Cupitesa, SL, Instituto Nacional da Seguridade Social INSS

Dona María Elsa Méndez Díaz, letrada da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 1 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento seguridade social n.º 568/2017 deste xulgado do social, seguidos a pedimento de don Manuel Ramos Dosantos, contra o Instituto Nacional da Seguridade Social e a Tesourería Xeral da Seguridade Social, e as empresas Caborco Oscuro, SA, Pizarras Dal, SA, Cupitesa, SL, sobre seguridade social, se ditou a seguinte resolución, cuxa parte dispositiva se achega:

“Estímase en parte a demanda formulada por don Manuel Ramos Dosantos contra o Instituto Nacional da Seguridade

Social a Tesourería Xeral da Seguridade Social, e as empresas Caborco Oscuro, SA, Pizarras Dal, SA, Cupitesa, SL, debo declarar e declaro ao demandante afecto a una incapacidade permanente total para a súa profesión habitual derivada de enfermidade profesional, con dereito a percibir una pensión do 55% da base reguladora de 1.696,99 euros mensuais, máis os incrementos e revalorizacións legais correspondentes, con data de efectos de 20.03.2017, condenando ao Instituto da Seguridade Social e á Tesourería Xeral da Seguridade Social a que lla aboem, con absolución da demanda das empresas demandadas.

Notifíqueselles este sentenza ás partes advertíndolles que contra ela cabe interpoñer un recurso de suplicación ante a Sala do Social do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo dos cinco días hábiles seguintes ao da súa notificación, mediante escrito ou por comparecencia, ante este xulgado do social. Advírteselles aos organismos demandados que en caso de recurso, deberán presentar ante este xulgado do social, una certificación acreditativa de que comezan o aboamento da prestación e que a proseguirán durante a súa tramitación.

Así por esta miña sentenza, definitivamente xulgando, pronuncio, mándoo e asínoo.

E para que lle sirva de notificación en legal forma a Pizarras Dal, SA, en paradoiro descoñecido, expido este edicto para a publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Advírteselle ao destinatario que as seguintes comunicación se farán fixando unha copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncio da oficina xudicial, agás no suposto da comunicación de resolución que deban revestir forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamento.

Ourense, 15 de decembro de 2017. A letrada da Administración de Xustiza.

#### Juzgado de lo Social n.º 1

Ourense

Edicto

SSS seguridade social 568/2017

Sobre: seguridade social

Demandante: Manuel Ramos Dosantos.

Abogado/a: Luis Guillermo Álvarez Porto.

Demandados: Caborco Oscuro, SA, Pizarras Dal, SA, Tesourería Xeral da Seguridade Social TXSS, Cupitesa, SL, Instituto Nacional da Seguridade Social INSS

Doña María Elsa Méndez Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento seguridad social n.º 568/2017 de este juzgado de lo social, seguidos a instancias de don Manuel Ramos Dosantos, contra el Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Tesorería General de la Seguridad Social, y las empresas Caborco Oscuro, SA, Pizarras Dal, SA, Cupitesa, SL, sobre seguridad social, se dictó la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

“Se estima en parte la demanda formulada por don Manuel Ramos Dosantos contra el Instituto Nacional de la Seguridad Social, la Tesorería General de la Seguridad Social, y las empresas Caborco Oscuro, SA, Pizarras Dal, SA, Cupitesa, SL, debo declarar y declaro al actor afecto a una incapacidad permanente total para su profesión habitual derivada de enfermedad profesional, con derecho a percibir una pensión del 55% de la base reguladora de 1.696,99 euros mensuales, más los incrementos y revalorizaciones legales correspondientes, con fecha

de efectos de 20.03.2017, condenando al Instituto de la Seguridad Social y a la Tesorería General de la Seguridad Social a que se la abonen, con absolución de la demanda de las empresas demandadas.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndoles que contra ella cabe interponer un recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al de su notificación, mediante escrito o por comparecencia, ante este juzgado de lo social. Se les advierte a los organismos demandados que en caso de recurso, deberán presentar ante este juzgado de lo social, una certificación acreditativa de que comienzan el abono de la prestación y que la proseguirán durante su tramitación.

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

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Pizarras Dal, SA, en paradero desconocido, expido este edicto para la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

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

Ourense, 15 de diciembre de 2017. La letrada de la Administración de Justicia.

R. 1.003

## Juzgado de lo Social n.º 1 Ourense

### Edicto

Dona María Elsa Méndez Díaz, letrada da Administración de Xustiza do Xulgado do Social núm. 1 de Ourense e provincia, fai constar que na execución 47/2018, dimanante dos autos 902/2017, que se tramitan neste xulgado do social a instancia de don Daniel Ferreira Anta contra Operador Logístico Nusa, SL, se ditou un auto do 26.3.2018, cuxa parte dispositiva di:

“Acordo: acórdase a execución da sentenza ditada nos autos núm. 902/2017, rexístrase no libro correspondente a instancia de don Daniel Ferreira Anta contra Operador Logístico Nusa, SL, para cubrir un principal de 2.755,56 euros, máis outros 400 euros, calculados provisionalmente para xuros, custas e gastos de procedemento, sen prexuízo de liquidación ulterior. Notifíqueselles este auto ás partes, ás que se lles advirte que contra del 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 de Ourense, conta núm. 3223000064090217, da cantidade de 25 euros en concepto de depósito para recorrer. Así o mandou e o asinou a SSª, do que eu, a letrada da Administración de Xustiza, dou fe.”

E para que lle sirva de notificación á executada, Operador Logístico Nusa, SL, que se atopa en paradoiro descoñecido, a quen se lle advirte que as demais notificacións se farán nos estrados salvante que se trate de autos ou emprazamentos, expídese este edicto en Ourense o 26 de marzo de 2018.

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 núm. 1 de Ourense y provincia, hace constar que en la ejecución 47/2018, dimanante de los autos 902/2017, que se tramitan en este juzgado de lo social a instancia de don Daniel Ferreira Anta contra Operador Logístico Nusa, SL, se dictó un auto del 26.3.2018, cuya parte dispositiva dice:

“Acuerdo: se acuerda la ejecución de la sentencia dictada en los autos núm. 902/2017, regístrese en el libro correspondiente a instancia de don Daniel Ferreira Anta contra Operador Logístico Nusa, SL, para cubrir un principal de 2.755,56 euros, más otros 400 euros, calculados provisionalmente para intereses, costas y gastos de procedimiento, sin perjuicio de liquidación ulterior. Notifíquese este auto a las partes, a las que se les advierte que contra de él cabe interponer un 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 que en el 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 de Ourense, cuenta núm. 3223000064090217, de la cantidad de 25 euros en concepto de depósito para recurrir. Así mandó y firmó SSª, de lo que yo, la letrada de la Administración de Justicia, doy fe.”

Y para que le sirva de notificación a la ejecutada, Operador Logístico Nusa, SL, que se encuentra en paradero desconocido, a quien se le advierte que las demás notificaciones se harán en los estrados salvante que se trate de autos o emplazamientos, se expide este edicto en Ourense, a 26 de marzo de 2018.

La letrada de la Administración de Justicia.

R. 1.023

## Xulgado do Social n.º 1 Ourense

### Edicto

Dona María Elsa Méndez Díaz, letrada da Administración de Xustiza do Xulgado do Social núm. 1 de Ourense e provincia, fai constar:

Que na execución 49/2018, dimanante dos autos 893/2017, que se tramitan neste xulgado do social a instancia de don Daniel Ferreira Anta contra Operador Logístico Nusa, SL, ditouse un auto do 27.3.2018, que literalmente transcrito di:

“Acordo: acórdase a execución da sentenza ditada nos autos núm. 893/2017, rexístrase no libro correspondente a instancia de don Daniel Ferreira Anta contra Operador Logístico Nusa, SL, co fin de resolver o incidente de non readmisión formulado pola parte demandante. Notifíqueselles este auto ás partes, ás que se lles advirte que contra del 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 de Ourense, conta núm. 3223000064089317, da cantidade de 25 euros en concepto de depósito para reco-





rrer. Así o mandou e asinou a S.S.<sup>a</sup>, do que eu, a letrada da Administración de Xustiza, dou fe.”

Igualmente, conforme co que se acordou na dilixencia de ordenación do 27.3.2018, ditada na referida execución 49/2018, por medio deste edicto cítase á executada, Operador Logístico Nusa, SL, que se atopa en paradiro descoñecido, para que compareza na Sala de Audiencia deste Xulgado do Social núm. 1 de Ourense, sito no edificio xudicial da r/ Velázquez, na planta 0, sala 2, Ourense, o vindeiro día 2 de maio de 2018, ás 9.25 horas, co obxecto de que teña lugar o acto de comparecencia sobre o incidente de non readmisión, facéndolles saber as advertencias e prevencións da lei, en particular de que os actos terán lugar en convocatoria única, que non se poderán suspender pola non comparecencia da parte demandada e que deberá comparecer con todos os medios de proba dos que intente valerse.

E para que lle sirva de notificación á executada, Operador Logístico Nusa, SL, que se atopa en paradiro descoñecido, a quen se lle advirte que as demais notificacións se farán nos estrados, salvante que se trate de autos ou emprazamentos, expídese este edicto en Ourense o 27 de marzo de 2018.

A letrada da Administración de Xustiza. Asdo.: M.<sup>a</sup> Elsa Méndez Díaz.

### **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 núm. 1 de Ourense y provincia, hace constar:*

*Que en la ejecución 49/2018, dimanante de los autos 893/2017, que se tramitan en este juzgado de lo social a instancia de don Daniel Ferreira Anta contra Operador Logístico Nusa, SL, se dictó un auto del 27.3.2018, que literalmente transcrito dice:*

*“Acuerdo: se acuerda la ejecución de la sentencia dictada en los autos núm. 893/2017, regístrese en el libro correspondiente a instancia de don Daniel Ferreira Anta contra Operador Logístico Nusa, SL, con el fin de resolver el incidente de no readmisión formulado por la parte demandante. Notifíquese este auto a las partes, a las que se les advierte que contra él cabe interponer un 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 que, en el 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 de Ourense, cuenta núm. 3223000064089317, de la cantidad de 25 euros en concepto de depósito para recurrir. Así lo mandó y firmó S.S.<sup>a</sup>, de lo que yo, la letrada de la Administración de Justicia, doy fe.”*

*Igualmente, conforme con lo que se acordó en la diligencia de ordenación del 27.3.2018, dictada en la referida ejecución 49/2018, por medio de este edicto se cita a la ejecutada, Operador Logístico Nusa SL, que se encuentra en paradero desconocido, para que comparezca en la sala de audiencia de este Juzgado de lo Social núm. 1 de Ourense, sito en el edificio judicial de la c/ Velázquez, en la planta 0, sala 2, Ourense, el próximo día 2 de mayo de 2018, a las 9.25 horas, con el objeto de que tenga lugar el acto de comparecencia sobre el incidente de no readmisión, haciéndoles saber las advertencias y prevencións de la ley, en particular de que los actos tendrán lugar en convocatoria única, que no se podrán suspender por la no comparecencia de la parte demandada y que deberá comparecer con todos los medios de prueba de los que intente valerse.*

*Y para que le sirva de notificación a la ejecutada, Operador Logístico Nusa, SL, que se encuentra en paradero desconocido, a quien se le advierte que las demás notificaciones se harán en los estrados salvante que se trate de autos o emplazamientos, se expide este edicto en Ourense a 27 de marzo de 2018.*

*La letrada de la Administración de Justicia. Fdo.: M.<sup>a</sup> Elsa Méndez Díaz.*

**R. 1.024**