



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 86 · Sábado, 15 abril 2017

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

### SUMARIO

#### I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Relación de entidades beneficiarias de subvencions do Programa provincial de cooperación cos concellos para limpeza das marxes das redes viarias municipal e provincial para o exercicio 2017 ..... 2
- Procedemento aberto para a contratación do seguro de riscos patrimoniais, de bens mobles e inmobles da Deputación Provincial de Ourense ..... 3
- Procedemento aberto para a contratación do seguro de responsabilidade civil/patrimonial da Deputación Provincial de Ourense ..... 4

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

- Allariz**
- Notificación colectiva de cobro do imposto sobre bens inmobles -IBI- de urbana e rústica, correspondente aos padróns fiscais e listas cobratorias do exercicio 2017 ..... 4
- Boborás**
- Delegación temporal das funcións da Alcaldía na 2ª tenente de alcalde, dona Ana Patricia Torres Madureira ..... 5
- Ourense**
- Bases reguladoras para a concesión de axudas en especie para adquisición de libros de texto e material escolar e para comedores escolares ..... 6
- Rairiz de Veiga**
- Convocatoria de procedemento para a selección de 1 beneficiario/a para aluguer de 1 vivenda de titularidade municipal situada na aldea de Candás do Concello de Rairiz de Veiga ..... 18
- Riós**
- Resolución da Alcaldía de 10 abril de 2017, referente á aprobación da relación de admitidos e excluídos, nomeamento de tribunal e convocatoria de probas para a provisión por concurso-oposición dunha praza de administrativo de promoción interna ..... 18
- San Cibrao das Viñas**
- Bases para a contratación laboral-temporal de catro peóns de xardinería para o mantemento de parques e xardíns ..... 19
- Sandiás**
- Aprobación definitiva do Regulamento regulador da Xunta de Portavoces ..... 27

#### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Relación de entidades beneficiarias de subvenciones del Programa provincial de cooperación con los ayuntamientos para limpieza de los márgenes de las redes viarias municipal y provincial para el ejercicio de 2017 ..... 2
- Procedimiento abierto para la contratación del seguro de riesgos patrimoniales de bienes muebles e inmuebles de la Diputación Provincial de Ourense ..... 3
- Procedimiento abierto para la contratación del seguro de responsabilidad civil/patrimonial de la Diputación Provincial de Ourense ..... 4

#### IV. ENTIDADES LOCALES

- Allariz**
- Notificación colectiva de cobro del impuesto sobre bienes inmuebles -IBI- de urbana y rústica, correspondiente a los padrones fiscales y listas cobratorias del ejercicio 2017 ..... 5
- Boborás**
- Delegación temporal de las funciones de la Alcaldía en la 2ª teniente de alcalde, doña Ana Patricia Torres Madureira ..... 5
- Ourense**
- Bases reguladoras para la concesión de ayudas en especie para adquisición de libros de texto y material escolar y para comedores escolares ..... 12
- Rairiz de Veiga**
- Convocatoria de procedimiento para la selección de 1 beneficiario/a para alquiler de 1 vivienda de titularidad municipal situada en la aldea de Candás del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga ..... 18
- Riós**
- Resolución de la Alcaldía de 10 abril de 2017, referente a la aprobación de la relación de admitidos y excluidos, nombramiento de tribunal y convocatoria de pruebas para la provisión por concurso-oposición de una plaza de administrativo de promoción interna ..... 19
- San Cibrao das Viñas**
- Bases para la contratación laboral-temporal de cuatro peones de jardinería para el mantenimiento de parques y jardines ..... 23
- Sandiás**
- Aprobación definitiva del Reglamento Regulador de la Junta de Portavoces ..... 27



## I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

No cumprimento do disposto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e no artigo 30 do seu regulamento, aprobado polo Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, e de acordo coa cláusula sexta do Programa provincial de cooperación cos concellos para a realización de actuacións de limpeza das marxes das redes viarias municipal e provincial para o exercicio 2017, dáse conta das entidades beneficiarias e da contía máxima das subvencións concedidas.

Beneficiario; CIF; Cuantía subvención

A Arnoia; P3200400D; 4.500,00 €  
 A Bola; P3201500J; 4.500,00 €  
 A Gudiña; P3203500H; 4.500,00 €  
 A Merca; P3204800A; 4.500,00 €  
 A Mezquita; P3204900I; 4.500,00 €  
 A Peroxa; P3206000F; 4.500,00 €  
 A Pobra de Trives; P3206400H; 4.500,00 €  
 Allariz; P3200200H; 4.500,00 €  
 Amoeiro; P3200300F; 4.500,00 €  
 Avión; P3200500A; 4.500,00 €  
 Baltar; P3200600I; 4.500,00 €  
 Bande; P3200700G; 4.500,00 €  
 Baños de Molgas; P3200800E; 4.500,00 €  
 Barbadás; P3200900C; 4.500,00 €  
 Beariz; P3201200G; 4.500,00 €  
 Calvos de Randín; P3201700F; 4.500,00 €  
 Cartelle; P3202100H; 4.500,00 €  
 Castrelo de Miño; P3202300D; 4.500,00 €  
 Castrelo do Val; P3202200F; 4.500,00 €  
 Celanova; P3202500I; 4.500,00 €  
 Castro Caldelas; P3202400B; 4.500,00 €  
 Chandrexa de Queixa; P3203000I; 4.500,00 €  
 Coles; P3202800C; 4.500,00 €  
 Cualedro; P3202900A; 4.500,00 €  
 Entrimo; P3203100G; 4.500,00 €  
 Esgos; P3203200E; 4.500,00 €  
 Gomesende; P3203400A; 4.500,00 €  
 Larouco; P3203900J; 4.500,00 €  
 Lobeira; P3204200D; 4.500,00 €  
 Lobios; P3204300B; 4.500,00 €  
 Maceda; P3204400J; 4.500,00 €  
 Mancomunidade Terra de Celanova; P3202502D; 4.500,00 €  
 Mancomunidade de Ayuntamientos de O Carballiño; P3200022F;  
 4.500,00 €  
 Mancomunidade del Ribeiro; P3200021H; 4.500,00 €  
 Mancomunidade Intermunicipal Conso Frieiras; P3200016H;  
 4.500,00 €  
 Mancomunidade de Municipios de Verín; P3200025I; 4.500,00 €  
 Mancomunidade Santa Águeda; P3200027E; 4.500,00 €  
 Manzaneda; P3204500G; 4.500,00 €  
 Montederramo; P3205000G; 4.500,00 €  
 Monterrei; P3205100E; 4.500,00 €  
 Muíños; P3205200C; 4.500,00 €  
 Nogueira de Ramuín; P3205300A; 4.500,00 €  
 O Bolo; P3201600H; 4.500,00 €  
 O Carballiño; P3202000J; 4.500,00 €  
 Oímbra; P3205400I; 4.500,00 €  
 Paderne de Allariz; P3205600D; 4.500,00 €  
 Padrenda; P3205700B; 4.500,00 €  
 Parada de Sil; P3205800J; 4.500,00 €

Pereiro de Aguiar; P3205900H; 4.500,00 €  
 Petín; P3206100D; 4.500,00 €  
 Piñor; P3206200B; 4.500,00 €  
 Porqueira; P3206300J; 4.500,00 €  
 Punxín; P3206600C; 4.500,00 €  
 Rairiz de Veiga; P3206800I; 4.500,00 €  
 Ramirás; P3206900G; 4.500,00 €  
 Ribadavia; P3207000E; 4.500,00 €  
 Riós; P3207200A; 4.500,00 €  
 Rubia; P3207300I; 4.500,00 €  
 San Cibrao das Viñas; P3207600B; 4.500,00 €  
 San Cristovo de Cea; P3207700J; 4.500,00 €  
 Sarreaus; P3207900F; 4.500,00 €  
 Taboadela; P3208000D; 4.500,00 €  
 Vereia; P3208500C; 4.500,00 €  
 Verín; P3208600A; 4.500,00 €  
 Vilamarín; P3208800G; 4.500,00 €  
 Vilar de Santos; P3209100A; 4.500,00 €  
 Vilariño de Conso; P3209300G; 4.500,00 €  
 Xinzo de Limia; P3203300C; 4.500,00 €  
 Xunqueira de Ambía; P3203700D; 4.500,00 €  
 Xunqueira de Espadañedo; P3203800B; 4.500,00 €  
 Ourense, 7 de abril de 2017. O deputado delegado da area de  
 facenda. PD Decreto 16.07.2015.  
 Asdo.: Rosendo Luís Fernández Fernández.

### Diputación Provincial de Ourense

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre General de Subvenciones y en el artículo 30 de su reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, del 21 de julio, y de acuerdo con la cláusula sexta del Programa provincial de cooperación con los ayuntamientos para la realización de actuaciones de limpieza de los márgenes de las redes viarias municipales y provinciales para el ejercicio 2017, se da cuenta de las entidades beneficiarias y de la cuantía de las subvenciones concedidas.

Beneficiario; CIF; Cuantía subvención

A Arnoia; P3200400D; 4.500,00 €  
 A Bola; P3201500J; 4.500,00 €  
 A Gudiña; P3203500H; 4.500,00 €  
 A Merca; P3204800A; 4.500,00 €  
 A Mezquita; P3204900I; 4.500,00 €  
 A Peroxa; P3206000F; 4.500,00 €  
 A Pobra de Trives; P3206400H; 4.500,00 €  
 Allariz; P3200200H; 4.500,00 €  
 Amoeiro; P3200300F; 4.500,00 €  
 Avión; P3200500A; 4.500,00 €  
 Baltar; P3200600I; 4.500,00 €  
 Bande; P3200700G; 4.500,00 €  
 Baños de Molgas; P3200800E; 4.500,00 €  
 Barbadás; P3200900C; 4.500,00 €  
 Beariz; P3201200G; 4.500,00 €  
 Calvos de Randín; P3201700F; 4.500,00 €  
 Cartelle; P3202100H; 4.500,00 €  
 Castrelo de Miño; P3202300D; 4.500,00 €  
 Castrelo do Val; P3202200F; 4.500,00 €  
 Celanova; P3202500I; 4.500,00 €  
 Castro Caldelas; P3202400B; 4.500,00 €  
 Chandrexa de Queixa; P3203000I; 4.500,00 €  
 Coles; P3202800C; 4.500,00 €  
 Cualedro; P3202900A; 4.500,00 €  
 Entrimo; P3203100G; 4.500,00 €

Esgos; P3203200E; 4.500,00 €  
 Gomesende; P3203400A; 4.500,00 €  
 Larouco; P3203900J; 4.500,00 €  
 Lobeira; P3204200D; 4.500,00 €  
 Lobios; P3204300B; 4.500,00 €  
 Maceda; P3204400J; 4.500,00 €  
 Mancomunidad Terra de Celanova; P3202502D; 4.500,00 €  
 Mancomunidad de Ayuntamientos de O Carballiño; P3200022F; 4.500,00 €  
 Mancomunidad del Ribeiro; P3200021H; 4.500,00 €  
 Mancomunidad Intermunicipal Conso Frieiras; P3200016H; 4.500,00 €  
 Mancomunidad de Municipios de Verín; P3200025I; 4.500,00 €  
 Mancomunidad Santa Águeda; P3200027E; 4.500,00 €  
 Manzaneda; P3204500G; 4.500,00 €  
 Montederramo; P3205000G; 4.500,00 €  
 Monterrei; P3205100E; 4.500,00 €  
 Muíños; P3205200C; 4.500,00 €  
 Nogueira de Ramuín; P3205300A; 4.500,00 €  
 O Bolo; P3201600H; 4.500,00 €  
 O Carballiño; P3202000J; 4.500,00 €  
 Oímbra; P3205400I; 4.500,00 €  
 Paderne de Allariz; P3205600D; 4.500,00 €  
 Padrenda; P3205700B; 4.500,00 €  
 Parada de Sil; P3205800J; 4.500,00 €  
 Pereiro de Aguiar; P3205900H; 4.500,00 €  
 Petín; P3206100D; 4.500,00 €  
 Piñor; P3206200B; 4.500,00 €  
 Porqueira; P3206300J; 4.500,00 €  
 Punxín; P3206600C; 4.500,00 €  
 Rairiz de Veiga; P3206800I; 4.500,00 €  
 Ramirás; P3206900G; 4.500,00 €  
 Ribadavia; P3207000E; 4.500,00 €  
 Riós; P3207200A; 4.500,00 €  
 Rubia; P3207300I; 4.500,00 €  
 San Cibrao das Viñas; P3207600B; 4.500,00 €  
 San Cristovo de Cea; P3207700J; 4.500,00 €  
 Sarreaus; P3207900F; 4.500,00 €  
 Taboadela; P3208000D; 4.500,00 €  
 Vereia; P3208500C; 4.500,00 €  
 Verín; P3208600A; 4.500,00 €  
 Vilamarín; P3208800G; 4.500,00 €  
 Vilar de Santos; P3209100A; 4.500,00 €  
 Vilariño de Conso; P3209300G; 4.500,00 €  
 Xinzo de Limia; P3203300C; 4.500,00 €  
 Xunqueira de Ambía; P3203700D; 4.500,00 €  
 Xunqueira de Espadañedo; P3203800B; 4.500,00 €  
 Ourense, 7 de abril de 2017. O deputado delegado da área de facenda. PD Decreto 16.07.2015.  
 Fdo.: Rosendo Luís Fernández Fernández.

R. 1.076

## Deputación Provincial de Ourense

### Anuncio de licitación

Procedemento aberto para a contratación do seguro de riscos patrimoniais, de bens mobles e inmobles da Deputación Provincial de Ourense.

No perfil do contratante publícanse íntegros os pregos de condicións para a contratación do seguro de riscos patrimoniais de bens mobles e inmobles da Deputación Provincial de Ourense, cunha prima anual máxima de 35.000,00 € (impostos incluídos). As proposicións presentaranse ata as 14.00 horas do décimo

quinto (15) día natural contado desde o seguinte ao da publicación do anuncio de licitación no DOG, no Rexistro da Deputación Provincial de Ourense ou por correo. A apertura de proposicións terá lugar de conformidade co disposto na cláusula XII do prego de condicións. A documentación necesaria e demais datos figuran no prego de condicións ao que poderá accederse gratuitamente a través do perfil do contratante na web da deputación [www.depourense.es](http://www.depourense.es). As solicitudes de información poderán formularse telefonicamente no 988 317 540 perante o Servizo de Contratación.

Sen prexuízo de calquera outros recursos que se estimen procedentes, o prego de condicións, os anuncios de licitación e os demais documentos contractuais que establezan as condicións que teñan que rexer a licitación, serán susceptibles de recurso potestativo de reposición ante a Presidencia da Deputación no prazo dun mes e alternativamente de recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense no prazo de dous meses, contados ambos prazos desde o día seguinte o da publicación dos anuncios de licitación ou, de ser o caso, da última publicación (si non fosen simultáneos).

Ourense, 4 de abril de 2017. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

## Deputación Provincial de Ourense

### Anuncio de licitación

*Procedimiento abierto para la contratación del seguro de riesgos patrimoniales de bienes muebles e inmuebles de la Deputación Provincial de Ourense.*

*En el perfil del contratante se publican íntegros los pliegos de condiciones para la contratación del seguro de riesgos patrimoniales de bienes muebles e inmuebles de la Deputación Provincial de Ourense, con una prima anual máxima de 35.000,00 € (impuestos incluidos). Las proposiciones se presentarán hasta las 14:00 horas del décimo quinto (15) día natural contado desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el DOG, en el Registro de la Deputación Provincial de Ourense o por correo. La apertura de proposiciones tendrá lugar de conformidad con lo dispuesto en la cláusula XII del pliego de condiciones. La documentación necesaria y demás datos figuran en el pliego de condiciones al que podrá accederse gratuitamente a través del perfil del contratante en la web de la Deputación [www.depourense.es](http://www.depourense.es). Las solicitudes de información podrán formularse telefónicamente en el 988 317 540 en el Servicio de Contratación.*

*Sin perjuicio de cualesquiera otros recursos que se estimen procedentes, el pliego de condiciones, los anuncios de licitación y los demás documentos contractuales que establezcan las condiciones que tengan que regir la licitación, serán susceptibles de recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Deputación en el plazo de un mes y alternativamente de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense en el plazo de dos meses, contados ambos prazos desde el día siguiente al de la publicación de los anuncios de licitación o, de ser el caso, de la última publicación (si no fueran simultáneos).*

Ourense, 4 de abril de 2017. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.

R. 1.041



## Deputación Provincial de Ourense

### Anuncio de licitación

Procedemento aberto para a contratación do seguro de responsabilidade civil/patrimonial da Deputación Provincial de Ourense.

No perfil do contratante publícanse íntegros os pregos de condicións para a contratación do seguro de responsabilidade civil/patrimonial da Deputación Provincial de Ourense, cunha prima anual máxima de 85.000,00 € (impostos incluídos). As proposicións presentaranse ata as 14.00 horas do décimo quinto (15) día natural contado desde o seguinte ao da publicación do anuncio de licitación no DOG, no Rexistro da Deputación Provincial de Ourense ou por correo. A apertura de proposicións terá lugar de conformidade co disposto na cláusula XII do prego de condicións. A documentación necesaria e demais datos figuran no prego de condicións ao que poderá accederse gratuitamente a través do perfil do contratante na web da Deputación [www.depourense.es](http://www.depourense.es). As solicitudes de información poderán formularse telefonicamente no 988 317 540 perante o Servizo de Contratación.

Sen prexuízo de calquera outros recursos que se estimen procedentes, o prego de condicións, os anuncios de licitación e os demais documentos contractuais que establezan as condicións que teñan que rexer a licitación, serán susceptibles de recurso potestativo de reposición ante a Presidencia da Deputación no prazo dun mes e alternativamente de recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense no prazo de dous meses, contados ambos prazos desde o día seguinte ao da publicación dos anuncios de licitación ou, de ser o caso, da última publicación (si non fosen simultáneos).

Ourense, 4 de abril de 2017. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

## Diputación Provincial de Ourense

### Anuncio de licitación

*Procedimiento abierto para la contratación del seguro de responsabilidad civil/patrimonial de la Diputación Provincial de Ourense.*

*En el perfil del contratante se publican íntegros los pliegos de condiciones para la contratación del seguro de responsabilidad civil/patrimonial de la Diputación Provincial de Ourense, con una prima anual máxima de 85.000,00 € (impuestos incluidos). Las proposiciones se presentarán hasta las 14:00 horas del décimo quinto (15) día natural contado desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el DOG, en el Registro de la Diputación Provincial de Ourense o por correo. La apertura de proposiciones tendrá lugar de conformidad con lo dispuesto en la cláusula XII del pliego de condiciones. La documentación necesaria y demás datos figuran en el pliego de condiciones al que podrá accederse gratuitamente a través del perfil del contratante en la web de la Diputación [www.depourense.es](http://www.depourense.es). Las solicitudes de información podrán formularse telefónicamente en el 988 317 540 en el Servicio de Contratación.*

*Sin perjuicio de cualesquiera otros recursos que se estimen procedentes, el pliego de condiciones, los anuncios de licitación y los demás documentos contractuales que establezcan las condiciones que tengan que regir la licitación, serán susceptibles de recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Diputación en el plazo de un mes y alternativamente de*

*recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Ourense en el plazo de dos meses, contados ambos plazos desde el día siguiente al de la publicación de los anuncios de licitación o, de ser el caso, de la última publicación (si no fueran simultáneos).*

*Ourense, 4 de abril de 2017. El presidente.*

*Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.*

**R. 1.040**

## IV. ENTIDADES LOCAIS

### IV. ENTIDADES LOCALES

#### Allariz

#### Edicto

Notificación colectiva de cobranza do IBI 2017.

De conformidade co previsto no artigo 12 do Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, en relación cos artigos 23 e 24 do Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, comunícaselle ós contribuíntes afectados que o período voluntario de cobranza do imposto sobre bens inmoables -IBI- de urbana e rústica, correspondente aos padróns fiscais e listas cobratorias do exercicio 2017, será do 2 de maio ata o 4 de setembro de 2017.

Os contribuíntes recibirán no seu domicilio os impresos dos recibos-resgardo de pagamento, que deberán presentar en calquera das oficinas de Abanca, Banco Pastor, Banco Sabadell Gallego, Caixa Rural e La Caixa, no período de pago antes mencionado, coa advertencia de que os recibos non aboados no devandito período de voluntaria, determinará o comezo do procedemento executivo, a percepción da recarga correspondente e demais conceptos esixibles, tal e como se fixa no artigo 28 da Lei 58/2003 xeral tributaria.

No caso de que algún contribuínte non reciba no seu domicilio os impresos dos recibos-resgardo de pagamento, poderá solicitar un duplicado nas oficinas municipais; o feito de non recibir os impresos non os exime da obriga de efectuar o pagamento no mencionado período voluntario de cobranza, sempre que figure como contribuínte nas respectivas listas cobratorias. Así mesmo, faise constar que os impresos non xustifican o pagamento se non están referendados por impresión mecánica ou sinatura autorizada da correspondente oficina da entidade bancaria.

Os recibos domiciliados superiores a 50 euros fraccionaranse en dous prazos: o primeiro cargarase o día 4 de maio e o segundo o día 3 de agosto. En caso de fraccionamento, a débeda tributaria non se considerará completa e debidamente saldada ata que se abonen todos os prazos emitidos.

Este anuncio ten carácter de notificación colectiva, ao abeiro do artigo 102 da Lei 58/2003 xeral tributaria. Os padróns e listas cobratorias destes tributos, que comprenden a suxeitos pasivos, bases impositivos e débedas tributarias, foron aprobados por acordo da Xunta de Goberno Local do 07.04.2017, e quedan expostos ao público os devanditos documentos nas oficinas municipais, durante un prazo de 15 días hábiles, a partir da publicación deste anuncio no BOP, para os efectos de exame e alegacións ou reclamacións que se estimen pertinentes.

Contra os datos das listas cobratorias e liquidacións tributarias, os interesados poden formular un recurso de reposición, a que se refire o artigo 14.2 do Texto refundido da Lei de facendas locais, dentro do prazo dun mes desde a finalización da

exposición, ante o alcalde do concello, ou calquera outro que estime convinte.

Os recibos non aboados no período de pago voluntario incorrerán nunha recarga do 5% , 10%, 20% , segundo proceda, de conformidade co disposto no artigo 28 da Lei xeral tributaria, Lei 58/2003.

Allariz, 10 de abril de 2017. O alcalde.

Asdo.: Francisco García Suárez.

#### Edicto

*Notificación colectiva de cobranza del IBI 2017.*

*De conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 23 y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, del 29 de julio, se le comunica a los contribuyentes afectados que el período voluntario de cobro del impuesto sobre bienes inmuebles -IBI- de urbana y rústica, correspondiente a los padrones fiscales y listas cobratorias del ejercicio 2017, será del 2 de mayo hasta el 4 de septiembre de 2017.*

*Los contribuyentes recibirán en su domicilio los impresos de los recibos-resguardo de pago, que deberán presentar en cualquiera de las oficinas de Abanca, Banco Pastor, Banco Sabadell Gallego, Caixa Rural y La Caixa, en el período de pago antes mencionado, con la advertencia de que los recibos no abonados en dicho período de voluntaria, determinará el comienzo del procedimiento ejecutivo, la percepción del recargo correspondiente y demás conceptos exigibles, tal y como se fija en el artículo 28 de la Ley 58/2003 General Tributaria.*

*En el caso de que algún contribuyente no reciba en su domicilio los impresos de los recibos-resguardo de pago, podrá solicitar un duplicado en las oficinas municipales; el hecho de no recibir los impresos no los exime de la obligación de efectuar el pago en el mencionado período voluntario de cobro, siempre que figure como contribuyente en las respectivas listas cobratorias. Así mismo, se hace constar que los impresos no justifican el pago si no están refrendados por impresión mecánica o firma autorizada de la correspondiente oficina de la entidad bancaria.*

*Los recibos domiciliados superiores a 50 euros se fraccionarán en dos plazos: el primero se cargará el día 4 de mayo y o segundo el día 3 de agosto. En caso de fraccionamiento, la deuda tributaria no se considerará completa y debidamente saldada hasta que se abonen todos los plazos emitidos.*

*Este anuncio tiene carácter de notificación colectiva, al amparo del artículo 102 de la Ley 58/2003 General Tributaria. Los padrones y listas cobratorias de estos tributos, que comprenden a sujetos pasivos, bases imponibles y deudas tributarias, fueron aprobados por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del 07.04.2017, y quedan expuestos al público los dichos documentos en las oficinas municipales, durante un plazo de 15 días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, para los efectos de examen y alegaciones o reclamaciones que se estimen pertinentes.*

*Contra los datos de las listas cobratorias y liquidaciones tributarias, los interesados pueden formular un recurso de reposición, a que se refiere el artículo 14.2 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, dentro del plazo de un mes desde la finalización de la exposición, ante el alcalde del ayuntamiento, o cualquiera otro que estime conveniente.*

*Los recibos no abonados en el período de pago voluntario incurrirán en una recarga del 5%, 10%, 20%, según proceda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003.*

*Allariz, 10 de abril de 2017. El alcalde.*

*Fdo.: Francisco García Suárez.*

**R. 1.075**

#### Boborás

##### Decreto de Alcaldía

Cipriano-José Caamaño Castro, alcalde do Concello de Boborás, tendo que ausentarme do termo municipal, e co fin de que a Alcaldía quede debidamente atendida no despacho dos asuntos da súa competencia.

Unha vez visto que á data deste decreto, a 1ª tenente alcalde, dona Rosa González Doporto, atópase ausente do termo municipal, no exercicio das competencias que me confiren os artigos 23.3 da LRBRL 7/85, e 44 e 47 do RD 2568/1986, polo que se aproba o Regulamento de organización e funcionamento e réxime xurídico das corporacións, resolvo:

Primeiro.- Delegar na 2ª tenente de alcalde, dona Ana Patricia Torres Madureira, as funcións propias da Alcaldía do Concello de Boborás, desde o día 25 marzo ata o 15 de abril do 2017, ambos inclusive, para que durante os días do período indicado os asuntos propios da Alcaldía non sufran retrasos pola miña ausencia xustificada.

No suposto de que durante o período da miña ausencia (25.03.2017 ata 15.04.2017), chegase ao termo municipal da súa viaxe ao estranxeiro, a 1ª tenente alcalde, entenderanse delegadas en dito cargo as funcións propias da Alcaldía desde dito momento e ata a data miña reincorporación.

Segundo.- Notifíquese esta delegación á 2ª tenente de alcalde, e no seu caso á 1ª tenente alcalde, e déselle conta ao Pleno na vindeira sesión que realice.

Terceiro.- Remítase este Decreto, que producirá efectos desde o día 25 de marzo do 2017 ata o 15 de abril do 2017, ambos inclusive, ao Boletín Oficial da Provincia, para os efectos da súa publicación de conformidade co disposto no artigo 44.2 do ROF. O alcalde.

O secretario-interventor accidental, sinatura electrónica.

##### Decreto de Alcaldía

Cipriano-José Caamaño Castro, alcalde del Ayuntamiento de Boborás, teniendo que ausentarme del término municipal, y con el fin de que la Alcaldía quede debidamente atendida en el despacho de los asuntos de su competencia.

Una vez visto que a la fecha del presente decreto, la 1ª teniente alcalde, doña Rosa González Doporto, se encuentra ausente del término municipal, en el ejercicio de las competencias que me confieren los artículos 23.3 de la LRBRL 7/85, y 44 y 47 del RD 2568/1986, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones, resuelvo:

Primero.- Delegar en la 2ª teniente de alcalde, doña Ana Patricia Torres Madureira, las funciones propias de la Alcaldía del Ayuntamiento de Boborás, desde el día 25 marzo hasta el 15 de abril del 2017, ambos inclusive, para que durante los días del período indicado los asuntos propios de la Alcaldía no sufran retrasos por mi ausencia justificada.

En el supuesto de que durante el período de mi ausencia (25.03.2017 hasta 15.04.2017), llegara al término municipal de su viaje al extranjero, la 1ª teniente alcalde, se entenderán



delegadas en dicho cargo las funciones propias de la Alcaldía desde dicho momento y hasta la fecha de mi reincorporación.

Segundo.- Notifíquese esta delegación a la 2ª teniente de alcalde, y en su caso a la 1ª teniente de alcalde, y dese cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

Tercero.- Remítase el presente decreto, que surtirá efectos desde el día 25 de marzo del 2017 hasta el 15 de abril del 2017, ambos inclusive, al Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de su publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del ROF. El alcalde.

El secretario-interventor accidental. Firma electrónica.

R. 893

## Ourense

### Anuncio

A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria do 23 de marzo de 2017, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

Primeiro.- Aprobar as bases xerais reguladoras para a concesión de axudas de libros de texto, material escolar e comedor escolar do Concello de Ourense.

Segundo.- Publicar as bases aprobadas no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello de Ourense.

Bases reguladoras para a concesión de axudas en especie para adquisición de libros de texto e material escolar e para comedores escolares.

#### Artigo 1 - Obxecto

É obxecto destas bases a regulación da concesión de axudas para adquisición de libros de texto e material escolar e para comedor escolar, destinadas a unidades de convivencia en desvantaxe social e con menor poder adquisitivo do Concello de Ourense que teñan nenos e nenas ao seu cargo escolarizados en centros públicos ou concertados do Concello de Ourense, nos que non se segregue aos alumnos/-as por sexo.

#### Artigo 2- Natureza xurídica

As axudas que se conceden terán carácter de subvención e rexeranse pola Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións e normativa que a desenvolve, e a Lei 9/2007, de subvencións de Galicia.

#### Artigo 3- Compatibilidade

As axudas serán incompatibles con calquera outra axuda que puidera percibirse coa mesma finalidade doutras institucións públicas ou privadas.

#### Artigo 4 - Destinatarios

Unidades de convivencia en desvantaxe social e con menor poder adquisitivo residentes no Concello de Ourense que, na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes cumpran os seguintes requisitos:

4.1. Conten con nenos e nenas ao seu cargo, escolarizados en centros de ensinanza públicos ou concertados do Concello de Ourense, segundo as seguintes condicións:

4.1.1 Para o caso das axudas de libros e material escolar, estar matriculados en Educación infantil (3, 4 e 5 anos).

4.1.2 Para o caso das axudas de comedor, estar matriculados en Educación infantil, Educación primaria ou secundaria obrigatoria e ter praza de comedor escolar no centro, no momento da concesión da axuda.

4.2 Estean empadroados no Concello de Ourense, con tres meses mínimo de antigüidade, todos os membros da unidade de convivencia.

4.3 Non superen os 3.500 € de renda per capita anual. Computarase un membro máis no caso de presentar algún deles unha discapacidade igual ou superior ao 33%, e tamén no caso

de ser familia monoparental (enténdese por familia monoparental a constituída por unha soa persoa proxenitora ou titor/a con quen convive o/a neno/-a, e que sexa a única sustentadora da familia).

Para os efectos destas bases reguladoras, considérase que forman a unidade de convivencia:

Os cónxuxes, parellas de feito ou tiores legais, os fillos maiores e menores de idade e os ascendentes dos cónxuxes, das parellas de feito ou dos tiores legais que convivan no mesmo domicilio.

Nos casos de separación ou divorcio considerárase o pai ou a nai que teña a custodia dos menores por sentenza xudicial. No caso de custodia compartida ámbolos dous proxenitores.

#### Artigo 5 - Lugar, prazo e forma de presentación das solicitudes

As solicitudes deberán presentarse, debidamente cubertas, no rexistro xeral do Concello de Ourense ou por calquera medio dos establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O prazo de presentación será de 15 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes, acompañadas da documentación preceptiva do artigo 6, deberán presentarse no modelo normalizado (anexo I) asinado pola persoa solicitante (pai/nai/titor/a) no que se especificará o nome do menor ou menores, o centro escolar e o curso para o que se solicita a axuda.

As deficiencias e as omisións na solicitude e restante documentación preceptiva deberán emendarse tralo requirimento previo, no prazo de dez días desde a notificación, na que se indicará que se non se fixese terase por desistido da súa petición, segundo o establecido no artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Para estes efectos, publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello unha lista daquelas solicitudes que teñan que ser emendadas.

A presentación da solicitude leva consigo a aceptación incondicional das bases reguladoras e da convocatoria.

#### Artigo 6 - Documentación

A documentación preceptiva, que será entregada en copia e orixinal para a súa compulsa, é a seguinte:

6.1.-Modelo normalizado de solicitude completamente cuberto (anexo I), no que se especificará o nome do(s)/da(s) neno(s)/a(s), o centro escolar e o curso para o que se solicita a bolsa, asinado pola persoa solicitante. En caso de custodia compartida deberá ser asinado por ámbolos dous proxenitores.

6.2.-Declaración responsable segundo anexo II.

6.3.-Fotocopia dos DNI/NIE/pasaporte (en vigor) de todos os membros da unidade de convivencia e do(s) libro(s) de familia completa (ou, no seu defecto, documentación que o substitúa).

6.4.-Fotocopia da declaración do IRPF do exercicio anterior ao da convocatoria correspondente, de cada un dos membros computables da unidade de convivencia. Aqueles que estean estudando e sexan maiores de 16 anos, certificado do centro de estudos no que se faga constar esta situación. As persoas perceptoras de pensións de incapacidade deberán presentar obrigatoriamente o certificado de pensión.

En caso de non estar obrigado a presentar a declaración do IRPF deberá achegar a seguinte documentación de cada un dos membros da unidade familiar maiores de 16 anos:

- Certificado de empresa de todas as empresas nas que traballou no exercicio fiscal anterior, se hai máis dunha, ou outros documentos que acrediten os ingresos obtidos nese ano.

- Certificado do SEPE do cobro ou non de prestacións durante o exercicio anterior.

- Xustificante de pensión do exercicio anterior, de ser pensionista (xubilación, invalidez, viuvez, orfandade, favor familia, ...).

6.5.- Impreso de autorización para a obtención de datos tributarios do ano fiscal que corresponda de todas as persoas empadroadas no mesmo domicilio e con lazos familiares (anexo II). As persoas non obrigadas a declarar presentarán igualmente esta autorización. É obriga e responsabilidade das familias estar ao día nos seus datos fiscais ante a Axencia Tributaria. Non se tomarán en conta os datos fiscais das familias sobre as que Facenda non certifique o peche do ano fiscal correspondente ou non estean dados de alta na AEAT.

6.6.- Informe de vida laboral completo e actualizado da Tesourería da Seguridade Social. En caso de telo solicitado, presentarase a copia do resguardo da solicitude e o informe axuntarase á solicitude en canto sexa emitido e recibido. As persoas que teñan a condición de empregados da administración pública, e a súa vida laboral se rexa por entidades distintas á Seguridade Social (MUFACE, ISFAS, MUNPAL, etcétera), deberán presentar certificación que substitúa á da vida laboral.

6.7.- Xustificante de ingresos das seguintes prestacións, no caso de ter sido beneficiario no ano anterior ao da convocatoria:

- Prestación por fillo a cargo
- RISGA

6.8.- No caso de separación ou divorcio legal, copia da sentenza e do convenio regulador, así como xustificantes bancarios das achegas económicas establecidas na sentenza. En situacións de impago, copia da solicitude de execución de sentenza presentada ante o xulgado ou xustificante de inicio das actuacións.

6.9.- En caso de unións de feito nas que non exista convivencia, sentenza de garda, custodia e alimentos, así como xustificante das achegas económicas establecidas na dita sentenza. En situacións de impago, copia da solicitude de execución de sentenza presentada diante do xulgado ou xustificante do inicio das actuacións.

6.9.- No caso de que as/os menores estean en situación de acollemento por resolución administrativa ou auto xudicial, deberase acreditar mediante copia do certificado do organismo competente e, de ser o caso, a contía da remuneración.

O certificado de empadramento e convivencia será incorporado ao expediente de oficio.

O/a solicitante queda obrigado a comunicarlle ao Concello calquera alteración das circunstancias que motivaron a concesión da bolsa.

Nos casos de nulidade, separación ou divorcio dos proxenitores, o responsable da bolsa será o pai ou nai que teña atribuída a custodia do menor, de acordo co establecido no convenio regulador ou sentenza xudicial.

No suposto de acollemento, o responsable da bolsa será a persoa ou persoas que o teñan adxudicado por resolución administrativa ou auto xudicial.

En ningún caso poderán ser responsables da bolsa os proxenitores privados da patria potestade dos seus fillos, ou se a tutela ou a garda fora asumida por unha institución pública.

#### Artigo 7 - Criterios valoración e contía das axudas

As axudas concederanse por rigorosa orde, atendendo á menor renda per capita, ata esgotar o orzamento asignado a cada proxecto. As unidades de convivencia que, aínda reunindo os requisitos desta convocatoria, non aparezan como beneficiarias que-

darán en lista de agarda. Poderán concederse máis axudas, respectando a orde da lista de agarda, no caso de que se produzan baixas ou exista máis dispoñibilidade orzamentaria no momento da resolución do expediente de concesión das axudas.

7.1.- Contía axudas en especie para libros e material escolar Educación Infantil:

1º de Educación infantil (3 anos): 90 € por alumno/a

2º de Educación infantil (4 anos): 110 € por alumno/a

3º de Educación infantil (5 anos): 125 € por alumno/a

7.2.- Contía axudas de comedor

Nos centros públicos pagarase a totalidade do custo ata un máximo de 90 € mes e nos concertados 45 € mes, se asisten de luns a venres, tendo a obriga os pais de facerlle fronte ao pago da diferenza.

Artigo 8 - Tramitación e resolución das solicitudes

8.1 As solicitudes tramitaranse de conformidade coa Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia e a Lei 38/2003, de 17 de novembro, Lei xeral de subvencións, de acordo coa súa disposición derradeira primeira.

A instrución do procedemento de concesión correspóndelle á xefatura do Servizo de Benestar Social que realizará cantas actuacións estime necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos. Unha vez valoradas as solicitudes, o órgano colexiado previsto nas bases da convocatoria, deberá emitir informe no que se concrete o resultado da valoración realizada.

A composición do órgano colexiado, denominado mesa de avaliación, será:

- Presidente: a concelleira delegada de asuntos sociais.

- Secretario: o funcionario de administración xeral do Servizo de Benestar Social.

- Vogais: o titular da Asesoría Xurídica, interventor/a, xefa do Servizo de Benestar Social, e unha educadora de familia.

8.2 O prazo para a resolución definitiva das peticións de subvención será de cinco meses. Ao vencemento do prazo máximo sen que lles sexa comunicada a resolución lexítima aos interesados dará a entender desestimada a solicitude por silencio administrativo.

Toda publicación/notificación, sexa individual ou colectiva, a que faga referencia estas bases, realizarase mediante publicación na localización web e taboleiro de edictos do Concello de Ourense. A publicación substituirá á notificación persoal e terá os mesmos efectos, segundo o artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A resolución provisional de axudas concedidas, denegadas e lista de agarda publicarase no taboleiro de edictos do Concello, sito na Praza Maior n.º 1, e na páxina web do Concello ([www.ourense.es](http://www.ourense.es)), concedéndose un prazo de 10 días para presentar alegacións.

A resolución definitiva que se adopte será, así mesmo, publicada na mesma forma que a resolución provisional. Estas publicacións substituirán á notificación nos termos que se establecen nos artigos 42, 43 e 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os beneficiarios terán un prazo de 10 días, desde a notificación da resolución definitiva, para aceptar ou rexeitar a subvención; de non producirse manifestación expresa entenderase aceptada tacitamente.

As listas provisionais e as definitivas publicarase co nome e apelidos dos/as solicitantes das axudas.



8.3 A resolución da solicitude de subvención realizarase mediante decreto da Concellería delegada de Asuntos Sociais e esta publicarase, de acordo co disposto no artigo 45.1.b da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web municipal.

A publicación, que substitúe á notificación, con todos os efectos desta, farase no prazo máximo de 3 meses contados a partir do día seguinte a aquel en que finalice o prazo de presentación de solicitudes. A falta de publicación neste prazo permite entender o silencio administrativo con efectos desestimatorios de acordo co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra a resolución poderase interpoñer, no prazo de dous meses, un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, sen prexuízo de interpor previamente un recurso potestativo de reposición no prazo dun mes diante do órgano que ditara a resolución.

#### Artigo 9- Pago e xustificación

##### 9.1- Axudas en especie para libros e material escolar

O pagamento destas axudas realizarase mediante entrega de vales segundo o seguinte procedemento:

. Os beneficiarios da bolsa para libros deberán entregar a lista dos libros e material dos menores selada polo centro escolar, na primeira quincena do mes de setembro, e o Concello entregarálles os vales para cambiar en librarías do Concello de Ourense.

. O pago da axuda para libros e material escolar realizarase contra a presentación da correspondente factura polas librerías, dirixida á Concellería de Asuntos Sociais cos requisitos legalmente establecidos, e con indicación clara e precisa do seu concepto, así como a identificación do beneficiario da subvención.

##### 9.2.- Axudas de comedor

. O prezo da praza de comedor seralle comunicado ao Servizo de Benestar Social do Concello polo centro escolar, previamente deducidas as subvencións recibidas ou pendentes de recibir para a mesma finalidade, tendo a obriga os pais de facerlle fronte ao pago da diferenza non subvencionada.

. As axudas concédenselles ás familias e pagaráselles aos centros. Os centros asumen o compromiso de comunicar as baixas e os traslados dos/as alumnos/as beneficiarios/as ao Servizo de Benestar Social.

. O pago da axuda para comedor realizarase contra a presentación da correspondente factura polos centros escolares, dirixida á Concellería de Asuntos Sociais cos requisitos legalmente establecidos, e con indicación clara e precisa do seu concepto, así como a identificación da persoa que percibe a subvención. Nos centros concertados as empresas encargadas do servizo de comedor, ou de ser o caso, os propios centros, deberán achegar coa factura mensual os xustificantes de pago da diferenza realizado polos pais ou titores dos/-as nenos/-as.

. O traslado de centro docente, ao longo do curso, non supón para o beneficiario a perda da axuda, sempre e cando no novo centro exista dispoñibilidade de praza e sexa comunicado ao Servizo de Benestar Social para a súa autorización. O traslado, de producirse, terá efectos a partir do primeiro día do mes seguinte.

. De producírense baixas entre os beneficiarios das axudas, estas serán cubertas por outros alumnos que se atopen na lista de agarda con menor renda per capita, independentemente do colexio ao que pertencen, sempre que exista crédito.

#### Artigo 10- Perda do dereito á axuda e reintegro

Poderá revogarse, trala resolución previa ao respecto, a concesión da axuda outorgada no caso de producírense algúns dos seguintes supostos:

a) A ocultación de información, se esta condicionou a concesión da axuda.

b) O mal uso do servizo de comedor, entendendo como tal: mal comportamento no comedor, que impida ou prexudique o desenvolvemento normal da comida e provoque a expulsión do servizo segundo as normas de réxime interno do centro escolar para ese servizo.

c) A falta de asistencia continuada e/ou intermitente e inxustificada ao comedor (a partir de 15 días naturais sen xustificar).

Calquera das circunstancias anteriormente mencionadas poderá dar lugar ao reintegro total ou parcial das cantidades percibidas en concepto de bolsa, cos seus xuros de demora legalmente correspondentes.

#### Artigo 11 - Recursos e impugnacións

A resolución definitiva do procedemento porá fin á vía administrativa e contra ela os/as interesados/as poderán interpoñer alternativamente un recurso de reposición potestativo ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da recepción da notificación, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; ou ben interpoñer directamente un recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte ao da recepción da notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpor o recurso de reposición potestativo non poderá interpor o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro recurso ou acción que estime procedente.

#### Artigo 12- Imputación orzamentaria e contía

A concesión das subvencións que constitúen o obxecto destas bases, estará limitada ao crédito máximo dispoñible no orzamento municipal para acción social en axudas de libros e material escolar e comedores escolares.

#### Artigo 13- Convocatoria anual

A convocatoria anual establecerá os orzamentos asignados a cada programa, importes que poderán ser ampliados no caso de existencia de crédito na aplicación orzamentaria no momento da resolución ao abeiro do disposto na Lei 9/2007 de subvencións de Galicia, sen que esta circunstancia dea lugar á apertura dun novo prazo de presentación de solicitudes.

A convocatoria anual poderá acollerse á tramitación anticipada de gasto, segundo o disposto no RD 887/2006, de 21 de xullo, que aproba o regulamento da Lei xeral de subvención (artigo 56) e Decreto 11/2009 do 8 de xaneiro, que aproba o regulamento da Lei de subvencións de Galicia (art. 25). No suposto anterior, con base na normativa orzamentaria relativa aos expedientes de tramitación anticipada de gasto, a concesión das correspondentes axudas quedará sometida, en todo caso, á condición suspensiva da existencia de crédito axeitado e suficiente no orzamento do Concello de Ourense no momento de acordar as respectivas resolucións concedentes.

#### Artigo 14- Entrada en vigor

Estas bases reguladoras entrarán en vigor ao día seguinte da súa publicación no BOP, permanecendo vixente ata a súa modificación ou derrogación.

(Ver anexos páx. 9-11)





## Anexo I

## Solicitude

Procedemento	UNIS: _____ Programa:
--------------	-----------------------

## Nai ou pai

## Identificación solicitante (s)

D. / D. <sup>a</sup> :	DNI:
Domicilio familiar:	Teléfono:
Rúa	
CP	

## Fillos

## Identificación dos menores e colexio

Nome e apelidos	Data nacemento	Domicilio	Colexio e Curso*/	Axuda*	
				Libros	Comedor
Debe encher todos os datos				Marque Si / non	

\*Indique os estudos para realizar por cada menor no curso escolar correspondente e especifique en cada menor se se solicita axuda de libros de educación infantil, de comedores ou ambas as dúas.

Solicita:

Axuda para o(s), a(s) menor(es) indicado(s)/a(s)

Sinatura solicitante (s):

Sr. alcalde de Ourense

## Protección de datos

Co fin de cumprir co artigo 5 da Lei 15/1999, do 13 de decembro, infórmase de que os datos recollidos van pasar a formar parte dun ficheiro, cuxo responsable é o Concello de Ourense e cuxa finalidade estipulada é xestionar as convocatorias públicas de axudas para libros e comedor para menores (os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición relativos ao tratamento deste ficheiro poderán exercerse a través do rexistro xeral do Concello de Ourense de acordo co termos que establece a Lei 15/1999, do 13 de decembro).



## Anexo II

Autorización consulta datos fiscais e declaración responsable  
Datos do/da solicitante da axuda

Apelidos e nome:	NIF/NIE/Pasaporte	Sinatura
Con domicilio en, rúa: ..... núm. .... piso: ..... letra: ..... CP: ..... de Ourense. Teléfono: ..... Móbil: ..... Correo electrónico: .....		

Datos doutros membros da familia do solicitante cuxos ingresos son computables para o recoñecemento da axuda (unicamente maiores de 16 anos)

Parentesco co solicitante	Nome e apelidos	NIF/NIE/Pasaporte	Sinatura

O/A solicitante declara :

Pai, nai, titor/a, declaro baixo a miña responsabilidade que non percibo axuda económica de ningún outro organismo, polo que se acolle ao establecido polo Concello de Ourense para a concesión de axudas en especie para o aboamento de bolsas de comedor escolar e libros e material escolar. así mesmo, fago constar que non estou incurso en ningunha das prohibicións para obter subvencións do artigo 10.1 e 2 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Comprométome a presentar os documentos que se esixan

Que acepto as bases da convocatoria para a que solicito a bolsa.

Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se xuntan son verdadeiros, non existindo omisión de datos, estando informado/a das posibles responsabilidades administrativas e incluso penais existentes nos supostos de ocultación, falseamento de datos ou calquera outra actuación fraudulenta dirixida a obter ou conservar a prestación ou servizo.

Que autorizo ao Concello de Ourense para conseguir a información adicional que considere necesaria para a adecuada estimación dos ingresos ou recursos económicos da unidade de convivencia independente e, en xeral, para completar o expediente dirixíndose aos órganos públicos ou privados competentes, xa sexa a través de acceso directo a bases de datos, por medios informáticos ou cursando o correspondente oficio.

Ourense, o ..... de ..... 20 .....

Sinatura



Encher se esa é a súa vontade

Anexo III

Desestimación ou renuncia

Eu, .....

con NIF/NIE (ou pasaporte) núm. ....

e domicilio en Ourense, Rúa .....

núm. .... andar ..... CP 32 ..... Comunícolle

ao Servizo de Benestar Social do Concello de Ourense que desisto da miña solicitude de axuda para

.....,

matriculado/a no curso escolar 20 ..... / 20 ..... e que foi presentada no rexistro municipal con data

..... e concedida trala resolución previa de data .....

Ourense ....., de ..... 201

Asdo.:



### Anuncio

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de 23 de marzo de 2017, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases generales reguladoras para la concesión de ayudas de libros de texto, material escolar y comedor escolar del Ayuntamiento de Ourense.

Segundo.- Publicar las bases aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento de Ourense.

Bases reguladoras para la concesión de ayudas en especie para adquisición de libros de texto y material escolar y para comedores escolares.

#### Artículo 1.- Objeto

Es objeto de estas bases la regulación de la concesión de ayudas para adquisición de libros de texto y material escolar y para comedor escolar, destinadas a unidades de convivencia en desventaja social y con menor poder adquisitivo del municipio de Ourense, que tengan niños y niñas a su cargo, escolarizados en centros públicos o concertados, del municipio de Ourense, en los que no se segregue a los/as alumnos/as por sexo.

#### Artículo 2.- Naturaleza jurídica

Las ayudas que se conceden tendrán carácter de subvención y se regirán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normativa que la desarrolle, y la Ley 9/2007, de Subvenciones de Galicia.

#### Artículo 3.- Compatibilidad

Las ayudas serán incompatibles con cualquier otra ayuda que pudiera percibirse con la misma finalidad de otras instituciones públicas o privadas.

#### Artículo 4.- Destinatarios

Unidades de convivencia en desventaja social y con menor poder adquisitivo residentes en el municipio de Ourense que, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, cumplan los siguientes requisitos:

4.1. Cuenten con niños y niñas a su cargo, escolarizados en centros de enseñanza públicos o concertados del municipio de Ourense, según las siguientes condiciones:

4.1.1 Para el caso de las ayudas de libros y material escolar, estar matriculados en Educación Infantil (3, 4 y 5 años).

4.1.2 Para el caso de las ayudas de comedor, estar matriculados en Educación Infantil, Educación Primaria o Secundaria Obligatoria y tener plaza de comedor escolar en el centro, en el momento de la concesión de la ayuda.

4.2 Estén empadronados en el municipio de Ourense, con tres meses mínimo de antigüedad, todos los miembros de la unidad de convivencia.

4.3 No superen los 3.500 € de renta per cápita anual. Se computará un miembro más en el caso de presentar alguno de ellos una discapacidad igual o superior al 33%, y también en el caso de ser familia mono parental (se entiende por familia mono parental la constituida por una sola persona progenitora o tutor/a con quien convive el niño o la niña, y que sea la única sustentadora de la familia).

A los efectos de estas bases reguladoras, se considera que forman la unidad de convivencia:

Los cónyuges, parejas de hecho o tutores legales, los/as hijos/as mayores y menores de edad y los ascendentes de los cónyuges, de las parejas de hecho o de los tutores legales que convivan en el mismo domicilio.

En los casos de separación o divorcio, se considerará el padre o la madre que tenga la custodia de los menores por sentencia judicial. En el caso de custodia compartida, se considerará a ambos progenitores.

Artículo 5.- Lugar, plazo y forma de presentación de las solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse, debidamente cumplimentadas, en el Registro General del Ayuntamiento de Ourense o por cualquier medio de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial da Provincia.

Las solicitudes, acompañadas de la documentación preceptiva del artículo 6, deberán presentarse en el modelo normalizado (anexo I) firmado por la persona solicitante (padre/madre/tutor/a), en el que se especificará el nombre del menor o menores, el centro escolar y el curso para el que se solicita la ayuda.

Las deficiencias y las omisiones en la solicitud y restante documentación preceptiva deberán enmendarse, previo requerimiento, en el plazo de diez días desde la notificación, en la que se indicará que, de no hacerlo, se tendrá por desistido de su petición, según lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A estos efectos, se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento una lista de aquellas solicitudes que tengan que ser enmendadas.

La presentación de la solicitud lleva consigo la aceptación incondicional de las bases reguladoras y de la convocatoria.

#### Artículo 6.- Documentación

La documentación preceptiva, que será entregada en copia y original para su compulsión, es la siguiente:

6.1.- Modelo normalizado de solicitud completamente cumplimentado (anexo I), en el que se especificará el nombre de los/as niños/niñas, el centro escolar y el curso para el que se solicita la ayuda, firmado por la persona solicitante. En caso de custodia compartida, deberá ser firmado por los dos progenitores.

6.2.- Declaración responsable según anexo II.

6.3.- Fotocopia de los DNI/NIE/pasaporte (en vigor) de todos los miembros de la unidad de convivencia y del libro o libros de familia completa (o, en su defecto, documentación que lo sustituya).

6.4.- Fotocopia de la declaración del IRPF del ejercicio anterior al de la convocatoria correspondiente, de cada uno de los miembros computables de la unidad de convivencia. Aquellos que estén estudiando y sean mayores de 16 años, certificado del centro de estudios en el que se haga constar esta situación. Las personas perceptoras de pensiones de incapacidad deberán presentar obligatoriamente el certificado de pensión.

En caso de no estar obligado a presentar la declaración del IRPF, deberá adjuntar la siguiente documentación, cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años:

- Certificado de empresa de todas las empresas en las que trabajó en el ejercicio fiscal anterior, si hay más de una, u otros documentos que acrediten los ingresos obtenidos en ese año.

- Certificado del SEPE del cobro o no de prestaciones durante el ejercicio anterior.

- Justificante de pensión del ejercicio anterior, de ser pensionista (jubilación, invalidez, viudedad, orfandad, favor familia, ...).

6.5.- Impreso de autorización para la obtención de datos tributarios del año fiscal que corresponda de todas las personas empadronadas en el mismo domicilio y con lazos familiares

(anexo II). Las personas no obligadas a declarar presentarán igualmente esta autorización. Es obligación y responsabilidad de las familias estar al día en sus datos fiscales ante la Agencia Tributaria. No se tomarán en cuenta los datos fiscales de las familias sobre las que Hacienda no certifique el cierre del año fiscal correspondiente o no estén dados de alta en la AEAT.

6.6.- Informe de vida laboral completo y actualizado de la Tesorería de la Seguridad Social. En caso de haberlo solicitado, se presentará la copia del resguardo de la solicitud y el informe se adjuntará a la solicitud en cuanto sea emitido y recibido. Las personas que tengan la condición de empleados de la Administración Pública, y su vida laboral se rija por entidades distintas a la Seguridad Social (MUFACE, ISFAS, MUNPAL, etcétera), deberán presentar certificación que sustituya a la de la vida laboral.

6.7.- Justificante de ingresos de las siguientes prestaciones, en el caso de haber sido beneficiario en el año anterior al de la convocatoria:

- Prestación por hijo a cargo
- RISGA

6.8.- a) -En el caso de separación o divorcio legal, copia de la sentencia y del convenio regulador, así como justificantes bancarios de las aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En situaciones de impago, copia de la solicitud de ejecución de sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de las actuaciones.

b) En caso de uniones de hecho en las que no exista convivencia, sentencia de guarda, custodia y alimentos, así como justificante de las aportaciones económicas establecidas en dicha sentencia. En situaciones de impago, copia de la solicitud de ejecución de la sentencia presentada ante el juzgado o justificante del inicio de las actuaciones.

6.9. En el caso de que los/-as menores estén en situación de acogimiento por resolución administrativa o auto judicial, se deberá acreditar mediante copia del certificado del organismo competente y, en su caso, la cuantía de la remuneración.

El certificado de empadronamiento y convivencia será incorporado al expediente de oficio.

El/la solicitante queda obligado/a a comunicar al Ayuntamiento cualquier alteración de las circunstancias que motivaron la concesión de la ayuda.

En los casos de nulidad, separación o divorcio de los progenitores, el responsable de la ayuda será el padre o la madre que tenga atribuida la custodia del menor, de acuerdo con lo establecido en el convenio regulador o sentencia judicial.

En el supuesto de acogimiento, el responsable de la ayuda será la persona o personas que lo tengan adjudicado por resolución administrativa o auto judicial.

En ningún caso podrán ser responsables de la ayuda los progenitores privados de la patria potestad de sus hijos, o si la tutela o la guarda fuera asumida por una institución pública.

Artículo 7.- Criterios de valoración y cuantía de las ayudas

Las ayudas se concederán por riguroso orden, atendiendo a la menor renta per cápita, hasta agotar el presupuesto asignado a cada proyecto. Las unidades de convivencia que, aun reuniendo los requisitos de esta convocatoria, no aparezcan como beneficiarias, quedarán en lista de espera. Podrán concederse más ayudas, respetando el orden de la lista de espera, en el caso de que se produzcan bajas o exista más disponibilidad presupuestaria.

7.1.- Cuantía ayudas en especie para libros y material escolar

- 1º de educación infantil (3 años): 90 € por alumno/a
- 2º de educación infantil (4 años): 110 € por alumno/a
- 3º de educación infantil (5 años): 125 € por alumno/a

7.2.- Cuantía ayudas de comedor

En los centros públicos se pagará la totalidad hasta un máximo de 90 € mes y en los concertados 45 € mes, si asisten de lunes a viernes, teniendo la obligación los padres de hacer frente al pago de la diferencia.

Artículo 8.- Tramitación y resolución de las solicitudes

8.1 Las solicitudes se tramitarán de conformidad con la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones de acuerdo con su disposición última primera.

La instrucción del procedimiento de concesión corresponde a la Jefatura del Servicio de Bienestar Social, que realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos. Una vez valoradas las solicitudes, el órgano colegiado previsto en las bases de la convocatoria deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la valoración realizada.

La composición del órgano colegiado, denominado Mesa de Valoración, será:

a) Un presidente: concejala delegada de asuntos sociales.

b) Un secretario: funcionario de Administración General del Servicio de Bienestar Social.

c) Cuatro vocales: titular de la Asesoría Jurídica, Interventor/a, jefa del Servicio de Bienestar Social, y una educadora de familia.

8.2 El plazo para la resolución definitiva de las peticiones de subvención será de cinco meses. El vencimiento del plazo máximo sin que sea comunicada la resolución legítima a los interesados para entender desestimada la solicitud por silencio administrativo.

Toda publicación/notificación, sea individual o colectiva, a que haga referencia estas bases se realizará mediante publicación en la localización web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ourense. La publicación sustituirá a la notificación personal y tendrá los mismos efectos, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución provisional de ayudas concedidas, denegadas y en lista de espera se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, sito en la Plaza Mayor nº 1, y en la página web del Ayuntamiento ([www.ourense.es](http://www.ourense.es)), concediéndose un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

La resolución definitiva que se adopte será, asimismo, publicada en la misma forma que la resolución provisional. Estas publicaciones sustituirán a la notificación en los términos que se establecen en los artículos 42, 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los beneficiarios tendrán un plazo de 10 días, desde la notificación de la resolución definitiva, para aceptar o rechazar la subvención; de no producirse manifestación expresa, se entenderá aceptada tácitamente.

Las listas provisionales y las definitivas se publicarán con el nombre y apellidos de los/as solicitantes de las ayudas.

8.3 La resolución de la solicitud de subvención se realizará mediante decreto de la concejala delegada de asuntos sociales y la misma se publicará, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal.

La publicación, que sustituye a la notificación, con todos los efectos de ésta, se hará en el plazo máximo de 3 meses conta-



dos a partir del día siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. La falta de publicación en este plazo permite entender el silencio administrativo con efectos desestimatorios de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución se podrá interponer, en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, sin perjuicio de interponer previamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictara la resolución.

#### Artículo 9.- Pago y justificación

##### 9.1.- Ayudas en especie para libros y material escolar

El pago de estas ayudas se realizará mediante entrega de vales según el siguiente procedimiento:

a) Los beneficiarios de la ayuda para libros deberán entregar la lista de los libros y material de los menores sellada por el centro escolar, en la primera quincena del mes de septiembre, y el Ayuntamiento les entregará los vales a cambiar en librerías del municipio de Ourense.

b) El pago de la ayuda para libros y material escolar se realizará contra la presentación de la correspondiente factura por las librerías, dirigida a la Concejalía de Asuntos Sociales con los requisitos legalmente establecidos, y con indicación clara y precisa de su concepto, así como la identificación del beneficiario de la subvención.

##### 9.2.- Ayudas de comedor

1. El precio de la plaza de comedor será comunicado al Servicio de Bienestar Social del Ayuntamiento por el centro escolar, previamente deducidas las subvenciones recibidas o pendientes de recibir, para la misma finalidad, teniendo la obligación los padres de hacer frente al pago de la diferencia no subvencionada.

2. Las ayudas se conceden a las familias y se pagarán a los centros. Los centros asumen el compromiso de comunicar las bajas y los traslados de los/las alumnos/as beneficiarios/as al Servicio de Bienestar Social.

3. El pago de la ayuda para comedor se realizará contra la presentación de la correspondiente factura por los centros escolares, dirigida a la Concejalía de Asuntos Sociales con los requisitos legalmente establecidos, y con indicación clara y precisa de su concepto, así como la identificación de la persona que percibe la subvención. En los centros concertados las empresas encargadas del servicio de comedor, o, en su caso, los propios centros, deberán aportar con la factura mensual los justificantes de pago de la diferencia realizado por los padres o tutores de los/-as niños/-as.

4. El traslado de centro docente, a lo largo del curso, no supone para el beneficiario la pérdida de la ayuda, siempre y cuando en el nuevo centro exista disponibilidad de plaza y sea comunicado al Servicio de Asuntos Sociales para su autorización. El traslado, de producirse, tendrá efectos a partir del primer día del mes siguiente.

5. De producirse bajas entre los beneficiarios de las ayudas, éstas serán cubiertas por otros/as alumnos/as que se encuentren en la lista de espera con menor renta per cápita, independientemente del colegio al que pertenezcan, siempre que exista crédito.

#### Artículo 10.- Pérdida del derecho a la ayuda y reintegro

Podrá revocarse, previa resolución al respecto, la concesión de la ayuda otorgada en el caso de producirse algunos de los siguientes supuestos:

- La ocultación de información, si ésta fue condición en la concesión de la ayuda.

- El mal uso del servicio de comedor, entendiéndose como tal: mal comportamiento en el comedor, que impida o perjudique el desarrollo normal de la comida y provoque la expulsión del servicio según las normas de régimen interno del centro escolar para ese servicio.

- La falta de asistencia continuada y/o intermitente e injustificada al comedor (a partir de 15 días naturales sin justificar), puede ocasionar la baja de la prestación del servicio.

Cualquiera de las circunstancias anteriormente mencionadas podrá dar lugar al reintegro total o parcial de las cantidades percibidas en concepto de ayuda, con sus intereses de demora legalmente correspondientes.

#### Artículo 11.- Recursos e impugnaciones

La resolución definitiva del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa y contra ella los/as interesados/as podrán interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optase por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

#### Artículo 12.- Imputación presupuestaria y cuantía

La concesión de las subvenciones que constituyen el objeto de estas bases estará limitada al crédito máximo disponible en el presupuesto municipal para acción social en ayudas de libros y material escolar y comedores escolares.

#### Artículo 13.- Convocatoria anual

La convocatoria anual establecerá los presupuestos asignados a cada programa, importes que podrán ser ampliados en el caso de existencia de crédito en la aplicación presupuestaria en el momento de la resolución al amparo de lo dispuesto en la Ley 9/2007, de Subvenciones de Galicia, sin que esta circunstancia dé lugar a la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

La convocatoria anual podrá acogerse a la tramitación anticipada de gasto, según lo dispuesto en el RD 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (artículo 56) y Decreto 11/2009, de 8 de enero, que aprueba el Reglamento de la Ley de Subvenciones de Galicia (artículo 25). En el supuesto anterior, con base en la normativa presupuestaria relativa a los expedientes de tramitación anticipada de gasto, la concesión de las correspondientes ayudas quedará sometida, en todo caso, a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del Ayuntamiento de Ourense en el momento de acordar las respectivas resoluciones concedentes.

#### Artículo 14.- Entrada en vigor

Estas bases reguladoras entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el BOP, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación.

(Ver anexos pág. 15-17)

## Anexo I

## Solicitud

Procedimiento	UNIS: _____ Programa:
---------------	-----------------------

## Madre o padre

## Identificación solicitante(s)

D / D <sup>a</sup> :	DNI:
Domicilio familiar:  Calle  CP	Teléfono:

## Hijos

## Identificación de los menores y colegio

Nombre y apellidos	Fecha nacimiento	Domicilio	Colegio y curso*	Ayuda*	
				Libros	Comedor
Debe rellenar todos los datos				marque si / no	

Indique los estudios a realizar por cada menor en el curso escolar correspondiente y especifique en cada menor si se solicita ayuda de libros de educación infantil, de comedores o ambas.

Solicita:

Ayuda para el(los), la(s) menor(es) indicado(s)/a(s)

Firma solicitante(s):

Sr. Alcalde de Ourense

## Protección de datos

Con el fin de cumplir el artículo 5 de la LO 15/99, de 13 de diciembre, se le informa de que los datos recogidos van a pasar a formar parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Ourense y cuya finalidad estipulada es gestionar las convocatorias públicas de ayudas para libros y comedor para menores. (Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición relativos al tratamiento de este fichero podrán ejercerse a través del Registro General del Ayuntamiento de Ourense de acuerdo con los términos que establece LO 15/99, de 13 de diciembre )



## Anexo II

*Autorización consulta datos fiscales y declaración responsable**Datos del/de la solicitante de la ayuda*

<i>Apellidos y nombre:</i>	<i>NIF/NIE/pasaporte</i>	<i>Firma</i>
<i>Con domicilio en, calle: ..... núm. ....</i>		
<i>Piso: ..... letra: ..... CP: ..... de Ourense.</i>		
<i>Teléfono: ..... Móvil: ..... Correo electrónico: .....</i>		

*Datos de otros miembros de la familia del solicitante cuyos ingresos son computables para el reconocimiento de la ayuda (únicamente mayores de 16 años)*

<i>Parentesco con el solicitante</i>	<i>Nombre y apellidos</i>	<i>NIF/NIE/pasaporte</i>	<i>Firma</i>

*El/la solicitante declara:*

*Padre, madre, tutor/a, declaro responsablemente que el solicitante no percibe ayuda económica de ningún otro organismo, por lo que se acoge a lo establecido por el Ayuntamiento de Ourense para la concesión de ayudas en especie para el abono de becas de comedor escolar y libros de El. Asimismo, hago constar que no estoy incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener subvenciones del artículo 10.1 y 2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.*

*Me comprometo a presentar los documentos que se exijan.*

*Que acepto las bases de la convocatoria para la que solicito la ayuda.*

*Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se adjuntan son verdaderos, no existiendo omisión de datos, estando enterado/a de las posibles responsabilidades administrativas e incluso penales existentes en los supuestos de ocultación, falseamiento de datos o cualquier otra actuación fraudulenta dirigida a obtener o conservar la prestación o servicio.*

*Que autorizo al Ayuntamiento de Ourense para recabar la información adicional que considere necesaria para la adecuada estimación de los ingresos o recursos económicos de la unidad de convivencia independiente y, en general, para completar el expediente dirigiéndose a los órganos públicos o privados competentes, ya sea a través del acceso directo a bases de datos por medios informáticos o cursando el correspondiente oficio.*

Ourense, a.....de .....20.....

Firma





*Rellenar, si esa es su voluntad*

*Anexo III*

*Desestimación o renuncia*

Yo, .....

con NIF/NIE (o pasaporte) núm .....

y domicilio en Ourense, calle / .....

núm ..... piso ..... CP 32 ..... Comunico al Servicio de Bienestar Social del Ayuntamiento de Ourense que desisto de mi solicitud de ayuda para .....

matriculado/a en el curso escolar 20 ..... / 20 ..... y que fue presentada en el registro municipal con fecha ..... y concedida previa resolución de fecha .....

.

*Ourense ....., de ..... 201.....*

*Fdo.:*

**R. 1.050**



## Rairiz de Veiga

Anuncio

Obxecto

Convocatoria de procedemento para a selección de 1 beneficiario/a para aluguer de 1 vivenda de titularidade municipal situada na aldea de Candás do Concello de Rairiz de Veiga.

Normativa

Ordenanza reguladora do acceso ao aluguer das vivendas de titularidade municipal do Concello de Rairiz de Veiga (BOP n.º 235 do 11.10.2012, e n.º 93, do 25.04.2015).

Condicións

Precio: 75 € mensuais, incrementándose anualmente segundo o IPC.

Duración: 3 anos non prorrogables.

Requisitos

1. Ser maior de idade ou menor emancipado.
2. Ter nacionalidade española, ser cidadán dun estado membro da Unión Europea ou, no caso de ser estranxeiro non comunitario, contar con permiso de residencia vixente todos os membros da unidade familiar.
3. Carecer, ou ter perdido o uso de vivenda en calidade de propietario, arrendatario ou calquera outro título en dereito que permita o seu uso e gozo.
4. Estar ao corrente no pagamento de todas as obrigas tributarias co Concello de Rairiz de Veiga.

Todos os requisitos anteriores deberán cumprirse no momento de rematar o prazo para presentar solicitudes.

Criterios de selección

Os establecidos na Ordenanza reguladora.

Solicitudes

Prazo: 15 días naturais dende a data da publicación deste anuncio no BOP.

Lugar: Rexistro xeral do concello e rexistros indicados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro

Modelo: dispoñible nas oficinas municipais (988465552/concello.rairizdeveiga@eidolocal.es)

Documentación

- Fotocopia DNI do solicitante e de cadanseu membro da unidade familiar ou de convivencia e, de ser o caso, do libro de familia.
- Certificado de ámbito nacional emitido polo Rexistro da propiedade de que ningún membro da unidade familiar ou de convivencia é titular de dominio ou dun dereito real de uso ou goce sobre unha vivenda.
- Fotocopia da declaración do IRPF de todos os membros da unidade de convivencia do ano 2015 e, no caso de non recibir ningún tipo de ingreso, xustificante do INEM e do INSS de non percibir ningunha prestación.

• De ser o caso, convenio regulador de nulidade, separación ou divorcio, ou da sentenza na que se acredite que o solicitante non ten o uso da vivenda familiar.

• De ser o caso, certificado acreditativo da minusvalía alegada.

Rairiz de Veiga, 28 de marzo de 2017. A alcaldesa.

Asdo.: Josefa Asunción Morgade Rúa.

Anuncio

Objeto

Convocatoria de procedimientu para la selección de 1 beneficiario/a para alquiler de 1 vivienda de titularidad municipal situada en la aldea de Candás del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga.

Normativa

Ordenanza Reguladora del Acceso al Alquiler de las Viviendas de Titularidad Municipal del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga (BOP n.º 235 de 11.10.2012, y n.º 93, de 23.04.2015).

Condiciones

Precio: 75 € mensuales, incrementándose anualmente segundo el IPC.

Duración: 3 años no prorrogables.

Requisitos

1. Ser mayor de edad o menor emancipado.
2. Tener nacionalidad española, ser ciudadano de un estado miembro de la Unión Europea o, en caso de ser extranjero no comunitario, contar con permiso de residencia vigente todos los miembros de la unidad familiar.
3. Carecer, o haber perdido el uso de la vivienda en calidad de propietario, arrendatario o cualquier otro título en derecho que permita su uso y disfrute.
4. Estar al corriente en el pago de todas las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Rairiz de Veiga.

Todos los requisitos anteriores deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo para presentar solicitudes.

Criterios de selección

Los establecidos en la Ordenanza Reguladora.

Solicitudes

Prazo: 15 días naturales desde la fecha de la publicación de este anuncio en el BOP.

Lugar: Registro general del ayuntamiento y registros indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre.

Modelo: disponible en las oficinas municipales (988465552/concello.rairizdeveiga@eidolocal.es)

Documentación

- Fotocopia DNI del solicitante e de cada miembro de la unidad familiar o convencional y, en su caso, del libro de familia.
- Certificado de ámbito nacional emitido por el registro de la propiedad de que ningún miembro de la unidad familiar o de convivencia es titular de dominio o de un derecho real de uso o disfrute sobre una vivienda.
- Fotocopia de la declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad de convivencia del año 2015, y, en caso de no recibir ningún tipo de ingreso, justificante del INEM y del INSS de no percibir ninguna prestación.
- De ser el caso, convenio regulador de nulidad, separación o divorcio, o de la sentencia en la que se acredite que el/la solicitante no tiene el uso de la vivienda familiar.
- De ser el caso, certificado acreditativo da minusvalía alegada.

Rairiz de Veiga, 28 de marzo de 2017. La alcaldesa.

Fdo.: Josefa Asunción Morgade Rúa.

R. 889

## Riós

Anuncio

Resolución de Alcaldía de 10 de abril de 2017, do Concello de Riós na provincia de Ourense, referente á aprobación da relación de admitidos e excluídos, nomeamento de tribunal e convocatoria de probas para a provisión por concurso-oposición de unha praza de administrativo de promoción interna.

Unha vez visto o expediente relativo á convocatoria para a provisión por concurso-oposición de unha praza de administrativo por promoción interna, escala administración xeral, subescala administrativa, grupo C1.

En uso das facultades que me confire o artigo 21 da Lei de bases de réxime local, dispoño:

Primeiro: aprobar a relación de admitidos e excluídos para a provisión da praza de referencia, segundo o detalle seguinte:

Remitidos; DNI

Josefa Rodríguez Seguí; 34944365M

Segundo.- Designar aos compoñentes do tribunal cualificador do referido proceso de selección, que serán as seguintes persoas:

- Presidente: Darío Antonio Mangana Rivas.
- Secretario: Antonio Mosquera Rodríguez.
- 1º Vogal: Jacinto Fernández Macía.
- 2º Vogal: Javier Cebrián Casado.
- 3º Vogal: María Ángeles Crespo García.
- Suplente de presidente: Cristina Taboada González.
- Suplente de secretario: Ana María Loureiro Silva.
- Suplente de 1º vogal: Paulino Fernández Salgado.
- Suplente de 2º vogal: Santiago Lorenzo Taboada.
- Suplente de 3º vogal: Manuel Obes Barja.

Terceiro.- Determinar a data, hora e lugar no que se realizarán as probas do concurso-oposición.

Data-exercicio n.º1; hora; Poboación

11/05/2017; 10:00; Riós

Data-exercicio n.º2; hora; Poboación

15/05/2017; 10:00; Riós

Data-exercicio n.º3; hora; Poboación

18/05/2017; 10:00; Riós

Cuarto.- Publicar este acordo no BOP, ós efectos de público coñecemento, notificación e presentación de reclamacións no prazo de 10 días polos interesados, e expoñelo no taboleiro de anuncios do concello.

Riós, 10 de abril de 2017. O alcalde.

Asdo.: Fco. Armando Veiga Romero.

#### Anuncio

*Resolución de Alcaldía de 10 de abril de 2017, del Ayuntamiento de Riós en la provincia de Ourense, referente a la aprobación de la relación de admitidos y excluidos, nombramiento de tribunal y convocatoria de pruebas para la provisión por concurso-oposición de una plaza de administrativo de promoción interna.*

*Una vez visto el expediente relativo a la convocatoria para la provisión por concurso-oposición de una plaza de Administrativo por promoción interna, escala Administración general, subescala administrativa, grupo C1.*

*En uso de las facultades que me confiere el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, dispongo:*

*Primero.- Aprobar la relación de admitidos y excluidos para la provisión de la plaza de referencia, según el detalle siguiente:*

*Admitidos; DNI*

*Josefa Rodríguez Seguí; 34944365M*

*Segundo.- Designar a los componentes del tribunal calificador del referido proceso de selección, que serán las siguientes personas:*

- Presidente: Darío Antonio Mangana Rivas.*
- Secretario: Antonio Mosquera Rodríguez.*
- 1º Vocal: Jacinto Fernández Macía.*
- 2º Vocal: Javier Cebrián Casado.*
- 3º Vocal: María Ángeles Crespo García.*

*- Suplente de presidente: Cristina Taboada González.*

*- Suplente de secretario: Ana María Loureiro Silva.*

*- Suplente de 1º vocal: Paulino Fernández Salgado.*

*- Suplente de 2º vocal: Santiago Lorenzo Taboada.*

*- Suplente de 3º vocal: Manuel Obes Barja.*

*Tercero.- Determinar la fecha, hora y lugar en el que se realizarán las pruebas del concurso-oposición.*

*Fecha-ejercicio n.º1; hora; Población*

*11/05/2017; 10:00; Riós*

*Fecha-ejercicio n.º2; hora; Población*

*15/05/2017; 10:00; Riós*

*Fecha-ejercicio n.º3; hora; Población*

*18/05/2017; 10:00; Riós*

*Cuarto.- Publicar este acuerdo en el BOP, a los efectos de público conocimiento, notificación y presentación de reclamaciones en el plazo de 10 días por los interesados, y exponerlo en el tablón de anuncios del ayuntamiento.*

*Riós, 10 de abril de 2017. El alcalde.*

*Fdo.: Fco. Armando Veiga Romero.*

**R. 1.073**

## San Cibrao das Viñas

Bases para a selección de persoal laboral temporal

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 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido do estatuto dos/as traballadores/as, dos postos de traballo que a continuación se relacionan:

- Catro peóns de xardinería a xornada completa para o servizo de mantemento de parques e xardíns ata o 31.12.2017.

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/las 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 de dita idade dependentes. As mesmas regras aplicaranse, 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 os dezaseis anos e non exceder, no seu 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 remate 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 ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin que fora 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 remate o prazo de presentación de solicitudes.

### 3.- Participación e presentación de solicitudes

Realizarase convocatoria pública mediante publicación de anuncio no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos do Concello de San Cibrao das Viñas.

As solicitudes para tomar parte na presente convocatoria dirixiranse 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.

Coa solicitude deberase aportar:

a) Fotocopia cortexada 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 residindo legalmente en España.

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

c) Fotocopia cotexada 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, agás 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 cotexada) 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 a contar dende 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.- Listaxe de admitidos/excluídos

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. alcalde-presidente ditará unha resolución aprobando a listaxe provisional de admitidos e excluídos, fixará a composición do tribunal e a data da celebración das probas, no prazo máximo de dez (10) días hábiles como norma xeral dende a finalización do prazo de presentación de instancias, xa que 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 no taboleiro de anuncios do concello, concedéndose un prazo de tres (3) días hábiles para efectos de reclamacións e correccións de deficiencias. Se as houbera 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, do xeito que se recolle a continuación:

#### Tribunal titular:

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

Secretario/a: a secretaria da Corporación ou funcionario/s 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: asesor técnico funcionario da Excma. Deputación Provincial de Ourense nomeado pola Alcaldía.

#### Tribunal suplente:

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

Secretario/a: a secretaria da Corporación ou funcionario/s 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: asesor técnico funcionario da Excma. 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 Estatuto Básico do Empregado Público.

O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de proce-

demento, 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 efectúase o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do

#### 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 das puntuacións dos méritos valorados para cada aspirante, e outra de oposición.

##### A) Fase de concurso

##### A1) Experiencia profesional: puntuación máxima: 8 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: 0,20 por cada mes completo ou fracción.

3. Por servizos prestados en empresas privadas na mesma categoría ou similar á do posto ó 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: 2,00 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 suposto 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.

##### B) Fase de oposición

En función da natureza de cada praza, e tendo en conta o artigo 21.1.G da Lei 1/1985 de bases de réxime local, poderán contar con:

B1) Proba de admisión previa de Galego para aqueles aspirantes que non están 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 os méritos adecuados ás características do posto.

Á entrevista daráselle ata un máximo de 5 puntos.

A puntuación total do proceso selectivo será dun máximo de 40 puntos en función do artigo 38.2 do decreto legislativo 1/2008 de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei da función pública, na modificación introducida polo art. 23 da Lei 15/2010 de 28 de decembro, de medidas fiscais e administrativas.

##### 7.- Resolución da convocatoria

Unha vez concluído o proceso de selección, o tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello a relación de candidatos, pola orde de puntuación acadada, con indicación da cualificación obtida, así como do documento nacional de identidade, elevando a dita proposta ao alcalde.

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

Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do concello.

##### 8.- Contratación

O tribunal elevará á Presidencia do Concello de san Cibrao das Viñas a proposta de contrato a favor dos integrantes que acadaran 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 cotexadas da seguinte documentación:

- Certificado médico.

- Tarxeta de desemprego expedida 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, 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 ditos 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 concorren os supostos establecidos no artigo 112.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, poderán ser impugnados mediante a interposición de



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.

1.- Peóns de xardinería para o servizo de mantemento de parques e xardíns.

2.1. Dotación económica 1.216,89 €/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:

- Estar en posesión do permiso de condución, clase B.

2.3. Número de prazas que se convocan: catro.

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 prevista 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 2017.

2.8. Xornada: xornada completa.

San Cibrao das Viñas, 30 de marzo de 2017. O alcalde.

Asdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

## ANEXO I

### SOLICITUDE PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL NO CONCELLO DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS

#### Prazas solicitadas

- Peón de xardinería para o servizo de mantemento de parques e xardíns.

#### 1. Datos do/a solicitante

NOME

APELIDOS

DNI

DATA DE NACEMENTO

DIRECCIÓN

POBOACIÓN

PROVINCIA

TELÉFONO

E-MAIL

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

3. Documentación que se aporta:

-

-

-

-

San Cibrao das Viñas, de de 2017.

Sinatura:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS

### Bases para la selección de personal laboral temporal

#### 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 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto de los/as trabajadores/as, de los puestos de trabajo que a continuación se relacionan:

- Cuatro peones de jardinería a jornada completa para el servicio de mantenimiento de parques y jardines hasta el 31.12.2017.

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

Para ser admitido en esta convocatoria, los/as 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 lo de su cónyuge, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. Las mismas reglas se aplicarán, de ser el 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 el 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 o 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 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.

Con la solicitud se deberá adjuntar:

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, para 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, de ser el caso, mediante certificado de vida laboral, original (o fotocopia compulsada) expedida 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 Boletín Oficial de la Provincia.



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 aprobando 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 diez (10) días hábiles como norma general desde la finalización del plazo de presentación de instancias, ya que 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 el tablón de anuncios del ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles para efectos de reclamaciones y correcciones de deficiencias. Si las hubiera 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 funcionario de la Excm. 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 por la Alcaldía.

Vocal: asesor técnico funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ourense nombrado por la Alcaldía.

##### Tribunal suplente:

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

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

Vocal: funcionario/la con Habilitación de carácter Nacional nombrado/a por la Alcaldía.

Vocal: funcionario/a con Habilitación de carácter Nacional nombrado por la Alcaldía.

Vocal: asesor técnico funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ourense nombrado por la Alcaldía.

Los miembros del tribunal deberán tener la condición de funcionarios de carrera o personal laboral hizo 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 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 lo que se establece para los órganos colegiados en la Sección 3ª, Subsección 1ª de la Ley 40/2015, do 1 de octubre, do 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: 8 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: 0,20 por cada mes completo o fracción.

3. Por servicios prestados en empresas personales 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: 2,00 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.

##### B) Fase de oposición

En función de la naturaleza de cada plaza, y habida cuenta el artículo 21.1.G de la Ley 1/1985 de Bases de Régimen Local, podrá contar con:

B1) Prueba de admisión previa de gallego para aquellos aspirantes que no están 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 los méritos 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 40 puntos en función del artículo 38.2 del Decreto Legislativo 1/2008 de 13 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública, en la modificación introducida por el art. 23 de la Ley 15/2010 de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas.

### 7.- Resolución de la convocatoria

Una vez concluido el proceso de selección, el tribunal publicará 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 a dicha propuesta al alcalde.

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

Dicha resolución se publicará 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 expedir polo Servicio Gallego de Colocación. (Si es el caso)

- Del permiso de conducción de la clase B. (Si es el 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 incorporaran dentro del plazo previsto, serán eliminados y se procederá a la contratación de los aspirantes siguientes, de ser el caso, respeto 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 en lo previsto expresamente en estas bases.

Las comunicaciones sobre incidentes relativos 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, del 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

1.- Peones de jardinería para el servicio de mantenimiento de parques y jardines.

2.1. Dotación económica 1.216,89 €/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:

- Estar en posesión del permiso de conducción, clase B.

2.3. Número de plazas que se convocan: cuatro.

2.4. Horario laboral: será conforme a la planificación de los trabajos que para el efecto señala la Alcaldía, distribuida segundo 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.

2.6. Sistema de selección: concurso-oposición.

2.7. Duración del contrato: hasta el 31 de diciembre de 2017.

2.8. Jornada: jornada completa.

San Cibrao das Viñas, 30 de marzo de 2017. El alcalde.

Fdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

(Ver anexo pág. 26)

**ANEXO I****SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL  
EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS****Plazas solicitadas**

- Peón de jardinería para el servicio de mantenimiento de parques y jardines.*

**1. Datos del/a solicitante**

<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDOS</b>
<b>DNI</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>POBLACIÓN</b>	<b>PROVINCIA</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>E-MAIL</b>

*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 2017.*

*Firma:*

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS**

## Sandiás

### Anuncio

Ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial aprobatorio do Regulamento regulador da Xunta de Portavoces, cuxo texto íntegro publícase, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

"Acordo:

Primeiro.- Crear a Xunta de Portavoces coa regulación contida na ordenanza que se acompaña.

Segundo.- Aprobado inicialmente o Regulamento da Xunta de Portavoces.

Terceiro.- Expoñer ao público este acordo de aprobación inicial no taboleiro de anuncios do concello durante un prazo de trinta días, dentro dos cales os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas. Dito anuncio de exposición será publicado, así mesmo, no Boletín Oficial da Provincia, contándose o devandito prazo de 30 días a partir do día seguinte ao desta publicación.

Cuarto.- No caso de non presentarse reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o presente acordo, debendo de cumprirse o trámite da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

### Anexo

Regulamento Regulador da Xunta de Portavoces

Artigo 1. Natureza xurídica

A Xunta de Portavoces, integrada polos concelleiros portavoces dos distintos grupos municipais, é un órgano complementario, de carácter consultivo e de colaboración.

Artigo 2. Reunións da Xunta de Portavoces

As reunións da Xunta de Portavoces serán convocadas e presididas polo alcalde ou tenente de alcalde en quen este delegue, e celebraranse con carácter ordinario antes de cada sesión plenaria, co fin de axilizar e ordenar o desenvolvemento das mesmas.

Convocarase reunión extraordinaria da Xunta de Portavoces, a petición do alcalde ou tenente de alcalde en quen este delegue, e sempre que o soliciten un grupo municipal.

Artigo 3. Convocatoria e realización da sesión

Entre a convocatoria e a realización da sesión deberán transcorrer, polo menos, vinte e catro horas. A convocatoria poderase efectuarse telefonicamente ou por correo electrónico.

A realización da Xunta de Portavoces terá lugar no prazo máximo de 5 días dende a presentación da súa solicitude.

Artigo 4. Acordos da Xunta de Portavoces

Os acordos da Xunta de Portavoces acordáranse por unanimidade dos presentes.

Ao ser a Xunta de Portavoces un órgano de carácter consultivo, as decisións adoptadas non teñen o carácter de resolucións con forza de obrigar.

Artigo 5. Acta das reunións

Das reunións da Xunta de Portavoces levantarase acta sucinta polo secretario do concello ou funcionario en quen delegue.

Artigo 6. Funcións

Corresponde á Xunta de Portavoces:

- Debater a orde do día das sesións ordinarias do Pleno.
- Propoñer calquera asunto relativo ao desenvolvemento das sesións plenarias.
- Propoñer mocións ao Pleno cando sexan formalizadas pola totalidade dos seus membros.

- Difundir entre todos os concelleiros as informacións que a Alcaldía lles proporcione e, así mesmo, servir de canle para as peticións que se formulen polos concelleiros.

- Sinalar as persoas que deben representar ao concello nos casos en que este debe estar representado institucionalmente noutros organismos.

Artigo 7. Réxime supletorio

No non regulado no presente Regulamento da Xunta de Portavoces estarase ao disposto na lexislación de réxime local.

Disposición final única

Este Regulamento, cuxa redacción definitiva foi aprobada polo Pleno do Concello en sesión realizada na data 30.01.2017, entrará en vigor a partir do día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade cos artigos 65.2 e 70.2 da Lei reguladora das bases do réxime local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Contra este acordo, cabe interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede na Coruña, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa.

Sandiás, 24 de marzo de 2017. O alcalde.

Asdo.: Felipe Traveso García.

### Anuncio

*Al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Regulador de la Junta de Portavoces, cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

"Acuerdo:

*Primero.- Crear la Junta de Portavoces con la regulación contenida en la ordenanza que se acompaña.*

*Segundo.- Aprobar inicialmente el Reglamento de la Junta de Portavoces.*

*Tercero.- Exponer al público el presente acuerdo de aprobación inicial en el tablón de anuncios del ayuntamiento durante un plazo de treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Dicho anuncio de exposición será publicado, asimismo, en el Boletín Oficial de la Provincia, contándose el dicho plazo de 30 días a partir del día siguiente al de esta publicación.*

*Cuarto.- En el caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo, debiendo de cumplirse el trámite de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.*

### Anexo

Reglamento Regulador de la Junta de Portavoces

Artículo 1. Naturaleza jurídica

*La Junta de Portavoces, integrada por los concejales portavoces de los distintos grupos municipales, es un órgano complementario, de carácter consultivo y de colaboración.*

Artículo 2. Reuniones de la Junta de Portavoces

*Las reuniones de la Junta de Portavoces serán convocadas y presididas por el alcalde o teniente de alcalde en quien este delegue, y se celebrarán con carácter ordinario antes de cada*



sesión plenaria, con el fin de agilizar y ordenar el desarrollo de las mismas.

Se convocará reunión extraordinaria de la Junta de Portavoces, a petición del alcalde o teniente de alcalde en quien este delegue, y siempre que lo soliciten un grupo municipal.

#### Artículo 3. Convocatoria y celebración de la sesión

Entre la convocatoria y la celebración de la sesión deberán transcurrir, por lo menos, veinticuatro horas. La convocatoria podrá efectuarse telefónicamente o por correo electrónico.

La celebración de la Junta de Portavoces tendrá lugar en el plazo máximo de 5 días desde la presentación de su solicitud.

#### Artículo 4. Acuerdos de la Junta de Portavoces

Los acuerdos de la Junta de Portavoces se han de adoptar por unanimidad de los presentes.

Al ser la Junta de Portavoces un órgano de carácter consultivo, las decisiones adoptadas no tienen el carácter de resoluciones con fuerza de obligar.

#### Artículo 5. Acta de las reuniones

De las reuniones de la Junta de Portavoces se levantará acta sucinta por el secretario del ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

#### Artículo 6. Funciones

Corresponde a la Junta de Portavoces:

- Debatir la orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno.
- Proponer cualquier asunto relativo al desarrollo de las sesiones plenarias.
- Proponer mociones al Pleno cuando sean formalizadas por la totalidad de sus miembros.

- Difundir entre todos los concejales las informaciones que la Alcaldía les proporcione y, asimismo, servir de canal para las peticiones que se formulen por los concejales.

- Señalar las personas que deben representar al ayuntamiento en los casos en que este debe estar representado institucionalmente en otros organismos.

#### Artículo 7. Régimen supletorio

En el no regulado en el presente Reglamento de la Junta de Portavoces se estará al dispuesto en la legislación de régimen local.

#### Disposición final única

El presente Reglamento, cuya redacción definitiva fue aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 30.01.2017, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia con sede en A Coruña, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sandiás, 24 de marzo de 2017. El alcalde.

Fdo.: Felipe Traveso García.

R. 876