



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 81 · Luns, 12 abril 2021

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Acordo do Pleno provincial polo que se establece un novo prazo de 10 días para a presentación de solicitudes de adhesión ao Programa provincial de cooperación cos concellos e mancomunidades para a realización de actuacións de limpeza das marxes das redes viarias municipal e provincial 2021..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Boborás

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal de catro peóns de servizos múltiples..... 2

Calvos de Randín

Aprobación definitiva do orzamento para o exercicio económico de 2021..... 2

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal dun/dunha chofer/esa de tractor..... 4

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal dun peón de obras..... 4

Larouco

Exposición pública da aprobación inicial da Ordenanza reguladora do acceso a unha vivenda de alugueiro no municipio de Larouco..... 4

Leiro

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal dun peón de servizos múltiples..... 5

Montederramo

Programa de subvencións para o sector da hostelería, restauración e turismo rural polo peche da actividade non esencial, con motivo da epidemia da Covid 19..... 5

Monterrei

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos 2/2021..... 5

Muíños

Exposición pública do padrón do imposto de bens inmobles de características especiais (BICES) 2021..... 6

Ourense

Extracto da convocatoria pública de axudas en especie para a adquisición de libros de texto e material escolar e para comedores escolares, curso 2021/2022..... 6

Extracto do acordo da convocatoria pública en réxime de concorrencia competitiva de subvencións a asociacións e entidades sen ánimo de lucro en materia de servizos sociais para o exercicio 2021..... 7

Parada de Sil

Convocatoria e bases de selección para a provisión en propiedade dunha praza de administrativo de administración xeral polo sistema de concurso-oposición na quenda de promoción interna..... 8

Riós

Exposición pública da aprobación inicial do expediente 63/2021 de transferencia de créditos..... 26

Exposición pública da aprobación provisional da imposición e a Ordenanza fiscal reguladora da taxa polo aproveitamento especial dos camiños rurais..... 26

San Cristovo de Cea

Exposición pública do expediente de ruína dunha edificación situada no lugar de Tanxil, parroquia de Santa María a Real de Oseira..... 26

Sandiás

Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos por transferencia entre aplicacións de distinta área de gasto dentro do vixente orzamento municipal..... 27

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Acuerdo del Pleno provincial por el que se establece un nuevo plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes de adhesión al Programa de cooperación con los ayuntamientos y mancomunidades para la realización de actuaciones de limpieza de las márgenes de las redes viarias municipal y provincial 2021..... 2

IV. ENTIDADES LOCALES

Boborás

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de cuatro peones de servicios múltiples..... 2

Calvos de Randín

Aprobación definitiva del presupuesto para o exercicio económico de 2021..... 3

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de un/a chofer/esa de tractor..... 4

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de un peón de obras..... 4

Larouco

Exposición pública de la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Acceso a una Vivienda de Alquiler en el Municipio de Larouco..... 4

Leiro

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de un peón de servicios múltiples..... 5

Montederramo

Programa de subvenciones para el sector de la hostelería, restauración y turismo rural por el cierre de la actividad no esencial, con motivo de la epidemia del Covid 19..... 5

Monterrei

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 2/2021..... 5

Muíños

Exposición pública do padrón del impuesto sobre bienes inmuebles de características especiales (BICES) 2021..... 6

Ourense

Extracto de la convocatoria pública de ayudas en especie para la adquisición de libros de texto y material escolar y para comedores escolares, curso 2021/2022..... 7

Extracto del acuerdo de la convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva de subvenciones a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales para el ejercicio 2021..... 8

Parada de Sil

Convocatoria y bases de selección para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo de administración general por el sistema de concurso-oposición en el turno de promoción interna..... 17

Riós

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente 63/2021 de transferencia de créditos..... 26

Exposición pública de la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Aprovechamiento Especial de los Caminos Rurales..... 26

San Cristovo de Cea

Exposición pública de expediente de ruina de una edificación situada en el lugar de Tanxil, parroquia de Santa María a Real de Oseira..... 26

Sandiás

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos por transferencia entre aplicaciones de distinta área de gasto, dentro del vigente presupuesto municipal..... 27



Toén	
Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal de tres operarios/as de servizos varios.....	27
Vilamarín	
Exposición pública da aprobación inicial do proxecto da obra denominada "Mellora de camiños municipais en Vilamarín".....	28

Toén	
Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de tres operarios/as de servicios varios.....	27
Vilamarín	
Exposición pública de la aprobación inicial del proyecto de la obra denominada "Mejora de caminos municipales en Vilamarín".....	28

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

A Corporación Provincial, na sesión do 26 de marzo de 2021, aprobou o establecemento dun novo prazo de 10 días hábiles para a presentación de solicitudes de adhesión ao Programa de cooperación cos concellos e mancomunidades para a realización de actuacións de limpeza das marxes das redes viarias municipal e provincial no exercicio 2021, polo que se adoptou o seguinte acordo:

1º.- Establecer un novo prazo de 10 días hábiles para a presentación de solicitudes de adhesión ao Programa provincial de cooperación cos concellos e mancomunidades para a realización de actuacións de limpeza das marxes das redes viarias municipal e provincial no exercicio 2021, que comezará a contarse desde o día seguinte ao da publicación do anuncio do presente acordo no BOP.

2º.- Publicar este anuncio no BOP, para os efectos indicados. Ourense, 6 de abril de 2021. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

Diputación Provincial de Ourense

La Corporación Provincial, en la sesión de 26 de marzo de 2020, aprobó el establecimiento de un nuevo plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes de adhesión al Programa de cooperación con los ayuntamientos y mancomunidades para la realización de actuaciones de limpieza de las márgenes de las redes viarias municipal y provincial en el ejercicio 2021, por lo que se adoptó el siguiente acuerdo:

1º.- Establecer un nuevo plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes de adhesión al Programa provincial de cooperación con los ayuntamientos y mancomunidades para la realización de actuaciones de limpieza de las márgenes de las redes viarias municipal y provincial en el ejercicio 2021, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del presente acuerdo en el BOP.

2º.- Publicar el presente anuncio en el BOP, para los efectos indicados.

Ourense, 6 de abril de 2021. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.

R. 966

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

Boborás

Convocatoria para a contratación laboral que se indica a continuación, segundo as bases aprobadas o 07/04/2021:

1.- Número e denominación das prazas: 4 traballadores para prestar servizo como peóns de servizos múltiples.

2.- Modalidade de contratación: contrato laboral temporal a xornada parcial (30 horas semanais).

3.- Duración do contrato: nove meses
4.- Sistema de selección: concurso-oposición
5.- Lugar e prazo de presentación de instancias: no Rexistro do Concello, de 9.00 a 14.000 h, ou por calquera dos medios admitidos en dereito, durante o prazo de cinco días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

6.- Exposición das bases: o texto completo das bases de selección atópase a disposición do público no concello, na páxina web (www.boboras.gal), e na sede electrónica (<https://boboras.sedelectronica.gal>).

A alcaldesa. Asdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

Convocatoria para la contratación laboral que se indica a continuación, según las bases aprobadas el 07/04/2021:

1.- Número y denominación de las plazas: 4 trabajadores para prestar servicio como peones de servicios múltiples.

2.- Modalidad de contratación: contrato laboral temporal a jornada parcial (30 horas semanales).

3.- Duración del contrato: nueve meses

4.- Sistema de selección: concurso-oposición

5.- Lugar y plazo de presentación de instancias: en el Registro del Ayuntamiento, de 9.00 a 14.000 h, o por cualquiera de los medios admitidos en derecho, durante el plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

6.- Exposición de las bases: el texto completo de las bases de selección se encuentra a disposición del público en el ayuntamiento, en la página web (www.boboras.gal), y en la sede electrónica (<https://boboras.sedelectronica.gal>).

La alcaldesa. Fdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

R. 975

Calvos de Randín

O Pleno deste concello aprobou inicialmente o orzamento para o exercicio económico de 2021, mediante o acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria do día 22 de febreiro de 2021.

A devandita aprobación inicial someteuse a información pública, durante o prazo de 15 días hábiles, mediante anuncio publicado no Boletín Oficial da Provincia nº 44, do día 24/02/2021. Neste prazo non se presentaron observacións nin reclamacións, polo que se eleva a definitivo o acordo plenario inicial con data 22/02/2021.

De conformidade co que dispón o artigo 169.3 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, faise público que o devandito orzamento ascende, tanto en gastos como en ingresos, á contía de un millón trescentos cincuenta e dous mil douscentos trinta e oito euros (1.352.238,00 €), correspondéndolle a cada capítulo as contías que se expresan a continuación:

Estado de gastos

Operacións correntes; euros

Cap. 1 Gastos de persoal; 648.733,24

Cap. 2 Gastos en bens ctes. e servizos; 253.008,43

Cap. 3 Gastos financeiros; 950,79
 Cap. 4 Transferencias correntes; 8.000,00
 Operacións de capital
 Cap. 6 Invetimentos reais; 358.153,42
 Cap. 7 Transferencias de capital; 0,00
 Cap. 8 Activos financeiros; 0,00
 Cap. 9 Pasivos financeiros; 83.392,12
 Suma: 1.352.238,00

Estado de ingresos
 Operacións correntes; euros
 Cap. 1 Impostos directos; 181.053,79
 Cap. 2 Impostos indirectos; 6.431,22
 Cap. 3 Taxas e outros ingresos; 101.401,78
 Cap. 4 Transferencias correntes; 711.308,89
 Cap. 5 Ingresos patrimoniais; 55,02
 Operacións de capital
 Cap. 6 Alleamento de investimentos reais 0,00
 Cap. 7 Transferencias de cap.; 151.987,30
 Cap. 8 Activos financeiros; ---
 Cap. 9 Pasivos financeiros; 200.000,00
 Suma: 1.352.238,00

De forma conxunta, aprobáronse as bases de execución e o cadro de persoal; de conformidade co disposto no artigo 126.1 do Real decreto lexislativo 781/86, do 18 de abril, o cadro de persoal estruturárase do seguinte xeito:

Órganos de goberno

Nº orde; Denominación da praza; Grupo Categoría; Nº de prazas

1; Dedicación parcial; Alcalde; 1
 Total p. órganos de goberno: 1

Persoal funcionario

Nº orde; Denominación da praza-, Grupo Categoría; Nº de prazas; Grupo; Nivel c. dest

1; Habilitación nacional; Secret-int; 1; A1; 26
 2; Administración xeral; Administrativo; 1; C1; 22
 Total p. funcionario: 2

Persoal laboral (prazas fixas)

Nº orde; Denominación da praza; Grupo Categoría; Nº de prazas; Grupo Cotiz.

1; Servizo mantemento; Subalterno; 1; 6
 2; Conductor de tractor; Peón; 1; 10
 3; AEDL Técnico medio; 1; 2
 4; Traballadora social; Técnico medio; 1; 2
 5; Arquitecto; Licenciado; 1; 1
 6; Técnico administrativo; Técnico admt.; 1; 2
 Total p. laboral fixo: 6

Calvos de Randín, 18 de marzo do 2021. O alcalde.
 Asdo.: Aquilino Valencia Salgado.

El Pleno de este ayuntamiento aprobó inicialmente el presupuesto para el ejercicio económico de 2021, mediante el acuerdo adoptado en la sesión plenaria ordinaria con fecha 22 de febrero de 2021.

La citada aprobación inicial se sometió a información pública, durante el plazo de 15 días hábiles, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 44, con fecha 24/02/2021. En este plazo no se presentaron observaciones ni reclamaciones, por lo que se eleva a definitivo el acuerdo plenario inicial con fecha 22/02/2021.

De conformidad con lo que dispone el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público que dicho presupuesto asciende, tanto en gastos como en ingresos, a la cuantía de un millón trescientos cincuenta y dos mil doscientos treinta y ocho euros (1.352.238,00 €), correspondiendo a cada capítulo las cuantías que se expresan a continuación:

Estado de gastos

Operaciones corrientes; euros

Cap. 1 Gastos de personal; 648.733,24
 Cap. 2 Gastos en bs ctes. y servicios; 253.008,43
 Cap. 3 Gastos financieros; 950,79
 Cap. 4 Transferencias corrientes; 8.000,00
 Operaciones de capital
 Cap. 6 Inversiones reales ; 358.153,42
 Cap. 7 Transferencias de capital; 0,00
 Cap. 8 Activos financieros; 0,00
 Cap. 9 Pasivos financieros; 83.392,12
 Suma: 1.352.238,00

Estado de ingresos

Operaciones corrientes; euros

Cap. 1 Impuestos directos; 181.053,79
 Cap. 2 Impuestos indirectos; 6.431,22
 Cap. 3 Tasas y otros ingresos; 101.401,78
 Cap. 4 Transferencias corrientes; 711.308,89
 Cap. 5 Ingresos patrimoniales; 55,02
 Operaciones de capital
 Cap. 6 Enajenación de inversiones reales; 0,00
 Cap. 7 Transferencias de cap.; 151.987,30
 Cap. 8 Activos financieros; ---
 Cap. 9 Pasivos financieros; 200.000,00
 Suma: 1.352.238,00

De forma conjunta, se aprobaron las bases de ejecución y la plantilla de personal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126.1 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, la plantilla personal se estructura de la siguiente forma:

Órganos de goberno

Nº orden; Denominación De la plaza; Grupo Categoría; Nº de plazas

1; Dedicación parcial; Alcalde; 1
 Total p. órganos de goberno: 1

Personal funcionario

Nº orden; Denominación de la plaza; Grupo Categoría; Nº de Plazas; Grupo; Nivel C. dest

1; Habilitación nacional; Secret-int; 1; A1; 26
 2; Administración general; Administrativo; 1; C1; 22
 Total p. funcionario: 2

Personal laboral (plazas fijas)

Nº orde; Denominación da plaza; Grupo Categoría; Nº de plazas; Grupo cotiz.

1; Servicio mantenimiento; Subalterno; 1; 6
 2; Conductor de tractor; Peón; 1; 10
 3; AEDL; Técnico medio; 1; 2
 4; Trabajadora social; Técnico medio; 1; 2
 5; Arquitecto; Licenciado; 1; 1
 6; Técnico administrativo; Técnico admt.; 1; 2
 Total p. laboral fijo: 6

Calvos de Randín, 18 de marzo do 2021. El alcalde.
 Fdo.: Aquilino Valencia Salgado.



Calvos de Randín

Convocatoria para a contratación laboral dun/dunha chofer/esa de tractor, segundo as bases aprobadas pola Resolución da Alcaldía con data 22-03-2021:

1º.- Número e denominación das prazas: chofer/esa de tractor.

2º.- Modalidade de contratación: contrato laboral a xornada completa.

3º.- Duración do contrato: tres meses.

4º.- Sistema de selección: concurso de méritos.

5º.- Lugar e prazo de presentación de instancias: 5 días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, se o último día cae en sábado ou domingo, pasará ao luns seguinte, no rexistro do Concello de Calvos de Randín, en horario de 09:00 a 14:00 horas, ou por calquera dos medios admitidos en dereito.

No caso de presentar a instancia noutro organismo oficial, remitirá ao correo deste concello (concello.calvosderandin@eidolocal.es) unha copia dela o mesmo día da súa presentación, debidamente selada polo organismo oficial.

6º.- Exposición das bases: o texto completo das bases de selección está publicado no taboleiro de anuncios do concello.

Calvos de Randín, 22 de marzo de 2021. O alcalde.

Asdo.: Aquilino Valencia Salgado.

Convocatoria para la contratación laboral de un/a chófer/esa de tractor, según las bases aprobadas por Resolución de la Alcaldía con fecha 22-03-2021:

1º.- Número y denominación de las plazas: chófer/esa de tractor.

2º.- Modalidad de la contratación: contrato laboral a jornada completa.

3º.- Duración del contrato: tres meses.

4º.- Sistema de selección: concurso de méritos.

5º.- Lugar y plazo de presentación de instancias: 5 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, si el último día cae en sábado o domingo, pasará al lunes siguiente, en el registro del Ayuntamiento de Calvos de Randín, en horario de 09:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

En el caso de presentar la instancia en otro organismo oficial, remitirá al correo electrónico de este ayuntamiento (concello.calvosderandin@eidolocal.es) copia de la misma el mismo día de su presentación, debidamente sellada por el organismo oficial.

6º.- Exposición de las bases: el texto completo de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

Calvos de Randín, 22 de marzo de 2021. El alcalde.

Fdo.: Aquilino Valencia Salgado.

R. 817

Calvos de Randín

Convocatoria para a contratación laboral dun peón de obras, segundo as bases aprobadas pola Resolución da Alcaldía con data 22-03-2021:

1º.- Número e denominación das prazas: peón de obras.

2º.- Modalidade de contratación: contrato laboral a xornada completa.

3º.- Duración do contrato: tres meses.

4º.- Sistema de selección: concurso de méritos.

5º.- Lugar e prazo de presentación de instancias: 5 días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, se o último día cae en sábado ou domingo, pasará ao luns seguinte, no rexistro do Concello de Calvos de Randín, en horario de 09:00 a 14:00 horas, ou por calquera dos medios admitidos en dereito.

No caso de presentar a instancia noutro organismo oficial, remitirá ao correo deste concello (concello.calvosderandin@eidolocal.es) copia desta o mesmo día da súa presentación, debidamente selada polo organismo oficial.

6º.- Exposición das bases: o texto completo das bases de selección está publicado no taboleiro de anuncios do concello.

Calvos de Randín, 22 de marzo de 2021. O alcalde.

Asdo.: Aquilino Valencia Salgado.

Convocatoria para la contratación laboral de un peón de obras, según las bases aprobadas por la Resolución de la Alcaldía con fecha 22-03-2021:

1º.- Número y denominación de las plazas: peón de obras.

2º.- Modalidad de la contratación: contrato laboral a jornada completa.

3º.- Duración del contrato: tres meses.

4º.- Sistema de selección: concurso de méritos.

5º.- Lugar y plazo de presentación de instancias: 5 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, si el último día cae en sábado o domingo, pasará al lunes siguiente, en el registro del Ayuntamiento de Calvos de Randín, en horario de 09:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

En el caso de presentar la instancia en otro organismo oficial, remitirá al correo electrónico de este ayuntamiento (concello.calvosderandin@eidolocal.es) copia de la misma el mismo día de su presentación, debidamente sellada por el organismo oficial.

6º.- Exposición de las bases: el texto completo de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

Calvos de Randín, 22 de marzo de 2021. El alcalde.

Fdo.: Aquilino Valencia Salgado.

R. 816

Larouco

O Pleno do Concello de Larouco, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 25 de marzo de 2021, acordou a aprobación inicial da Ordenanza reguladora do acceso a unha vivenda de alugueiro no municipio de Larouco, polo que se somete o texto a información pública e audiencia dos interesados na secretaría da Corporación e na sede electrónica do Concello de Larouco, polo prazo de trinta días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, para exame e presentación de reclamacións e alegacións, de conformidade co disposto no art. 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e no art. 17 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

Larouco, 6 de abril de 2021. A alcaldesa.

Asdo.: Patricia Lamela Rodríguez.

El Pleno del Ayuntamiento de Larouco, en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Acceso a una Vivienda de

Alquiler en el Municipio de Larouco, por lo que se somete el texto a información pública y audiencia a los interesados en la secretaría de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Larouco, por el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, para examen y presentación de reclamaciones y alegaciones, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el art. 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Larouco, 6 de abril de 2021. La alcaldesa.

Fdo.: Patricia Lamela Rodríguez.

R. 970

Leiro

Convocatoria para a contratación laboral que se indica a continuación, segundo as bases aprobadas o 6 de abril de 2021:

1.- Número e denominación da praza: un/unha traballador/a para prestar servizo como peón de servizos múltiples

2.- Modalidade de contratación: contrato laboral temporal a xornada completa (40 horas semanais)

3.- Duración do contrato: ata fin de obra (aproximadamente 2,5 meses)

4.- Sistema de selección: concurso-oposición

5.- Lugar e prazo de presentación de instancias: no rexistro do concello, de 9:00 a 14:00 h, ou por calquera dos medios admitidos en dereito, durante o prazo de cinco días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

6.- Exposición das bases: o texto completo das bases de selección atópase a disposición do público no concello, na páxina web (<http://www.concellodeleiro.com/>) e na sede electrónica (<https://leiro.sedelectronica.es/>)

O alcalde. Asdo.: Francisco José Fernández Pérez.

Convocatoria para la contratación laboral que se indica a continuación, según las bases aprobadas el 6 de abril de 2021:

1.- Número y denominación de la plaza: un/a trabajador/a para prestar servicio como peón de servicios múltiples

2.- Modalidad de contratación: contrato laboral temporal a jornada completa (40 horas semanales)

3.- Duración del contrato: hasta fin de obra (aproximadamente 2,5 meses)

4.- Sistema de selección: concurso-oposición

5.- Lugar y plazo de presentación de instancias: en el registro del ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 h, o por cualquiera de los medios admitidos en derecho, durante el plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

6.- Exposición de las bases: el texto completo de las bases de selección se encuentra a disposición del público en el ayuntamiento, en la página web (<http://www.concellodeleiro.com/>) y en la sede electrónica (<https://leiro.sedelectronica.es/>)

El alcalde. Fdo.: Francisco José Fernández Pérez.

R. 980

Montederramo

O Pleno do Concello de Montederramo, na sesión do 26 de marzo de 2021, aprobou as bases reguladoras e o Programa de subvencións para o sector da hostalería, restauración e turismo

rural do municipio polo peche da actividade non esencial, decretado pola Xunta de Galicia e o Goberno da Nación con motivo da epidemia da Covid 19.

As bases quedan expostas no taboleiro de anuncios e na sede electrónica deste concello, <https://montederramo.sedelectronica.gal>

As solicitudes de axuda deberán presentarse no prazo de dez días naturais (10) dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Montederramo, 7 de abril de 2021. O alcalde.

Asdo.: Antonio Rodríguez Álvarez.

El Pleno del Ayuntamiento de Montederramo, en la sesión de 26 de marzo de 2021, aprobó las bases reguladoras y el Programa de subvenciones para el sector de la hostelería, restauración y turismo rural del municipio por el cierre de la actividad no esencial decretado por la Xunta de Galicia y el Gobierno de la Nación con motivo de la epidemia del Covid 19.

Las bases quedan expuestas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este ayuntamiento, <https://montederramo.sedelectronica.gal>

Las solicitudes de ayuda deberán presentarse en el plazo de diez días naturales (10) desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Montederramo, 7 de abril de 2021. El alcalde.

Fdo.: Antonio Rodríguez Álvarez.

R. 983

Monterrei

O Pleno desta Corporación, na súa sesión do 7 de abril de 2021, aprobou o expediente de modificación de créditos número 2/2021, dentro do vixente orzamento municipal, para suplementos de crédito no seu estado de gastos, financiado con cargo a partidas reducibles do orzamento vixente, por un importe global de corenta e nove mil cincocentos noventa e tres euros con sete céntimos (49.593,07 €).

En cumprimento do disposto no artigo 177.2, en relación co 169.1 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, exponse ao público, polo prazo de quince días hábiles, na secretaría deste concello, co fin de que durante este, que comezará a contar desde o día seguinte ao da inserción deste edicto no BOP, os interesados que estean lexitimados, segundo o disposto no artigo 170.1 do texto refundido citado ao que se fixo referencia, e polos motivos taxativamente enumerados no número 2 do dito artigo 170, poidan formular as reclamacións pertinentes, as cales deberán dirixirse ao alcalde deste concello.

No caso de que transcorra o devandito prazo sen que se produzan reclamacións, a aprobación inicial elevarase a definitiva, sen necesidade de adoptar novo acordo que así o estableza, publicándose un resumo a nivel de capítulos do estado de gastos tras a referida modificación.

Monterrei, 8 de abril de 2021. O alcalde.

Asdo.: José Luis Suárez Martínez.

El Pleno de esta Corporación, en la sesión del 7 de abril de 2021, aprobó el expediente de modificación de créditos número 2/2021, dentro del vigente presupuesto municipal, para suplementos de crédito en su estado de gastos, financiado con



cargo a partidas reducibles del presupuesto vigente, por un importe global de cuarenta y nueve mil quinientos noventa y tres euros con siete céntimos (49.593,07 €).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, por el plazo de quince días hábiles en la secretaría de este ayuntamiento, a fin de que durante el mismo, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del texto refundido citado a que se hizo referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, puedan formular las reclamaciones pertinentes, las cuales deberán dirigirse al alcalde de este ayuntamiento.

En el caso de que transcurra dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones, la aprobación inicial se elevará a definitiva, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo que así lo establezca, publicándose un resumen a nivel de capítulos del estado de gastos tras la referida modificación.

Monterrei, 8 de abril de 2021. El alcalde.

Fdo.: José Luis Suárez Martínez.

R. 999

Muíños

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria do día 5 de abril de 2021, a proposta do alcalde, por unanimidade acordou:

Primeiro.- Aprobar os seguintes padróns:

1.- Padrón do imposto de bens inmobles de características especiais (BICES) 2021.-

Segundo.- Expoñelos ao público polo prazo de 15 días hábiles seguintes ao da publicación do correspondente edicto no BOP de Ourense, co fin de que os suxeitos pasivos, debedores e interesados en xeral poidan examinar os e interpoñer, contra as liquidacións individualizadas (cotas) así como contra as inclusións, exclusións ou calquera outro dato recollido nos referidos padróns, os correspondentes recursos ou calquera outra acción que lles conveña.

Muíños, 7 de abril de 2021. O alcalde.

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

La Junta de Gobierno Local, en la sesión del día 5 de abril de 2021, a propuesta del alcalde, por unanimidad acordó:

Primero.- Aprobar los siguientes padrones:

1.- Padrón del impuesto sobre bienes inmuebles de características especiales (BICES) 2021.

Segundo.- Exponerlos al público por el plazo de 15 días hábiles siguientes al de la publicación del correspondiente edicto en el BOP de Ourense, a fin de que los sujetos pasivos, deudores e interesados en general puedan examinarlos y puedan interponer, contra las liquidaciones individualizadas (cuotas) así como contra las inclusiones, exclusiones o cualquier otro dato recogido en los referidos padrones, los correspondientes recursos o cualquier otra acción que les convenga.

Muíños, 7 de abril de 2021. El alcalde.

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

R. 984

Ourense

Réxime Interior

Extracto do acordo da convocatoria pública de axudas en especie para a adquisición de libros de texto e material escolar e para comedores escolares, curso 2021/2022 (EXP. 2021003886)

BDNS (Identif.):554063

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/554063>)

Primeiro. Beneficiarios

Son destinatarios desta convocatoria, nos termos do artigo 4 das bases xerais reguladoras, as unidades de convivencia en desvantaxe social e con menor poder adquisitivo residentes no concello de Ourense que, na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, cumpran os requisitos do citado artigo, entre outros:

Que estean empadroados no concello de Ourense, con tres meses mínimo de antigüidade, todos os membros da unidade de convivencia.

Que non superen os 3.500€ de renda per cápita 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 que convive o/a neno/a, e que sexa a única sustentadora da familia).

Segundo. Obxecto

Constitúe o obxecto da presente convocatoria de subvencións a 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.

Terceiro. Bases reguladoras

As bases reguladoras estarán a disposición dos interesados na páxina web do Concello de Ourense www.ourense.gal e no BOP núm. 118, do 25 de maio de 2019.

Cuarto. Contía

A concesión das subvencións desta convocatoria será atendida:

Para axudas de libros de texto e material escolar, ata un importe máximo de vinte e cinco mil euros (25.000 €) con cargo á aplicación partida 140.2311.22690 do orzamento municipal vixente. Para axudas para comedores escolares ata un importe máximo de oitenta mil setecentos setenta e cinco euros (80.775 €) para o exercicio 2021 con cargo á aplicación partida 140.2313.22642 do orzamento municipal vixente.

Para axudas para comedores escolares ata un importe máximo de cento oitenta e oito mil catrocentos setenta e cinco euros (188.475 €) para o exercicio 2022, con cargo á aplicación partida 140.2313.22642 do orzamento municipal vixente “exercicios futuros”.

Quinto. Prazo de presentación de solicitudes

As solicitudes presentarase no rexistro xeral do Concello de Ourense ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, del 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de 15 días hábiles contado a partir do día seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, achegando a documentación requirida nas bases reguladoras (BOP núm. 118,

do 25 de maio de 2019). Os impresos de solicitude de subvención estarán dispoñibles na páxina web municipal www.ourense.gal. A documentación para presentar coa solicitude será a determinada nas bases reguladoras.

Ourense, 18 de marzo de 2021. O alcalde.
Asdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

Régimen Interior

Extracto del acuerdo de la convocatoria pública de ayudas en especie para la adquisición de libros de texto y material escolar y para comedores escolares, curso 2021/2022 (EXP.2021003886)

BDNS (Identif.):554063

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/554063>)

Primero. Beneficiarios

Son destinatarios de esta convocatoria, en los términos del artículo 4 de las bases generales reguladoras, las unidades de convivencia en desventaja social y con menor poder adquisitivo residentes en el ayuntamiento de Ourense que, en la fecha en que remate el plazo de presentación de solicitudes cumplan los requisitos del citado artículo, entre otros:

Que estén empadronados en el ayuntamiento de Ourense, con tres meses mínimo de antigüedad, todos los miembros de la unidad de convivencia.

Que 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 monoparental (se entiende por familia monoparental la constituida por una sola persona progenitora o tutor/a con que convive el/la niño/a, e que sea la única sustentadora de la familia).

Segundo. Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria de subvención 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 Ayuntamiento de Ourense que tengan niños y niñas a su cargo escolarizados en centros públicos o concertados del ayuntamiento de Ourense, en los que no se segregue a los alumnos/as por sexo.

Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras estarán a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento de Ourense www.ourense.gal y en el BOP n.º. 118, do 25 de mayo de 2019.

Cuarto. Cuantía

La concesión de las subvenciones de esta convocatoria será atendida:

Para ayudas de libros de texto y material escolar, hasta un importe máximo de veinticinco mil euros (25.000 €) con cargo a la aplicación partida 140.2311.22690 del presupuesto municipal vigente. Para ayudas para comedores escolares hasta un importe máximo de ochenta mil setecientos setenta y cinco euros (80.775 €) para el ejercicio 2021 con cargo a la aplicación partida 140.2313.22642 del presupuesto municipal vigente.

Para ayudas para comedores escolares hasta un importe máximo de ciento ochenta y ocho mil cuatrocientos setenta y cinco mil euros (188.475 €) para el ejercicio 2022, con cargo a

la aplicación partida 140.2313.22642 del presupuesto municipal vigente "ejercicios futuros".

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentaran en el registro general del Ayuntamiento de Ourense o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles contado a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, aportando la documentación requerida en las bases reguladoras (BOP núm. 118, do 25 de mayo de 2019).

Los impresos de solicitud de subvención estarán disponibles en la página web municipal www.ourense.gal. La documentación a presentar junto que solicitud será la determinada en las bases reguladoras.

Ourense, 18 de marzo de 2021. El alcalde.

Fdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

R. 807

Ourense

Réxime Interior

Extracto do acordo da convocatoria pública en réxime de concorrencia competitiva de subvencións a asociacións e entidades sen ánimo de lucro en materia de servizos sociais para o exercicio 2021 (Exp. 2021003905).

BDNS (Identif.): 553940

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/553940>)

Primeiro. Beneficiarios

As asociacións e entidades validamente constituídas sen fin de lucro e que realicen actividades de interese ou promoción social ou de utilidade pública e sexan de interese municipal. Así mesmo, serán requisitos exixibles ás entidades, que cumprarán antes da data da proposta de concesión de subvención, ademais dos previstos con carácter xeral nos artigos 8 e 10 da Lei de subvencións de Galicia, nos artigos 11 e 13 da Lei xeral de subvencións, os previstos na Ordenanza municipal de subvencións do Concello de Ourense.

Que teñan sede social ou delegación no termo municipal do Concello de Ourense. Terase en conta para determinar a sede social da entidade, o domicilio que figure nos estatutos desta. De terse modificado o domicilio social, acreditarase a modificación deste no rexistro de asociacións.

Que os seus estatutos teñan como obxectivos e finalidades principais a prestación de servizos sociais dirixidos a persoas e colectivos en situación de vulnerabilidade social, coincidentes co obxecto da subvención.

Estar inscrita no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS). Que consten inscritas no rexistro de asociacións municipais ou no rexistro de fundacións estatal ou autonómico, ou acrediten ter solicitada a inscrición neles.

As entidades deberán cumprir os requisitos previstos na Lei de subvencións de Galicia, na Lei xeral de subvencións e os previstos na Ordenanza municipal de subvencións do Concello de Ourense.

Segundo. Obxecto

Constitúe o obxecto da presente convocatoria a concesión de subvencións, en réxime de concorrencia competitiva, destinadas a financiar programas, proxectos ou actividades que, sendo



considerados de interese, promoción social ou de utilidade pública para o Concello de Ourense, no ámbito dos servizos sociais, promovan as asociacións e entidades sen ánimo de lucro; os ditos programas, proxectos ou actividades deberán ir dirixidos prioritariamente a persoas e colectivos en situación de vulnerabilidade social.

Terceiro. Bases reguladoras

As bases reguladoras están publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (BOP núm. 163 do 17.07.2019) e estarán a disposición dos interesados na páxina web do Concello de Ourense www.ourense.gal.

Cuarto. Contía

A concesión das subvencións desta convocatoria será atendida con cargo á partida do orzamento municipal correspondente ao exercicio 2021; aplicación orzamentaria “Convocatoria anual de subvenciones. Benestar Social”, partida 140.2318.48900, pola contía de trescentos vinte cinco mil cen euros (325.100,00€)

Quinto. Prazo de presentación de solicitudes

As solicitudes presentaranse no rexistro electrónico do Concello de Ourense ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, achegando a documentación requirida nas bases reguladoras. O prazo de presentación de solicitudes será dun mes desde o día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Ourense, 18 de marzo de 2021. O alcalde.

Asdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

Régimen Interior

Extracto del acuerdo de la convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva de subvenciones a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales para el ejercicio 2021 (EXP. 2021003905)

BDNS (Identif.): 553940

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/553940>)

Primero. Beneficiarios

Las asociaciones y entidades válidamente constituidas sin fin de lucro y que realicen actividades de interés o promoción social o de utilidad pública y sean de interés municipal. Asimismo, serán requisitos exigibles a las entidades, que cumplirán antes de la fecha de la propuesta de concesión de subvención, además de los previstos con carácter general en los artículos 8 y 10 de la Ley de Subvenciones de Galicia y en los artículos 11 y 13 de la Ley General de Subvenciones, los previstos en la Ordenanza Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Ourense.

Que tengan sede social o delegación en el término municipal del Ayuntamiento de Ourense. Se tendrá en cuenta para determinar la sede social de la entidad, el domicilio que figure en los estatutos de ésta. De haberse modificado el domicilio social, se acreditará la modificación de éste en el registro de asociaciones.

Que sus estatutos tengan como objetivos y finalidades principales la prestación de servicios sociales dirigidos a personas y

colectivos en situación de vulnerabilidad social, coincidentes con el objeto de la subvención.

Estar inscrita en el Registro Único de Entidades Prestadoras de Servicios Sociales (RUEPSS).

Que consten inscritas en el Registro de Asociaciones Municipales o en el registro de fundaciones estatal o autonómico; o acrediten haber solicitado la inscripción en los mismos.

Las entidades deberán cumplir los requisitos previstos en la Ley de Subvenciones de Galicia, en la Ley General de Subvenciones y los previstos en la Ordenanza Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Ourense.

Segundo. Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a financiar programas, proyectos o actividades que, siendo considerados de interés, promoción social o de utilidad pública para el Ayuntamiento de Ourense, en el ámbito de los servicios sociales, promuevan las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro; dichos programas, proyectos o actividades deberán ir dirigidos prioritariamente a personas y colectivos en situación de vulnerabilidad social.

Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras están publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense (BOP núm. 163 de 17.07.2019) y estarán a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento de Ourense www.ourense.gal.

Cuarto. Cuantía

La concesión de las subvenciones de esta convocatoria será atendida con cargo a la partida del presupuesto municipal correspondiente al ejercicio 2021; aplicación presupuestaria “Convocatoria anual de subvenciones. Bienestar Social”, partida 140.2318.48900, por la cuantía de trescientos veinticinco mil cien euros (325.100,00 €).

Quinto. Prazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el registro electrónico del Ayuntamiento de Ourense o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, aportando la documentación requerida en las bases reguladoras.

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ourense, 18 de marzo de 2021. El alcalde.

Fdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

R. 806

Parada de Sil

Bases para a provisión en propiedade dunha praza de administrativo de administración xeral polo sistema de concurso-oposición na quenda de promoción interna en desenvolvemento da oferta de emprego público do ano 2021.

Por Decreto do alcalde do Concello de Parada de Sil, con data 6 de abril do 2021, acordouse aprobar as bases que a continuación se transcriben para a provisión en propiedade, por promoción interna, dunha praza de administrativo de administración xeral (subgrupo C1).

Tal e como se indica na base 4ª as solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia que se presentará durante o prazo de vinte (20) días naturais, que se iniciará o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da realización deste proceso selectivo faranse públicos de conformidade co disposto na base 5ª. Contra as presentes bases e o acordo que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ao da súa publicación.

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñerse recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da súa publicación. Neste caso, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses, contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Todo iso sen prexuízo de que poida exercer calquera outro que estime procedente.

Bases que rexerán o procedemento selectivo, por promoción interna dunha praza de administrativo/a do grupo c, subgrupo c1, do Concello de Parada de Sil.

1ª.- Obxecto

O obxecto da presente convocatoria é a selección para a cobertura dunha praza funcionario/a de administrativo de administración xeral adscrita aos servizos xerais do Concello de Parada de Sil polo sistema de concurso-oposición na quenda de promoción interna.

A dita praza atópase vacante no cadro de persoal e pertence a oferta de emprego do ano 2021 que foi aprobada por Decreto do alcalde do Concello de Parada de Sil, con data 26 de marzo do 2021, e publicada no BOP de Ourense núm. 73, do 31 de marzo do 2021.

A dita praza, está integrada no grupo "C", subgrupo C1, subescala administrativa da escala de administración xeral e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

2ª.- Sistema de selección

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición pola quenda de promoción interna garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

3ª.- Requisitos das persoas aspirantes

As persoas que desexen participar no presente proceso selectivo deberán contar cos seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles estados aos que en virtude de tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico del empregado público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Ser persoal ao servizo do Concello de Parada de Sil, coa condición actual de funcionario de carreira pertencente ao

grupo profesional C, subgrupo C2, escala de administración xeral, subescala auxiliar ou persoal laboral fixo encadrado en praza equivalente.

d) Titulación: estar en posesión do título de Bacharelato ou Técnico ou Formación Profesional de segundo grado ou equivalente.

Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

e) Antigüidade: ter prestado servizos efectivos como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no corpo, a escala ou a categoría profesional desde os cales se promociona durante un período mínimo de dous anos.

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

g) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

4ª.- Presentación de instancias

Os que desexen tomar parte do procedemento selectivo desta praza presentarán a solicitude no modelo oficial, que figura no anexo II a estas bases, e acompañadas da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.

As solicitudes dirixiranse ao alcalde da Corporación municipal, e presentaranse no rexistro xeral do Concello, no prazo de vinte (20) días naturais, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE.

Previamente, o texto íntegro das presentes bases será publicado no BOP de Ourense, na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios.

Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

5ª.- Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes no presente procedemento, o alcalde, ditará resolución na que se aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, e publicarse no BOP de Ourense, no taboleiro de anuncios do Concello e no da sede electrónica do Concello de Parada de Sil, <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

Se houber aspirantes excluídos, indícarase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de dez (10) días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as hou-



bese, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Se non houber reclamacións contra a lista provisional, quedarán elevadas de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Nesta resolución definitiva figurará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento selectivo. Posteriormente, o alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicarase no BOP de Ourense, no taboleiro de anuncios do Concello e no da sede electrónica do Concello de Parada de Sil <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

Entre a publicación desta listaxe definitiva e a data de realización do primeiro exame transcorrerán polo menos dez (10) días.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e no da sede electrónica do Concello <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

6ª.- Tribunal cualificador

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o alcalde, publicándose a súa composición coa lista definitiva das persoas admitidas e excluídas ao presente proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorran neles algunhas das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro electrónico do Concello de Parada de Sil.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas cos labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo, o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas podan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Parada de Sil. Alternativamente, poderase presentar en soporte papel na oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Parada de Sil, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme co previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por axudas de custo e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

A data, a hora e o lugar no que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da Corporación e, de forma complementaria, na sede electrónica do Concello de Parada de Sil <https://paradadesil.sedelectronica.gal>, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas, segundo se sinala nas presentes bases.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da Corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na sede electrónica do Concello de Parada de Sil <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos

medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

7ª.- Desenvolvemento do proceso selectivo

A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do proceso selectivo convocado serán determinados polo alcalde mediante resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as e a composición do tribunal, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da casa consistorial.

Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicarase, a título informativo e complementario, na web do Concello de Parada de Sil no apartado “taboleiro de anuncios”.

Desde a terminación dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles.

Os horarios das probas serán determinados polo tribunal e non se realizarán en días festivos, podendo ser en horario de mañá ou tarde.

As persoas aspirantes serán convocados/as en chamamento único, quedando decaídos no seu dereito aqueles que non comparezan, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

Unha vez comezada a práctica do exercicio, o tribunal poderá requirirles en calquera momento aos/ás aspirantes que acrediten a súa identidade.

A orde de actuación dos aspirantes iníciase pola persoa cuxo primeiro apelido comece pola letra escollida no sorteo realizado pola Dirección Xeral de Función Pública para determinar a orde de actuación de aspirantes nos procesos selectivos da Xunta de Galicia, desbotando as preposicións dos apelidos compostos.

A publicación dos resultados obtidos por cada aspirante en cada un dos exercicios, así como o anuncio polo que se convoque ás persoas aspirantes para a realización de cada exercicio, farase exclusivamente no taboleiro de anuncios da casa do concello e na sede electrónica.

O sistema de selección é o de concurso-oposición que consistirá na realización das fases que se refiren a continuación.

1ª Fase: concurso de méritos.

Con anterioridade á fase de oposición, procederase á avaliación da fase de concurso.

Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes.

Valorarase ata un máximo de 10 puntos. Para estes efectos, o tribunal avaliador reunirse en sesión non pública para proceder á súa valoración.

Só se terán en conta os documentos acreditativos que as persoas aspirantes presentasen ata o peche do prazo da convocatoria, sen que poidan presentarse méritos en período de corrección.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados os méritos que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos no momento de finalización do prazo de presentación de instancias.

Con todo, non será necesario presentar documentos que xa se atopen en poder desta Administración, o cal deberá ser alegado expresamente polo/a aspirante.

a) Experiencia profesional:

O máximo de puntuación por este apartado será de 6 puntos.

a.1. Servizos prestados en administracións públicas.

-Por servizos prestados na Administración local, na subescala auxiliar da escala de administración xeral ou equivalente con vínculo funcional ou laboral, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo traballado.

A experiencia laboral acreditarase mediante a presentación do certificado emitido pola administración pública correspondente na que se acredite o anteriormente sinalado.

No caso no que o mérito que se alega é a prestación de servizos no Concello de Parada de Sil, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de prestación dos servizos.

a.2. Exercicio de dereitos de conciliación nos cinco anos anteriores á publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, ata un máximo de 0,50 puntos:

- Permiso por nacemento para a nai: 0,10 puntos por permiso, cun máximo de 0,20 puntos.

- Permiso para o proxenitor distinto da nai biolóxica: 0,10 puntos por permiso, cun máximo de 0,20 puntos.

- Redución de xornada: 0,01 puntos por mes completo de redución, ata un máximo de 0,20 puntos.

- Excedencia por coidado de familiares: 0,01 puntos por mes completo de excedencia ata un máximo de 0,20 puntos.

b) Formación:

O máximo de puntuación por este apartado será de 3 puntos.

Valorarase a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento, impartidos por administracións públicas ou homologados por elas, entendendo por administracións públicas as territoriais (Estado, comunidades autónomas, provincia, municipio...), as que teñen competencias en materia educativa e teñan carácter público (universidades públicas...), e igualmente, os cursos de formación impartidos por organizacións sindicais ou confederacións empresariais no marco dos plans de formación continua.

Os cursos deberán estar directamente relacionados coas funcións administrativas, tales como procedemento administrativo, atención ao cidadán, réxime local, arquivo e documentación, xestión orzamentaria e tributaria, persoal, contratos do sector público, urbanismo, informática, e, en xeral, organización e desenvolvemento das técnicas administrativas.

A valoración de cada curso realizarase de acordo coa seguinte escala:

-Por cursos de duración comprendida entre 10 e 24 horas: 0,20 puntos.

-Por cursos de duración comprendida entre 25 e 50 horas: 0,40 puntos.

-Por cursos de duración comprendida entre 51 e 75 horas: 0,60 puntos.

-Por cursos de duración comprendida entre 76 e 100 horas: 0,80 puntos.

-Por cursos de máis de 100 horas: 1 punto.

A acreditación da formación realizarase mediante o correspondente certificado da súa realización expedido polo organismo correspondente.

Non serán obxecto de valoración os certificados expedidos por academias privadas se non se xustifica a homologación sinalada.

No caso de que as certificacións non especifiquen o número de horas de duración, ou no caso de cursos de duración inferior a 10 horas non se concederá puntuación ningunha.

Aquelas actividades de natureza diferente aos cursos, tales como xornadas, mesas redondas, encontros, debates ou outras análogas, no poderán ser obxecto de valoración.



Tampouco se valorarán aqueles cursos cuxas ensinanzas non garden relación co cometido funcional da praza.

c) Formación académica.

O máximo de puntuación por este apartado será de 1 punto.

Pola obtención doutras titulacións académicas distintas á esixida como requisito para o acceso á praza convocada: 0,50 puntos.

d) Cursos administrativos de lingua galega.

O máximo de puntuación por este apartado será de 1 punto.

-Polo título de linguaxe administrativa superior: 1 punto.

-Polo título de linguaxe administrativa media: 0,50 puntos.

En caso de estar en posesión de distintas titulacións, valorárase unicamente o nivel máis alto de formación.

A puntuación obtida nesta fase, que se publicará no taboleiro de anuncios da casa do concello e de ser posible na páxina web do concello, será computada na valoración final das persoas aspirantes que superasen a fase de oposición, con indicación da puntuación obtida polos/as aspirantes finalistas da convocatoria.

Contra a valoración provisional da fase de concurso, os/as aspirantes poderán presentar, no prazo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios da casa do concello, as reclamacións que estimen oportunas ante o propio tribunal.

Á vista das reclamacións que se presenten e, no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións na valoración e procederase á publicación definitiva no taboleiro de anuncios da casa do concello e na páxina web do concello, de ser posible.

2ª Fase: oposición.

a) Primeiro exercicio: escrito, obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido no anexo I das presentes bases durante un período de 40 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas.

Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B + C) / 3) \times 10 / D$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco (5), sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) Segundo exercicio: escrito, obrigatorio e eliminatorio.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do

exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala.

Durante o desenvolvemento desta proba, os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba.

De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputárase que teñen idéntica valoración cada un deles.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuárase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

8ª.- Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

Unha vez concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro de edictos do concello e, de forma complementaria, na sede electrónica do Concello de Parada de Sil <https://paradadesil.sedelectronica.gal>, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida.

Os/as opositores/as non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.

Se algún/unha aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitálo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo.

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Parada de Sil. Alternativamente, poderase presentar en soporte papel na oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Parada de Sil, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os exercicios realizaranse a porta pechada, sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, que se realizará en sesión pública.

Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima.

Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Nas probas prácticas cuxa execución consista exclusivamente en tarefas manuais que os/as aspirantes deban realizar de un en un, a sesión de desenvolvemento da proba será pública excepto para as persoas opositoras chamadas para a realización desta para garantir a igualdade.

Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test, o órgano de selección está habilitado para

determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade á súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade dos/as aspirantes examinados/as.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada pola persoa secretaria do tribunal.

Unha vez transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados y firme en vía administrativa, poderase proceder á destrución destes documentos en papel.

Durante o prazo sinalado, calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

9ª.- Achega de documentos polos/as aspirantes propostos/as polo tribunal cualificador

A relación de aprobados/as, publicada no taboleiro de edictos da casa do concello e, de forma complementaria, na sede electrónica do Concello de Parada de Sil <https://paradadesil.sedelectronica.gal>, conterá unha advertencia recordándolles aos opositores propostos que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de vinte (20) días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

– Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

– Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos o/a aspirante poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

No caso de non presentarse a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a de carreira nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

Se dentro do prazo indicado o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación ou non reunise os requisitos esixi-

dos, non poderá ser nomeado/a, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.

Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o alcalde poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

10ª.- Nomeamento do/a funcionario/a e toma de posesión

Unha vez concluído o proceso selectivo, o/a aspirante proposto/a, que en ningún caso poderán exceder o número das prazas convocadas, será nomeado/a funcionario/a de carreira polo/a alcalde e unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Os nomeamentos efectuados publicaranse no BOP de Ourense sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez practicada a notificación persoal do nomeamento.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte ao da notificación do nomeamento; previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

De non tomar posesión no prazo indicado o/a nomeado/a quedarán na situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

11ª.- Carácter vinculante das bases

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no presente proceso selectivo convocado.

12ª.- Incidencias

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

13ª.- Réxime xurídico

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local; a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado; e demais disposicións que resulten de aplicación.

Anexo I. Programa

I.- Parte xeral

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais.

2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O defensor do Pobo.

3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.



4. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.

5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

6. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os delegados e subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.

7. A Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

8. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. A Xunta de Galicia.

9. A actividade organizadora da Administración. Os principios xurídicos da organización administrativa.

10. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.

11. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.

12. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.

13. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

14. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas, regulamentos e bandos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

15. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa. O servizo público.

16. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.

17. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social.

18.- Réxime disciplinario e situacións administrativas. Incompatibilidades dos funcionarios públicos.

19 O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público.

20. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.

II.- Parte específica:

1. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.

2. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira.

3. A provincia: concepto, elementos. Competencias da provincia. O Plan provincial de cooperación. Os órganos do Goberno provincial: clases e atribucións.

4. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións. O Rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

5. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en man común.

6. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. A liquidación do orzamento. Contabilidade e contas.

7. A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local. Clases de tributos locais.

8. Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmóbiles, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica. Os impostos locais potestativos sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

9. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

10. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.

11. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora e as súas modalidades.

12. O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda. O procedemento de recadación en vía voluntaria e de constrinximento.

13. A execución do orzamento de gastos e de ingresos; as súas fases. Anticipos de caixa fixa. Pagos “para xustificar”. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectada.

14. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira das entidades locais: principios xerais. Instrumentación do principio de estabilidade orzamentaria. Regra de gasto. Destino do superávit orzamentario. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira polas entidades locais.

15. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.

16. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.

17. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licenza. Licenzas ilegais. Infracións e sancións urbanísticas.

18. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás administracións públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

19. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de xestión de servizos públicos, de subministración e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

20. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.

ANEXO-II: MODELO DE INSTANCIA

APELIDOS E NOME:						
DNI/PASAPORTE:						
ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:						
Rúa, avenida, praza ou lugar			Número	Escaleira	Andar	Porta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico		Teléfono	

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no BOP de Ourense número.....de data...../...../....., dunha praza de administrativo de administración xeral pola quenda de promoción interna mediante o sistema de concurso-oposición e pertencente, grupo C, subgrupo C1 do Concello de Parada de Sil,

1º) SOLICITO, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) DECLARO, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

3º) ACHEGO orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

- Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.
- Declaración responsable segundo o modelo que se insire nas bases que rexen este procedemento como anexo III.

Lugar, data e sinatura.



ANEXO-III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D./D^a _____ con DNI _____,
e enderezo en _____,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- A) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- B) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- C) Non estar incurso en causa de incompatibilidade para o posto.

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PARADA DE SIL

Anuncio

Bases para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo de administración general por el sistema de concurso-oposición en el turno de promoción interna en desarrollo de la oferta de empleo público del año 2021.

Por Decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento de Parada de Sil, de fecha 6 de abril de 2021, se acordó aprobar las bases que a continuación se transcriben para la provisión en propiedad, por promoción interna, de una plaza de administrativo de administración general (subgrupo C1).

Tal y como se indica en la base 4ª, las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante instancia que se presentará durante el plazo de veinte (20) días naturales, que se iniciará el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos de conformidad con lo dispuesto en la base 5ª. Contra las presentes bases y el acuerdo que las aprueba, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo y previo, podrá interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo de aprobación, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente o se produzca la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. En este último supuesto, el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo será de seis meses, contado desde el día siguiente a aquel en el que se produzca la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

Bases que regirán el procedimiento selectivo, por promoción interna, de una plaza de administrativo/a del grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Parada de Sil.

1ª. Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es la selección para la cobertura de una plaza funcionario/a de administrativo de administración general adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento de Parada de Sil por el sistema de concurso-oposición en el turno de promoción interna.

Dicha plaza se encuentra vacante en la plantilla y pertenece a la oferta de empleo del año 2021 que fue aprobada por Decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento de Parada de Sil, de fecha 26 de marzo del 2021, y publicada en el BOP de Ourense nº 73, de 31 de marzo de 2021.

Dicha plaza está integrada en el grupo "C", subgrupo C1, subescala administrativa de la escala de administración general y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de titulación y con las complementarias asignadas al puesto de trabajo al que se adscriba la plaza.

2ª. Sistema de selección.

Se establece como sistema de selección el de concurso-oposición por el turno de promoción interna, garantizando los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

3ª. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas que deseen participar en el presente proceso selectivo deberán contar con los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de cualquiera de aquellos estados a los que, en vir-

tud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en la normativa vigente, además, de acuerdo con el dispuesto por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre; así como en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, también podrán acceder a la plaza los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no superar, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Ser personal al servicio del Ayuntamiento de Parada de Sil, con la condición actual de funcionario de carrera perteneciente al grupo profesional C, subgrupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar o personal laboral fijo encuadrado en plaza equivalente.

d) Titulación: estar en posesión del título de Bachillerato o Técnico o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

e) Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará certificado al efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

f) Antigüedad: haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en el cuerpo, la escala o la categoría profesional desde los cuales se promociona durante un período mínimo de dos años.

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

h) Contar con la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que aspira, sin que se padezca enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

4ª. Presentación de instancias.

Los que deseen tomar parte del procedimiento selectivo de esta plaza presentarán la solicitud en el modelo oficial que figura en el anexo II a estas bases y acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. alcalde-presidente de la Corporación Municipal, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte (20) días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOE.



Previamente, el texto íntegro de las presentes bases será publicado en el BOP de Ourense, en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios.

Para ser admitidas en las pruebas selectivas correspondientes las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la fecha en que finalice el plazo de presentación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que consten en su solicitud aunque los errores de hecho que se puedan advertir podrán enmendarse o repararse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

5ª. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes en el presente procedimiento, el Sr. alcalde-presidente dictará resolución en la que se aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, y se publicará en el BOP de Ourense, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento de Parada de Sil, <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

Si hubiera aspirantes excluidos se indicará la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez (10) días a los efectos de la presentación de reclamaciones. Las reclamaciones, si la hubiera, se resolverán en la resolución que apruebe la lista definitiva, la cual se publicará del mismo modo que la provisional.

Si no hubiera reclamaciones contra la lista provisional, quedará elevada de manera automática la definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

En esta resolución definitiva figurará la composición del tribunal y la fecha del comienzo del procedimiento selectivo. Posteriormente, el alcalde declarará aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, se publicará en el BOP de Ourense, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento de Parada de Sil, <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

Entre la publicación de este listado definitivo y la fecha de celebración del primer examen transcurrirán al menos diez (10) días.

Los sucesivos anuncios, excepto disposición en contrario, se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el de la sede electrónica del ayuntamiento, <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

6ª. Tribunal calificador.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por cinco miembros: un/una presidente/a, un/una secretario/a y tres vocales, y quedará integrado por las personas que designe el alcalde, publicándose su composición con la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas al presente proceso selectivo.

El tribunal quedará integrado, además, por los respectivos suplentes que serán designados junto con los titulares.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación ni por cuenta de nadie.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros, en todo caso, pertenecerán a cuerpos de igual o superior grupo al del cuerpo al que optan los aspirantes. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, y aquellas personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas

selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que los designó, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2º del Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Asimismo, las personas interesadas podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.

La solicitud de recusación se podrá presentar de manera electrónica a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Parada de Sil.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a presidente/a y del secretario/a o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas con las labores que estime pertinentes, limitándose éstos a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan exponerse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común a través del recurso de alzada ante la concejalía competente en materia de personal, de acuerdo con el precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Parada de Sil. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Parada de Sil, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la legislación vigente reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados podrá interponerse recurso ante la autoridad que nombre a su presidente.

A los miembros o asesores del tribunal que concurren a sus sesiones se les abonarán indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías

establecidas en la legislación vigente en cada momento. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los/as aspirantes con discapacidad, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con las demás personas participantes, en los términos establecidos en la normativa vigente.

La fecha, la hora y el lugar en la que deba constituirse cada tribunal, así como el día, hora y lugar para el comienzo del primer ejercicio de las pruebas selectivas convocadas y, de ser el caso, para la calificación de los méritos alegados, anterior a la fase de oposición, se anunciará en el BOP, en el tablón de edictos de la corporación y, de forma complementaria, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Parada de Sil, <https://paradadesil.sedelectronica.gal>, junto con la resolución aprobatoria de la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas según se señala en las presentes bases.

La publicación de los sucesivos anuncios de realización de los restantes ejercicios y de los resultados de éstos se efectuará por el tribunal en el tablón de edictos de la corporación con 24 horas de antelación, cuando menos, a tal realización. Asimismo, se publicará, de forma complementaria, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Parada de Sil, <https://paradadesil.sedelectronica.gal>.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único; perderán su derecho los/as opositores/as que no comparezcan cuando se realice.

Los/as aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio provistos del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, así como de los medios materiales idóneos y necesarios para la práctica de los ejercicios.

7ª. Desarrollo del proceso selectivo.

La fecha y la hora en la que deberá constituirse el tribunal, así como el día y la hora para el comienzo del proceso selectivo convocado serán determinados por el alcalde mediante resolución, juntamente con la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la composición del tribunal, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la casa consistorial.

Asimismo, y siempre que sea posible, se publicará, a título informativo y complementario, en la web del Ayuntamiento de Parada de Sil, en el apartado "tablón de anuncios".

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días hábiles.

Los horarios de las pruebas serán determinados por el tribunal y no se celebrarán en días festivos, pudiendo ser en horario de mañana o tarde.

Las personas aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el tribunal. Las personas aspirantes deberán presentarse para realizar los ejercicios provistos del DNI, o documento fidedigno acreditativo de su personalidad a juicio del tribunal, y también de los medios materiales adecuados que sean necesarios para la práctica de aquélla.

Comenzada la práctica del ejercicio, el tribunal podrá requerirles en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su identidad.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la persona cuyo primer apellido comience por la letra escogida en el

sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar la orden de actuación de aspirantes en los procesos selectivos de la Xunta de Galicia, descartando las proposiciones de los apellidos compuestos.

La publicación de los resultados obtenidos por cada aspirante en cada uno de los ejercicios, así como el anuncio convocando a las personas aspirantes para la celebración de cada ejercicio, se hará exclusivamente en el tablón de anuncios de la casa consistorial y en la sede electrónica.

El sistema de selección es el de concurso-oposición, que consistirá en la realización de las fases que se refieren a continuación.

1ª Fase: Concurso de méritos.

Con anterioridad a la fase de oposición se procederá a la evaluación de la fase de concurso.

No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración, por parte del tribunal, de los méritos que concurran en las personas aspirantes.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos. A estos efectos, el tribunal evaluador se reunirá en sesión no pública para proceder a su valoración.

Solamente se tendrán en cuenta los documentos acreditativos que las personas aspirantes presentaran hasta el cierre del plazo de la convocatoria, sin que puedan presentarse méritos en período de corrección.

No se tomarán en consideración ni serán valorados los méritos que no queden debidamente acreditados en todos sus extremos en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Con todo, no será necesario presentar documentos que ya se encuentren en poder de esta administración, lo cual deberá ser alegado expresamente por el/la aspirante.

a) Experiencia profesional:

El máximo de puntuación por este apartado será de 6 puntos.

a.1. Servicios prestados en administraciones públicas.

- Por servicios prestados en la Administración local, en la subescala auxiliar de la escala de administración general o equivalente, con vínculo funcional o laboral, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo trabajado.

La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación del certificado emitido por la administración pública correspondiente en la que se acredite lo anteriormente señalado.

En aquel caso que el mérito que se alega es la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Parada de Sil, bastará con hacerlo constar en la solicitud indicando la fecha o fechas de prestación de los servicios.

a.2. Ejercicio de derechos de conciliación en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta un máximo de 0,50 puntos:

- Permiso por nacimiento para la madre: 0,10 puntos por permiso, con un máximo de 0,20 puntos.

- Permiso para el progenitor distinto de la madre biológica: 0,10 puntos por permiso, con un máximo de 0,20 puntos.

- Reducción de jornada: 0,01 puntos por mes completo de reducción, hasta un máximo de 0,20 puntos.

- Excedencia por cuidado de familiares: 0,01 puntos por mes completo de excedencia hasta un máximo de 0,20 puntos.

b) Formación:

El máximo de puntuación por este apartado será de 3 puntos.

Se valorará la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por administraciones públicas u homologados por ellas, entendiéndose por administraciones públicas las



territoriales (Estado, comunidades autónomas, provincia, municipio...), las que tienen competencias en materia educativa y tengan carácter público (universidades públicas...), e igualmente los cursos de formación impartidos por organizaciones sindicales o confederaciones empresariales en el marco de los planes de formación continua.

Los cursos deberán estar directamente relacionados con las funciones administrativas, tales como procedimiento administrativo, atención al ciudadano, régimen local, archivo y documentación, gestión presupuestaria y tributaria, personal, contratos del sector público, urbanismo, informática y, en general, organización y desarrollo de las técnicas administrativas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Por cursos de duración comprendida entre 10 y 24 horas: 0,20 puntos.

- Por cursos de duración comprendida entre 25 y 50 horas: 0,40 puntos.

- Por cursos de duración comprendida entre 51 y 75 horas: 0,60 puntos.

- Por cursos de duración comprendida entre 76 y 100 horas: 0,80 puntos.

- Por cursos de más de 100 horas: 1 punto.

La acreditación de la formación se realizará mediante el correspondiente certificado de su realización expedido por el organismo correspondiente.

No serán objeto de valoración los certificados expedidos por academias privadas sino se justifica la homologación señalada.

En caso de que las certificaciones no especifiquen el número de horas de duración o en el caso de cursos de duración inferior a 10 horas no se concederá puntuación alguna.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Tampoco se valorarán aquellos cursos cuyas enseñanzas no guarden relación con el cometido funcional de la plaza.

c) Formación académica.

El máximo de puntuación por este apartado será de 1 punto.

Por la obtención de otras titulaciones académicas distintas a la exigida como requisito para el acceso a la plaza convocada: 0,50 puntos.

d) Cursos administrativos de lengua gallega.

El máximo de puntuación por este apartado será de 1 punto.

- Por el título de lenguaje administrativo superior: 1 punto.

- Por el título de lenguaje administrativo medio: 0,50 puntos.

En caso de estar en posesión de distintas titulaciones se valorará únicamente el nivel más alto de formación.

La puntuación obtenida en esta fase, que se publicará en el tablón de anuncios de la casa consistorial y de ser posible en la página web del ayuntamiento, será computada en la valoración final de las personas aspirantes que superaran la fase de oposición, con indicación de la puntuación obtenida por los/as aspirantes finalistas de la convocatoria.

Contra la valoración provisional de la fase de concurso los/as aspirantes podrán presentar, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la casa consistorial, las reclamaciones que estimen oportunas ante el propio tribunal.

A la vista de las reclamaciones que se presenten y en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración y se procederá a la publicación definitiva en el tablón de anuncios de la casa consistorial y en la página web del ayuntamiento, de ser posible.

2ª Fase: oposición.

a) Primer ejercicio: escrito, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas relativas a todos los temas del programa establecido en el anexo I de las presentes bases durante un período de 40 minutos y determinado por el tribunal inmediatamente antes del inicio de este ejercicio.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del ejercicio.

Este ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, correspondiéndole al tribunal determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio que se corresponderá con un número determinado de respuestas acertadas una vez descontada, de ser el caso, la penalización por respuestas incorrectas y no contestadas.

En este ejercicio cada respuesta incorrecta o no contestada penalizará un tercio de la puntuación que le corresponda a una pregunta acertada.

Fórmula para el cálculo de la nota:

Siendo:

A, el número de respuestas acertadas

B, el número de respuestas en blanco

C, el número de respuestas incorrectas

D, el número total de preguntas de las que consta el ejercicio que se tienen en cuenta para el cálculo.

$Nota = (A - (B + C) / 3) \times 10 / D$

Se faculta al tribunal para que pueda poner preguntas de reserva tipo test hasta un máximo de cinco (5), sin que implique la ampliación del tiempo para la realización del ejercicio. Estas preguntas sustituirán, por su orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación después de la realización del ejercicio.

El criterio esencial de valoración de esta prueba es el acierto en las alternativas propuestas.

b) Segundo ejercicio: escrito, obligatorio y eliminatorio.

Se desarrollará por escrito durante el período máximo de dos horas y consistirá en la redacción de uno o varios supuestos prácticos de carácter procedimental y administrativo que determinará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas administrativas propias de la subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos, no permitiéndose el manejo de textos comentados ni libros de formularios.

El criterio esencial de valoración de esta prueba es la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos presentados.

En caso de que el tribunal establezca varios supuestos y que no se valoren de forma idéntica todos ellos, deberá darse a conocer a los/as aspirantes la puntuación de cada supuesto con carácter previo al inicio de la prueba.

De no especificarse la puntuación de cada supuesto se entenderá que tienen idéntica valoración cada uno de ellos.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el tribunal en sesión pública y se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

8ª. Desarrollo de los ejercicios de las pruebas selectivas

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición correspondiente, el tribunal hará pública en el tablón de edictos del ayuntamiento y de forma complementaria en la sede electrónica del Ayuntamiento de Parada de Sil, <https://paradadesil.sedelectronica.gal>, la relación de aspiran-

tes que lo superaran con la indicación de la puntuación obtenida.

Los/as opositores/as no incluidos en la lista tendrán la consideración de no aptos/as.

Si alguno/a aspirante quiere tener acceso a su expediente o ejercicios deberá solicitarlo por escrito y se le notificará por escrito el día y hora en que podrá verlo.

La solicitud de acceso al expediente o ejercicios se podrá presentar electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Parada de Sil. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Parada de Sil, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los ejercicios se celebrarán a puerta cerrada sin otra asistencia que los miembros del tribunal, las personas colaboradoras designadas por éste y los/as opositores/as, excepto la lectura por los/as opositores/as de los ejercicios escritos, que se realizarán en sesión pública.

En este caso, el/la aspirante que no acuda a la lectura pública será declarado no apto y por lo tanto eliminado del proceso selectivo.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los/as aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquéllos que por su naturaleza no sea posible realizar de forma anónima.

En los casos de los ejercicios en los que deba garantizarse el anonimato, los/as aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que se proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las calificaciones del ejercicio correspondiente.

En las pruebas prácticas cuya ejecución consista exclusivamente en tareas manuales que los/as aspirantes deban realizar de uno en uno, la sesión de desarrollo de la prueba será pública excepto para las personas opositoras llamadas para la realización de ésta para garantizar la igualdad.

En las pruebas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test el órgano de selección está habilitado para determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio con posterioridad a su corrección siempre que se haga con carácter previo a conocer la identidad de los/as aspirantes examinados/as.

El órgano de selección, si lo estima oportuno, cuando proceda y sea acorde a la naturaleza de la prueba, podrá establecer los criterios de valoración que desarrollen los criterios esenciales fijados por las bases en cada ejercicio así como los parámetros para la solución de los ejercicios. La fijación de estos criterios y parámetros se hará con carácter previo a la realización de la prueba sin que sea necesario que los conozcan los/as aspirantes antes de la realización del ejercicio.

Desde la total terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días hábiles.

La documentación relativa a los ejercicios realizados de forma escrita en soporte papel por los/as opositores/as será digitalizada, incorporada al expediente electrónico y firmada por la persona secretaria del tribunal.

Transcurrido el plazo de tres meses desde que la resolución de nombramiento de los/as aspirantes aprobados es firme en

vía administrativa se podrá proceder a la destrucción de estos documentos en papel.

Durante el plazo señalado cualquiera de los aspirantes podrá solicitar que se le entreguen sus propios ejercicios en papel, sin perjuicio del derecho a obtener copia de la misma documentación digitalizada, de conformidad con la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

Contra los acuerdos del tribunal podrá interponerse el recurso procedente ante el órgano competente de conformidad con lo previsto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

9ª. Aportación de documentos por los/as aspirantes propuestos/as por el tribunal calificador.

La relación de aprobados/as, publicada en el tablón de edictos de la casa consistorial y, de forma complementaria, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Parada de Sil, <https://paradadesil.sedelectronica.gal>, contendrá una advertencia recordándoles a los opositores propuestos que deberán presentar la documentación señalada en las bases para justificar que cumplen los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública local y para la plaza convocada.

El/la aspirante propuesto/a aportará dentro del plazo de veinte (20) días naturales, contados desde la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Título oficial exigido para el ingreso y, en su defecto, justificante de haber efectuado el depósito para obtenerlo (en el caso de titulaciones expedidas por organismos extranjeros deberá aportarse la certificación del ministerio con competencias en materia de educación en que se haga constar su equivalencia con la exigida para el acceso).

- Impreso en el modelo oficial del IRPF relativo a las retenciones sobre los rendimientos del trabajo, comunicación de datos del pagador.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos el/la aspirante podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

En el caso de no presentar la documentación exigida dentro del plazo fijado, excepto causa de fuerza mayor, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera ni tampoco si del examen de la documentación se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos.

Si dentro del plazo indicado el/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir por falsedad.

Siempre que los tribunales de selección propongan el nombramiento de igual número de personas aprobadas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria, el alcalde podrá requerir del tribunal de selección una relación complementaria de las personas aprobadas que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

10ª. Nombramiento del funcionario/a y toma de posesión
Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante propuesto/a, que en ningún caso podrán exceder el número de las plazas convocadas, será nombrado/a funcionario/a de carrera por el alcalde y una vez justificado documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso.



Los nombramientos efectuados se publicarán en el BOP de Ourense sin perjuicio de su toma de posesión una vez practicada la notificación personal del nombramiento.

La toma de posesión se efectuará dentro del plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación del nombramiento; previamente deberán prometer o jurar el cargo en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

De no tomar posesión en el plazo indicado el/la nombrado/a quedará en la situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

11ª. Carácter vinculante de las bases

Las bases de esta convocatoria vinculan a la Administración municipal, al tribunal calificador y a los/as aspirantes que participen en el presente proceso selectivo convocado.

12ª. Incidencias

El tribunal del proceso selectivo queda facultado para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten en su aplicación; para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

13ª. Régimen jurídico

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las presentes bases, así como a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección de Personal al Servicio de la Administración Autonómica de Galicia; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Anexo I. Programa

I. Parte general

1. La Constitución Española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referéndum.

4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. Organización judicial española. El Tribunal Supremo. El Consejo General del Poder Judicial.

6. El Poder Ejecutivo. El Gobierno de la Nación y la Administración General del Estado. Organización del Gobierno de la Nación. Duración y responsabilidad del Gobierno. La Administración periférica del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.

7. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

8. La organización territorial del Estado en la Constitución. El Estado de las autonomías: antecedentes. Modelo seguido por la Constitución Española. Caracteres del derecho a la autonomía. Competencias. Contenido de los estatutos y su valor normativo. Estatuto de Autonomía de Galicia. La Xunta de Galicia.

9. La actividad organizadora de la administración. Los principios jurídicos de la organización administrativa.

10. El derecho administrativo. Concepto. Fuentes del derecho administrativo. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con el rango de ley. El reglamento. Concepto y clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

11. El acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación y forma. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

12. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común. El deber de resolver y notificar. Ejecución forzosa de los actos administrativos.

13. La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio, revocación y corrección de errores. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

14. La potestad reglamentaria de los entes locales territoriales. Ordenanzas, reglamentos y bandos: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. El servicio público.

16. El personal al servicio de la Administración local. Instrumentos de organización del personal. Clasificación de los funcionarios locales y sus funciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El personal laboral. Los directivos públicos locales. El personal eventual.

17. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones y protección social.

18.- Régimen disciplinario y situaciones administrativas. Incompatibilidades de los funcionarios públicos.

19. El ciudadano como cliente de la Administración. El estatuto de los vecinos. La atención al público. La oficina de información y atención al público.

20. La Administración local: concepto y evolución. La Administración local en la Constitución. Regulación jurídica actual de la Administración local. Entidades que comprende.

II. Parte específica:

1. El municipio: concepto y elementos. Competencias del municipio. Servicios mínimos.

2. El gobierno municipal: clases de órganos. El pleno de la corporación. El alcalde. Los tenientes de alcalde. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos municipales. Municipios de gran población: municipios de aplicación, organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios y gestión económica-financiera.

3. La provincia: concepto, elementos. Competencias de la provincia. El plan provincial de cooperación. Los órganos del gobierno provincial: clases y atribuciones.

4. Funcionamiento de los órganos colegiados del gobierno local. Convocatorias, orden del día y certificaciones. El registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La práctica de las notificaciones.

5. Los bienes de las entidades locales: clases. Régimen jurídico de los bienes de dominio público y patrimonial. Los bienes comunales. El inventario de bienes. Los montes vecinales en mano común.

6. El presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura. Formación y aprobación. La liquidación del presupuesto. Contabilidad y cuentas.

7. *La hacienda local en la Constitución. Régimen jurídico de la hacienda local. Clases de tributos locales.*

8. *Los impuestos locales obligatorios sobre bienes inmuebles, actividades económicas y sobre vehículos de tracción mecánica. Los impuestos locales potestativos sobre construcciones, obras e instalaciones y sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.*

9. *Las tasas municipales y sus clases. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.*

10. *La imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: contenido, elaboración y aprobación.*

11. *El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales. La función interventora y sus modalidades.*

12. *El régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de la deuda. El procedimiento de recaudación en vía voluntaria y de apremio.*

13. *La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos; sus fases. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.*

14. *Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales: principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Destino del superávit presupuestario. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera por las entidades locales.*

15. *Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamiento general y de desarrollo. Procedimiento de elaboración y aprobación de los diferentes instrumentos urbanísticos.*

16. *La intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística y las órdenes de ejecución. La declaración del estado de ruina.*

17. *Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia. Obras no ajustadas a las condiciones de la licencia. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.*

18. *Régimen jurídico de los contratos del sector público: especial referencia a las administraciones públicas. Entes excluidos e incluidos en la legislación estatal de contratos. Partes en los contratos. Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación. Los órganos de contratación.*

19. *Clases de contratos: contratos administrativos y privados. Características de los contratos de obras, de concesión de obras y de servicios, de gestión de servicios públicos, de suministro y de servicios. Invalidez de los contratos. Recursos en materia de contratos.*

20. *Preparación y actuaciones preparatorias en los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: especial referencia a los procedimientos de adjudicación y criterios de valoración. Sistemas para la racionalización de la contratación del sector público. Garantías. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Especialidades de la contratación en el campo local.*

R. 986



Anexo II. Modelo de instancia

Apellidos y nombre:						
DNI/pasaporte:						
Dirección a efectos de notificaciones:						
Calle, avenida, plaza y lugar:			Número	Escalera	Piso	Puerta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico		Teléfono	

Teniendo conocimiento de la convocatoria publicada en el BOP de Ourense número.....de fecha...../...../....., de una plaza de administrativo de administración general por el turno de promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición y perteneciente al grupo C, subgrupo C1 del Ayuntamiento de Parada de Sil,

1º) Solicito tomar parte en dicho procedimiento selectivo.

2º) Declaro que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos necesarios para participar en los procesos selectivos convocados por las administraciones públicas y los señalados en las bases que rigen este procedimiento.

3º) Adjunto original o copia compulsada de los siguientes documentos (marcar con un x lo que corresponda):

- Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente.
- Declaración responsable según el modelo que se inserta en las bases que rigen este procedimiento como anexo III.

Lugar, fecha y firma.

Anexo III. Modelo de declaración responsable:

D./D^a _____ con DNI _____,
y dirección en _____,

Declaro bajo mi responsabilidad:

A) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

B) 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, no encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, no haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

C) No estar incurso en causa de incompatibilidad para el puesto.

Lugar, fecha y firma.

Sr. alcalde del Ayuntamiento de Parada de Sil



Riós

O Pleno deste Concello, na sesión ordinaria do día 29/03/2021, acordou a aprobación inicial do expediente 63/2021 de transferencia de créditos entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto que non afectan a baixas e altas de créditos de persoal.

Altas en aplicacións de gastos

Aplicación (Progr.; Económica); Descrición; Modificacións de crédito

170; 1310091; Retribucións APROL Rural; 2.000,00€
920; 216; Equipos proceso de información; 2.300,00€
Total; 4.300,00€

Baixas en aplicacións con distinta área de gasto

Aplicación (Progr.; Económica); Descrición; Modificacións de crédito

231; 4800; Axudas á natalidade; 3.000,00€
338; 2279901; Festa do Entroido; 700,00€
338; 2279900; Festa da Castaña; 600,00€
Total; 4.300,00€

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 179.4 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, contado desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia. Se logo de transcorrer o devandito prazo non se presentaran alegacións, considerarase aprobado definitivamente o citado acordo.

O alcalde. Asdo.: Francisco Armando Veiga Romero.

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria del día 29/03/2021 acordó la aprobación inicial del expediente 63/2021 de transferencia de crédito entre aplicaciones de gasto de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Altas en aplicaciones de gastos:

Aplicación (Progr.; Económica); Descripción; Modificaciones de crédito

170; 1310091; Retribuciones APROL Rural; 2.000,00€
920; 216; Equipos proceso de información; 2.300,00€
Total; 4.300,00€

Bajas en aplicaciones con distinta área de gastos:

Aplicación (Progr.; Económica); Descripción; Modificaciones de crédito

231; 4800; Ayudas a la natalidad; 3.000,00€
338; 2279901; Festa do Entroido; 700,00€
338; 2279900; Festa da Castaña; 600,00€
Total; 4.300,00€

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto 2/2004, de 5 marzo, se somete a información pública por plazo de 15 días, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio. Si una vez transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo

El alcalde. Fdo.: Francisco Armando Veiga Romero.

R. 982

Riós

O Pleno deste Concello, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 29/03/2021, acordou a aprobación provisional da imposición e a Ordenanza fiscal reguladora da taxa polo aproveitamento especial dos camiños rurais do termo municipal de Riós.

En cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días, contado desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se transcurrido o devandito prazo non se presentaron reclamacións, considerarase aprobado definitivamente o citado acordo.

O alcalde. Asdo.: Francisco Armando Veiga Romero.

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 29/03/2021, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Aprovechamiento Especial de los Caminos Rurales del término municipal de Riós.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el citado acuerdo.

El alcalde. Fdo.: Francisco Armando Veiga Romero.

R. 977

San Cristovo de Cea

Unha vez iniciado o expediente de ruína correspondente á edificación situada no lugar de Tanxil, s/n - parroquia de Santa María a Real de Oseira, deste Concello de San Cristovo de Cea, polígono 86 - parcela 3425 e con referencia catastral: 32077A086034250000AT, e ante a imposibilidade de contactar cos titulares dos dereitos reais sobre esta edificación, dado que se descoñece a súa identidade, faise público mediante este anuncio, advertindo que está a disposición dos interesados nas oficinas do Concello de San Cristovo de Cea, situadas na praza Maior, nº 1 de Cea, polo prazo de trinta días para que aleguen o que en dereito estimen oportunos para a defensa dos seus intereses.

San Cristovo de Cea, 7 de abril de 2021. O alcalde.

Asdo.: José Luis Valladares Fernández.

Una vez iniciado el expediente de ruina correspondiente a la edificación situada en el lugar de Tanxil, s/n - parroquia de Santa María a Real de Oseira, de este Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, polígono 86 - parcela 3425 e con referencia catastral: 32077A086034250000AT, y ante la imposibilidad de contactar con los titulares de los derechos reales sobre esta edificación, dado que se desconoce su identidad, se hace público mediante este anuncio, advirtiendo que está a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento de San



Cristovo de Cea, situadas en la plaza Maior, nº 1 de Cea, por un plazo de treinta días para que aleguen lo que en derecho estimen oportuno para la defensa de sus intereses.

San Cristovo de Cea, 7 de abril de 2021. El alcalde.

Fdo.: José Luis Valladares Fernández.

R. 993

Sandiás

Quedou aprobado definitivamente o expediente de modificación de créditos por transferencia entre aplicacións de distinta área de gasto, dentro do vixente orzamento municipal, por acordo adoptado na sesión plenaria do 01/03/2021, elevado a definitivo tras a súa exposición pública e a ausencia de reclamacións, ascendendo o importe á cantidade de catro mil douscentos trinta e dous euros con dez céntimos (4.232,10 €). De acordo co preceptuado e en cumprimento do que dispón o artigo 179.4, en relación co 169 do Real decreto legislativo 2/2004, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, faise público que despois do devandito expediente o resumo por capítulos do estado de gastos do referido orzamento queda da seguinte maneira:

Capítulo 1.-Gastos de persoal: 496.229,18 €

Capítulo 2.-Gastos en bens correntes e servizos: 320.535,18 €

Capítulo 3.-Gastos financeiros: 2.700,00 €

Capítulo 4.-Transferencias correntes: 104.211,16 €

Capítulo 5.-0,00 €

Capítulo 6.-Inversiones reais: 124.017,51€

Capítulo 7.-Transferencias de capital: 0,00 €

Capítulo 8.-Activos financeiros: 0,00 €

Capítulo 9.-Pasivos financeiros: 0,00 €

Total de gastos: 1.047.693,03 €

Contra o presente acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da devandita xurisdición.

Sen prexuízo diso, a teor do establecido no artigo 171.3 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Sandiás, 7 de abril de 2021. O alcalde.

Asdo.: Felipe Traveso García.

Documento asinado electronicamente

Quedó aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos por transferencia entre aplicaciones de distinta área de gasto, dentro del vigente presupuesto municipal, por acuerdo adoptado en la sesión plenaria de 01/03/2021, elevado a definitivo tras su exposición y ausencia de reclamaciones, ascendiendo el importe a la cantidad de cuatro mil doscientos treinta y dos euros con diez céntimos (4.232,10 €). De acuerdo con lo preceptuado y en cumplimiento de lo que dispone el artículo 179.4, en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que después de dicho expediente el resumen por capítulos del estado de gastos del referido presupuesto queda de la siguiente manera:

Capítulo 1.-Gastos de personal: 496.229,18 €

Capítulo 2.-Gastos en bienes corrientes y servicios: 320.535,18 €

Capítulo 3.-Gastos financieros: 2.700,00 €

Capítulo 4.-Transferencias corrientes: 104.211,16 €

Capítulo 5.-0,00 €

Capítulo 6.-Inversiones reales: 124.017,51€

Capítulo 7.-Transferencias de Capital:0,00 €

Capítulo 8.-Activos financieros:0,00 €

Capítulo 9.-Pasivos financieros:0,00 €

Total de Gastos: 1.047.693,03 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de eso, a tenor del establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Sandiás, 7 de marzo de 2021. El alcalde.

Fdo.: Felipe Traveso García.

Documento firmado electrónicamente

R. 987

Toén

Unha vez aprobadas as bases de selección para cubrir tres postos de traballo de persoal laboral temporal, faise público o resumo da convocatoria para xeral coñecemento e chamamento ao proceso selectivo (Exp. 129/2021).

- Número e denominación dos postos: operario/a de servizos varios (dous oficiais de cantería e un peón de albanería).

- Modalidade de contratación: contrato laboral temporal por obra/servizo determinado a tempo completo.

- Duración do contrato: 7 meses.

- Sistema de selección: concurso de méritos.

- Bases da convocatoria: poderanse obter nas oficinas municipais e no apartado de emprego público da sede electrónica municipal (<http://concello.toen.sedelectronica.es>).

- Prazo e lugar de presentación de solicitudes: 5 días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no rexistro electrónico do Concello de Toén, dispoñible na sede electrónica <http://concello.toen.sedelectronica.es>, na oficina de asistencia en materia de rexistros situada na rúa Ribadela 1, 32930, Toén, en horario de 8.30 h a 14.30 h, ou por calquera outro medio previsto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

O alcalde

(Documento asinado electronicamente na marxe)

Una vez aprobadas las bases de selección para cubrir tres puestos de trabajo de personal laboral temporal, se hace público el resumen de la convocatoria para general conocimiento y llamamiento al proceso selectivo (Exp. 129/2021).

- Número y denominación de los puestos: operario/a de servicios varios (dos oficiales de cantería y un peón de albañilería).

- Modalidad de contratación: contrato laboral temporal por obra/servicio determinado a tiempo completo.

- Duración del contrato: 7 meses.



- *Sistema de selección: concurso de méritos.*
- *Bases de la convocatoria: se podrán obtener en las oficinas municipales y en el apartado de empleo público de la sede electrónica municipal (<http://concellodetoen.sedelectronica.es>).*
- *Plazo y lugar de presentación de solicitudes: 5 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el registro electrónico del Ayuntamiento de Toén, disponible en la sede electrónica <http://concellodetoen.sedelectronica.es>, en la oficina de asistencia en materia de registros situada en rúa Ribadela 1, 32930, Toén, en horario de 8.30 h a 14.30 h, o por cualquier otro medio previsto en artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*

El alcalde

(Documento firmado electrónicamente en el margen)

R. 976

Vilamarín

Por acordo da Xunta de Goberno Local, con data 29 de marzo de 2021, aprobouse o proxecto da obra de “Mellora de camiños municipais en Vilamarín”.

O devandito proxecto queda exposto ao público na secretaría deste concello polo prazo de vinte días hábiles, contados a partir do seguinte ao da súa inserción no BOP, para os efectos do seu exame e presentación de reclamacións, considerándose definitivamente aprobado no caso de non se formularen ningunha.

Asinado dixitalmente na marxe

Por acordo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 29 de marzo de 2021, se aprobó el proyecto de “Mejora de caminos municipales en Vilamarín”.

El citado proyecto queda expuesto al público en la secretaría de este ayuntamiento por el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de su inserción en el BOP, para los efectos de su examen y presentación de reclamaciones, considerándose definitivamente aprobado en el caso de no formularse ninguna.

Firmado digitalmente al margen

R. 990