



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 24 · Sábado, 30 xaneiro 2021

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Bases reguladoras do procedemento de provisión temporal mediante nomeamento en comisión de servizos dun posto de asesor/a xurídico/a da Deputación (Área de Administración Xeral - Gabinete de Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios da Deputación Provincial de Ourense).....	2
Extracto da convocatoria do concurso público para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021. BDNS(Identif.): 546041.....	18
Expediente 30022T. Acordo de fixación de prezos de publicacións.....	18
Bases reguladoras da convocatoria do concurso público para a concesión de subvencións para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021.....	19
Anuncio da convocatoria dunha edición do "Curso de Controlador de Acceso a Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas" (AF-33-2020).....	42
Anuncio da convocatoria dunha edición do "Curso de Perfeccionamento Profesional do Persoal Administrativo das Entidades Locais" (AF-46-2020).....	48
Anuncio da convocatoria dunha edición do "Curso de Desinfección de Instalacións Municipais fronte ao Covid-19. Boas Prácticas de Protección Persoal" (AF-25D-2020).....	54

IV. ENTIDADES LOCAIS

Barbadás

Aprobación da oferta de emprego público para a estabilización de emprego no Concello de Barbadás.....	60
Convocatoria e bases para a provisión por concurso de méritos do posto de funcionario de carreira administrativo secretaria (C1).....	61

Castrelo do Val

Padrón cobratorio do 2º semestre do 2020 da taxa de abastecemento domiciliario da auga e do canon da auga da Xunta de Galicia.....	66
--	----

Cortegada

Exposición pública da conta xeral correspondente ao exercicio orzamentario do ano 2019.....	67
---	----

San Cristovo de Cea

Exposición pública da aprobación inicial do orzamento municipal para o exercicio económico do 2021.....	67
---	----

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Bases reguladoras del procedimiento de provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de un puesto de asesor/a jurídico/a de la Diputación (Área de Administración General - Gabinete de Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Ourense).....	10
Extracto de la convocatoria del concurso público para gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021. BDNS(Identif.): 546041.....	18
Expediente 30022T. Acuerdo de fijación de precios de publicaciones..	19
Bases reguladoras de la convocatoria del concurso público para la concesión de subvenciones para gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021.....	31
Anuncio de la convocatoria de una edición del "Curso de Controlador de Acceso a Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas" (AF-33-2020).....	45
Anuncio de la convocatoria de una edición del "Curso de Perfeccionamiento del Personal Administrativo de las Entidades Locales" (AF-46-2020).....	51
Anuncio de la convocatoria de una edición del "Curso de Desinfección de Instalaciones Municipales frente al COVID-19. Buenas Prácticas de Protección Personal" (AF-25D-2020).....	57

IV. ENTIDADES LOCALES

Barbadás

Aprobación de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo en el Ayuntamiento de Barbadás.....	60
Convocatoria y bases para la provisión por concurso de méritos del puesto de funcionario de carrera administrativo secretaria (C1).....	63

Castrelo do Val

Padrón cobratorio del 2º semestre de 2020 de la tasa de abastecimiento domiciliario de agua y del canon del agua de la Xunta de Galicia.....	66
--	----

Cortegada

Exposición pública de la cuenta general correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2019.....	67
---	----

San Cristovo de Cea

Exposición pública de la aprobación inicial del presupuesto municipal para el ejercicio económico de 2021.....	67
--	----



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Para os efectos oportunos publícase a aprobación da convocatoria e bases reguladoras do procedemento de provisión temporal mediante nomeamento en comisión de servizos dun posto de asesor/a xurídico/a da Deputación (Área de Administración Xeral - Gabinete de Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios da Deputación Provincial de Ourense)

A) Obxecto das bases. Postos de traballo obxecto da convocatoria. Duración. Réxime xurídico xeral.

1. Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de provisión temporal mediante nomeamento en comisión de servizos de carácter voluntario segundo o artigo 96 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e do artigo 34 da Ordenanza reguladora do cadro de persoal e da clasificación e provisión dos postos de traballo do posto de asesor/a xurídico/a (Área de Administración Xeral-Gabinete de Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios) incluído na vixente Relación de postos de traballo da Deputación de Ourense (en adiante, RPT, publicada no BOP n.º 292, do 22 de decembro de 2018).

2. O período durante o cal se cubrirá a vacante en comisión de servizos será dun ano, prorrogable por outro máis, de conformidade co establecido no artigo 64.3 do Regulamento de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, de aplicación supletoria aos funcionarios da Administración local, de acordo co establecido no artigo 168 do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local e de conformidade co establecido no artigo 49 da Ordenanza provincial de clasificación e provisión de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense.

3. O procedemento regulado nas presentes bases rexerese pola normativa aplicable á provisión de postos de traballo dos funcionarios de Administración local, e, en particular e no que non se opoña á lexislación vixente, polo establecido na Ordenanza provincial de clasificación e provisión de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense.

B) Normas reguladoras da comisión de servizos.

1ª) Obxecto

É obxecto das presentes bases o establecemento das regras do procedemento de provisión, polo procedemento de comisión de servizos, do posto de traballo definido no apartado C.

2ª) Requisitos dos concursantes

1. Para poderen ser admitidas ao procedemento, as persoas aspirantes deberán reunir as seguintes condicións, por referencia á data límite para a presentación de instancias:

a) Ter a condición de funcionario/a de carreira de calquera administración pública pertencente ao grupo profesional A1. Escala: administración xeral. Subescala: técnica. Categoría: técnico superior administración xeral.

Este posto é susceptible de provisión mediante funcionarios de carreira da Administración do Estado, das comunidades autónomas, doutras entidades locais ou dos entes públicos vinculados ou dependentes, segundo os requisitos que se especifican na ficha individualizada do posto de traballo da RPT.

b) Cumprir, se é o caso, os requisitos de formación específica que se estableza na ficha individualizada do posto de traballo da RPT, recollido no apartado C das presentes bases.

c) Non atoparse en situación administrativa de suspensión de funcións, imposta por resolución disciplinaria ou sentenza xudicial firme.

3ª) Lugar e prazo para a presentación de solicitudes. Lista de persoas admitidas e excluídas:

1. As solicitudes dirixiranse ao presidente da Deputación, en modelo normalizado que será facilitado no Servizo de Recursos Humanos e Formación ou na páxina web www.depourense.es, na sección de ofertas de emprego. As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Asistencia ao Cidadán en materia de Rexistro da Deputación Provincial de Ourense ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992 (norma que se estima vixente de acordo co establecido na Disposición derogatoria única en relación coa Disposición final 7.ª da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas). Neste último caso rógase que se envíe copia da instancia ao correo electrónico persoal@depourense.es

b) De forma telemática, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica da Deputación Provincial, no enderezo <https://sede.depourense.es>

A acreditación de méritos e capacidades realizarase de acordo co establecido na base 4ª deste apartado B.

A comprobación dos datos de identidade, nacionalidade e residencia, así como os méritos referidos ao establecido no punto 4.º de solicitudes, no referido a titulacións académicas oficiais, serán comprobados de oficio pola Deputación mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, sempre que, conforme co Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello Europeo do 27 de abril de 2016, relativo á protección dos datos das persoas físicas, os solicitantes fagan constar o seu consentimento expreso na solicitude. En caso contrario, os/as interesados/as deberán achegar copia dos documentos correspondentes. Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os documentos conforme co previsto neste apartado, poderá solicitar ao interesado a súa achega, outorgándolle un prazo de 10 días hábiles.

2. O prazo de presentación será de quince días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia do anuncio da convocatoria.

3. Rematado o prazo de presentación de instancias e, se é o caso, de corrección de deficiencias, a Presidencia ditará resolución pola que declararán as persoas aspirantes admitidas e as excluídas por incumprir os requisitos da convocatoria, pasándose as actuacións á Comisión de Valoración. Contra esta resolución da Presidencia, que será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación Provincial e na páxina web www.depourense.es na sección habilitada para o efecto, os interesados poderán interpoñer os recursos legalmente procedentes.

4ª) Solicitudes: contido e documentación anexa.

1. As persoas aspirantes deberán presentar as súas solicitudes debidamente cubertas, cando menos nos campos indicados como obrigatorios no modelo normalizado.

2. Os erros cando se cubra a solicitude serán emendables, a requirimento da Presidencia, que concederá un prazo de cinco días hábiles para esta finalidade. En ningún caso se poderá utilizar este trámite para a mellora da solicitude ou acreditar méritos non alegados na solicitude orixinal.

Á solicitude deberán engadirse os seguintes documentos:

a) A memoria prevista no apartado 2 desta base, acompañada dos informes, certificados ou documentos complementarios que o candidato/a estime oportunos.

b) Os documentos acreditativos dos méritos alegados, unicamente nos casos indicados no apartado 4 desta base.

2. Coa solicitude, as persoas aspirantes deberán achegar unha memoria, dividida en dous apartados:

Apartado a): no que, de xeito resumido, se expoña a súa traectoria profesional, detallando os feitos máis salientables, con especial atención aos problemas detectados e ás solucións aplicadas no desenvolvemento das responsabilidades propias dos postos desempeñados.

Apartado b): no que a persoa aspirante expoña cales son as tarefas e responsabilidades fundamentais do posto de traballo ao que se aspira, así como as medidas que ao seu xuízo deberían adoptarse para o mellor desenvolvemento das funcións do dito posto e da unidade ou unidades administrativas dependentes, e a súa coordinación co resto de unidades administrativas provinciais. A memoria non deberá exceder dun máximo de oito folios por unha soa cara e a dobre espazo. A información detallada ou complementaria que o candidato/a desexe transmitir-lle á Comisión de Valoración poderá ser obxecto de exposición oral durante a entrevista persoal. A valoración da memoria presentada realizarase mediante unha entrevista persoal cos candidatos, na que estes deberán aclarar e complementar a información exposta na dita memoria.

3. As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude os méritos expresados na base 5ª.2, apartados A) e B) que soliciten que lles sexan valorados, con independencia da acreditación documental destes méritos, que se rexerá polas regras recollidas no parágrafo seguinte.

4. Os méritos deberán acreditarse a través dos seguintes medios:

- As titulacións académicas, mediante copia auténtica do correspondente título oficial ou do xustificante de cumprir os requisitos e ter satisfeito os dereitos para a súa expedición.

- Os cursos de formación, mediante certificado expedido pola entidade promotora da acción formativa, onde conste a denominación do curso e o seu número de horas. A certificación deberá incluír ademais a circunstancia de ter superado a proba de avaliación establecida para a obtención do diploma ou certificación, de ser o caso.

- Os servizos prestados en postos da mesma unidade administrativa ou cun contido funcional semellante ao convocado, mediante certificación do órgano competente da Deputación ou da administración pública de que se trate, especificando as funcións correspondentes ao posto de que se trate.

- A antigüidade na administración pública, mediante certificación expedida polo órgano competente da administración pública de que se trate.

Non será necesario achegar a documentación acreditativa dos méritos (Servizos prestados e antigüidade) no caso de que esta documentación conste no expediente persoal dos/as interesados/as, para o que a Deputación emitirá de oficio os documentos correspondentes. De conformidade co establecido no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en adiante, LPAC), presumirase que os solicitantes autorizan á Deputación de Ourense para que esta consulte ou obteña os documentos elaborados por outras administracións públicas a que se refire o apartado anterior, referido ao caso das titulacións académi-

cas, agás que manifesten expresamente o contrario nas súas solicitudes. Neste caso, os interesados deberán achegar copia auténtica dos documentos correspondentes.

Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os ditos documentos, poderá solicitarlle ao interesado a súa achega, outorgándolle un prazo de quince días naturais. En todo caso, os datos e documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo.

Para a admisión ao concurso dos solicitantes, será requisito imprescindible o aboamento previo da taxa establecida nesta ordenanza fiscal (BOP n.º 166, do 20 de xullo de 2018), agás nos supostos de exención. A tarifa aplicable nesta convocatoria será: 19 € para o subgrupo A1. O modelo estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es e nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos e Formación. No caso de que o interesado estea exento por discapacidade igual ou superior ao 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida polo Instituto Nacional da Seguridade Social. No caso de que o interesado forme parte dunha familia numerosa e se acolla á bonificación do 50% no pago da taxa, deberá achegar copia do título de familia numerosa expedida pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia.

5ª) Méritos e capacidades valorables. Regras de valoración.

1. De conformidade co establecido no artigo 91, apartados 3, 4 e 5, da Lei do emprego público de Galicia, a fase de concurso consistirá na valoración dos méritos e das capacidades, coñecementos e aptitudes que especifican as presentes bases. Os méritos serán obxecto de valoración regulada, conforme ao baremo de méritos previsto nos apartados seguintes. A súa puntuación total máxima equivalerá ao 55 % da puntuación máxima total do concurso. As capacidades serán valoradas de xeito motivado pola Comisión de Valoración, de conformidade coas regras e criterios e a través dos medios de valoración recollidos nas presentes bases. A súa puntuación total máxima equivalerá ao 45 % da puntuación total máxima do concurso.

2. Os méritos valorables serán os recollidos no seguinte baremo:

a) Cursos de formación e perfeccionamento relacionados co posto de traballo

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento que reúnan as seguintes características:

- Ter relación directa, en atención aos seus contidos, coas actividades propias do posto de traballo ao que se concursa.

Para estes efectos, considerarase que teñen relación directa aqueles cursos cuxos contidos poidan ser de directa aplicación no desenvolvemento das tarefas propias do posto.

- Consideraranse avaliáveis como cursos, as accións formativas en sentido amplo realizadas ou homologadas por entidades do sector público, incluíndo a participación en xornadas, seminarios e congresos, así como os promovidos e realizados no marco dos Acordos de Formación Continua nas Administracións Públicas (AFCAP) e dos acordos de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP).

- Os cursos de posgraduado que non teñan a consideración de máster oficial ou doutoramento valoraranse neste apartado, sempre que cumpran os requisitos sinalados nos parágrafos anteriores.

Valoración: a valoración dos cursos de formación poderá alcanzar ata un máximo de 20 puntos, aplicados da seguinte forma:

- Por cada curso inferior a 20 horas de duración: 0,05 puntos.



- Por cada curso de 20 ata 30 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cada curso de máis de 30 horas e ata 60 horas de duración: 0,25 puntos.
- Por cada curso de máis de 60 horas e ata 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- Por cada curso de máis de 100 horas e ata 200 horas de duración: 1 punto.
- Por cada curso de máis de 200 horas de duración: 2 puntos.

Nos supostos en que os cursos ou accións formativas realizados inclúan unha proba de avaliación final como requisito para a obtención da certificación ou diploma de aproveitamento do curso, a puntuación do curso correspondente segundo o baremo anterior incrementarase nun 25 %, respectando en todo caso o tope máximo de 20 puntos neste apartado.

A asistencia aos cursos deberá acreditarse mediante orixinal ou copia debidamente autenticada do diploma ou certificación onde conste a denominación do curso, as datas de realización e o seu número de horas.

b) Titulación académica superior á esixida relacionada co posto de traballo.

Valorarase a posesión de titulación superior á esixida para o posto, condicionada a que os plans de estudos da titulación permitan presumir racionalmente que a súa obtención outorga unha maior competencia profesional para o seu desempeño.

Valoración: a valoración da titulación superior á esixida poderá alcanzar ata un máximo de 20 puntos, distribuídos conforme ás regras que se detallan a continuación. Como regra xeral, puntuarase unicamente a titulación de máximo grao de que se dispoña; non obstante, nos casos nos que se dispoña de diferentes titulacións nese grao máximo, puntuarase cada unha delas, acumulándose a puntuación ata o límite máximo establecido no baremo aplicable.

A baremación aplicable ás titulacións superiores será a seguinte, segundo sexa o nivel de titulación do posto e o grao máximo de titulación das persoas aspirantes:

Posgraduado universitario (máster): 8 puntos, ata un máximo de 16 puntos.

Posgraduado universitario (doutoramento): 10 puntos, ata un máximo de 20 puntos.

c) Titulación académica adicional á esixida relacionada co posto de traballo.

Valorarase a posesión de titulación adicional do mesmo grao ou nivel á esixida para o desempeño do posto, sempre que a dita titulación estea relacionada coas funcións do posto ou poida presumirse racionalmente que outorga unha maior competencia profesional para o seu desempeño.

Valoración: a valoración da titulación adicional á esixida poderá alcanzar ata un máximo de 5 puntos, distribuídos do seguinte xeito: por cada título de grao universitario que se posúa, diferente ao esixido para o acceso á praza á que está reservado o posto de traballo: 4 puntos. Se se dispón de dúas ou máis titulacións adicionais valorables, a puntuación será de 5 puntos.

d) Servizos prestados na unidade administrativa á que corresponde o posto de traballo ou en postos de contido relacionado. Valorarase a prestación de servizos na mesma unidade administrativa da Deputación Provincial á que lle corresponde o posto de traballo obxecto da convocatoria, ou en postos de traballo de calquera administración pública cuxo contido funcional estea directamente relacionado co do dito posto ou estea fundamentalmente integrado por funcións semellantes. Para estes efectos, consideraranse funcións semellantes aquelas que se

realicen mediante a aplicación dos mesmos coñecementos específicos, como pode ser a aplicación dunha mesma normativa especializada, a xestión de procedementos idénticos ou análogos ou dunha mesma e determinada técnica ou conxunto de técnicas profesionais.

Valoración: valorarase asignando 0,30 puntos por mes completo de servizos prestados na administración pública, entendendo que un mes completo equivale a trinta días de servizo. As fraccións valoraranse de xeito proporcional. A puntuación máxima neste apartado será de 20 puntos.

e) Antigüidade: valorarase o tempo de servizos prestados nas administracións públicas, sen distinción de postos ou categorías profesionais. A antigüidade valorarase a razón de 0,10 puntos por cada mes de servizo completo nas administracións públicas, computándose os recoñecidos que se prestaran con anterioridade á adquisición da condición de funcionario; ata un máximo total en conxunto de 20 puntos.

3. As capacidades que serán obxecto de valoración pola comisión serán as seguintes:

a) Coñecemento das funcións e problemática do posto: poderán asignarse ata 2/3 da puntuación, a criterio razoado da comisión, en función do grao de coñecemento amosado polo candidato/a na memoria e posto de manifesto na entrevista.

b) Capacidade profesional xeral amosada en postos anteriores: poderá asignarse ata 1/3 da puntuación, a criterio razoado da comisión, en función do grao de capacidade profesional xeral amosado polo interesado na súa traxectoria, atendendo exclusivamente aos logros profesionais acadados, postos de manifesto mediante a súa participación en proxectos ou actuacións salientables que revelen especial iniciativa, capacidade de innovación e creatividade, capacidade de resolución de problemas, capacidade de traballo e organización, habilidades de dirección de persoal ou outras habilidades profesionais. A demostración destas capacidades realizarana os candidatos a través da entrevista persoal, na que desenvolverán os aspectos máis salientables da súa traxectoria recollidos na memoria presentada, valorándose a coherencia e claridade da exposición e a profundidade do coñecemento das actividades realizadas e da problemática da xestión administrativa, que reflecta a dita exposición.

6ª) Comisión de Valoración

A Comisión de Valoración quedará constituída polos seguintes membros:

a) Presidente: o/a xefe/a do Servizo de Recursos Humanos e Formación ou funcionario/a que legalmente o/a substitúa.

b) Vogais:

- Unha persoa representante da Área de Administración Xeral.

- Unha persoa representante da unidade á que pertence o posto.

- Un representante da Xunta de Persoal.

c) Secretario: o secretario xeral da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa, que actuará con voz e voto.

A identidade da persoa representante da Xunta de Persoal, incluíndo unha persoa suplente, deberá ser comunicada por este órgano unitario no prazo máximo de quince días hábiles dende a publicación das bases da convocatoria no BOP. En caso de que os órganos unitarios de representación de persoal non procedan á comunicación da designación do seu representante, este feito non impedirá a válida constitución da comisión, que levará a cabo as súas funcións en ausencia do dito representante, entendéndose que o órgano de representación unitaria desiste do seu nomeamento. En todo caso, se o órgano de repre-

sentación unitaria designase ao seu representante con posterioridade ao inicio das actuacións da comisión, pero antes do remate do procedemento, este terá dereito a incorporarse á comisión, sen que haxa lugar á retroacción das actuacións xa realizadas.

A Comisión de Valoración rexerese, en canto ao seu funcionamento, polas regras comúns aplicables aos órganos colexiados das administracións públicas.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias e aprobada a lista de admitidos e excluídos, constituirase a Comisión de Valoración, que procederá á valoración dos méritos conforme ás regras establecidas en cada caso nas bases específicas e tendo en conta, en todo caso, as seguintes:

- Para a súa válida constitución, deberán concorrer a maioría absoluta dos membros da comisión, ademais do seu presidente e do secretario.

- A comisión só poderá valorar os méritos alegados nas instancias e adquiridos antes da expiración do prazo de presentación de solicitudes.

- A comisión poderá solicitar formalmente dos interesados as aclaracións ou, se é o caso, a documentación adicional que estimen necesaria para a comprobación dos méritos alegados.

- A comisión poderá solicitar os informes e asesoramentos que estime precisos para levar a cabo a valoración.

- O prazo para a resolución da comisión será de dous meses dende o día seguinte ao da finalización do prazo de presentación de instancias.

- Os acordos da comisión serán adoptados por maioría simple dos seus membros presentes.

- A valoración realizarase en dúas fases. Na primeira fase, procederase á valoración das capacidades, valorándose os méritos nunha segunda fase.

- A valoración das capacidades realizarase mediante unha entrevista persoal co/a candidato/a, na que este exporá a memoria presentada e responderá ás preguntas da comisión. As entrevistas serán obxecto de gravación, incorporándose ao expediente o arquivo de son ou de son e imaxe correspondente.

- Unha vez efectuada a valoración das capacidades, a comisión procederá a valorar os méritos alegados que resulten acreditados no expediente, conforme ao baremo establecido nas presentes bases.

- Realizada a valoración, a comisión formulará a correspondente proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que obtivese unha maior puntuación, que se elevará á Presidencia da Deputación para a súa resolución. En todo caso, na proposta de resolución deberá figurar a valoración de todas as persoas candidatas presentadas.

No caso de empate entre dúas persoas ou aspirantes, a comisión poderá acordar a realización dunha proba práctica entre os/as candidatos/as empatados/as, consistente na realización dun exercicio relativo a cometidos propios do posto de traballo. A proba realizarase en chamamento único, debendo comunicarllela ás persoas candidatas con quince días naturais de antelación á súa data e lugar de celebración.

No caso de persistir o empate tras a proba práctica, a proposta da comisión realizarase a favor dunha soa das persoas aspirantes empatadas, de conformidade cos seguintes criterios, que se expresan por orde de preferencia:

a) A favor da persoa aspirante con maior puntuación global na valoración das capacidades.

b) A favor da persoa aspirante con maior puntuación no apartado de coñecemento do posto.

c) A favor da persoa aspirante con maior puntuación no apartado de capacidade profesional xeral.

d) A favor da persoa aspirante con maior puntuación no apartado de titulación académica superior.

e) En defecto do anterior, a favor da persoa aspirante con maior puntuación no apartado de cursos de formación.

f) En defecto do anterior, a favor da persoa aspirante con maior puntuación no apartado de titulación adicional.

g) En defecto do anterior, a favor da persoa aspirante con maior antigüidade.

h) En defecto dos anteriores, realizarase un sorteo público.

A comisión queda facultada para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a correcta xestión do procedemento en todo o non previsto nestas bases.

7ª) Resolución

Recibida a proposta da comisión, a Presidencia resolverá o concurso, e nomeará a persoa aspirante proposta pola comisión, agás nos casos previstos no artigo 40 da Ordenanza reguladora do cadro de persoal e da clasificación e provisión de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense, nos que se procederá conforme sinala a dita norma. A resolución notificáraselle á persoa interesada, que tomará posesión conforme ao establecido na normativa vixente, así como ao resto de persoas candidatas.

O aspirante proposto pola comisión presentará, dentro do prazo de cinco días naturais desde que se fai pública a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para tomar parte neste proceso selectivo se esixen na base correspondente.

C) Características detalladas do posto obxecto de concurso.

Denominación do servizo: Área de Administración Xeral-Gabinete de Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios)

Denominación do posto: asesor/a xurídico/a

Definición do posto:

1.- Descrición do posto:

Responsabilidades e atribucións xerais:

- Realización de funcións de planificación, administración e xestión superior dos recursos, servizos, proxectos e programas, tales como propoñer normas, deseñar procedementos administrativos, deseñar e implantar sistemas de xestión, avaliación e mellora continua, preparar ou deseñar modelos de resolucións administrativas e elaborar informes e estudos para a toma de decisións.

Funcións principais:

- Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativa no ámbito da Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios, no eido da súa capacitación profesional e competencial.

- Colaborar na organización dos respectivos servizos.

- Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes á súa área de traballo.

- Asistir ás diferentes comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.

- Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende as diferentes áreas ou servizos.

- Emisión de informes e propostas de resolucións, dentro do seu eido competencial e profesional.

- Prestar asistencia ás entidades locais.



- Calquera outra de similar natureza, sempre que resulte adecuada á súa clasificación, grao ou categoría, e propia da área, servizo ou negociado no que se integra o posto.

2.- Número de postos que se convocan: un.

Requisitos do posto:

1.- Tipo de persoal: funcionario. A1.

2.- Grupo A1. Escala administración xeral. Subescala: técnica. Categoría: técnico superior de administración xeral.

Posto susceptible de provisión mediante funcionarios de carreira das comunidades autónomas, doutras entidades locais ou dos entes públicos vinculados ou dependentes, conforme co previsto na determinación xeral 3, apartado 5, da Relación de postos de traballo.

Retribucións do posto:

1.- Nivel de complemento de destino: 28

2.- Complemento específico: 24.453,80 €

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense; alternatively, poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Ourense.”

Asinado electronicamente por 34962672G

Asdo.: José Manuel Baltar (R: P3200000B)

Presidente da Deputación Provincial de Ourense

27/01/2021 - 9:56:33



SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DUN POSTO DE ASESOR/A XURÍDICO/A DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

(ANEXO I)

I.- Datos do solicitante:

APELIDOS: _____

NOME: _____ DNI/NIE: _____

ENDEREZO: _____

POBOACIÓN: _____ PROVINCIA: _____

TELÉFONO MÓBIL: _____ TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

II.- Solicita a súa inclusión para participar no procedemento de provisión temporal mediante comisión de servizos dun posto de asesor/a xurídico/a da Deputación Provincial de Ourense.

III.- Documentación que achega:

- DNI
- Taxa
- Memoria
- Méritos alegados

Se a documentación xa consta en poder da Deputación Provincial de Ourense, indíquese en folia á parte de que documentación se trata, sinalando a data e o procedemento no que foi achegada.

SI	<input type="checkbox"/>	CONSINTO EXPRESAMENTE que a Deputación Provincial de Ourense poida obter electronicamente nas redes corporativas e/ou plataformas de intermediación de datos das AAPP ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto, os documentos ou informacións indicados nas bases da convocatoria.
NON	<input type="checkbox"/>	

SI	<input type="checkbox"/>	AUTORIZO á Deputación Provincial de Ourense para que me sexa enviado por vía de correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica da Deputación dos diferentes actos e resolucións de interese para a miña solicitude.
NON	<input type="checkbox"/>	

_____, ____ de _____ de 20__

Sinatura

Estes datos incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación de Ourense e serán tratados coa finalidade específica de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello sobre protección de datos de carácter persoal e demais disposicións de aplicación. A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigaición legal e/ou o cumprimento dunha misión realizada en interese público. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto. Os datos solicitados unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo da persoa interesada ou de acordo co previsto na citada lexislación. As persoas cuxos datos persoais sexan tratados por esta Administración poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como a opoñerse á toma de decisións individuais automatizadas, incluída a elaboración de perfís, na forma prevista na lexislación vixente sobre a materia, ante o órgano responsable do ficheiro. No caso de descoñecer este órgano, a solicitude dirixirse a DPO@depourense.es.

Así mesmo, os usuarios e usuarias tamén teñen dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos

ILMO. SEÑOR PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE.



RELATORIO DE MÉRITOS

ANEXO II

APELIDOS E NOME: _____

DNI/NIE: _____ TELÉFONO MÓBIL: _____

Para os efectos do baremo aplicable, acredita os méritos que a seguir se especifican e achega documentación xustificativa deles.

1.- Polos servizos prestados na unidade administrativa á que corresponde o posto de traballo ou en posto de contido relacionado:

ANOS	MESES	DÍAS

2.- Antigüidade: tempo de servizos prestados nas administracións públicas, sen distinción de postos ou categorías profesionais.

ANOS	MESES	DÍAS

3.- Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do Acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións para desenvolver:

DENOMINACIÓN	ORGANISMO EMISOR	ANO	HORAS

4.- Titulación académica superior e/ou adicional á esixida relacionada co posto de traballo.

DENOMINACIÓN	ORGANISMO EMISOR	ANO

_____, ____ de _____ de 20 ____

Sinatura

ANEXO RELATIVO AO RÉXIME DE PROTECCIÓN DOS DATOS PERSOAIS ACHEGADOS COA SOLICITUDE:

Os datos persoais achegados coa presente solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense e serán tratados coa/s finalidade/s específica/s de cada tratamento, conforme coa regulación establecida no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigaón legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto.

Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co previsto na lexislación antedita. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisións individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico DPO@depourense.es. En todo caso, os interesados poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.



Diputación Provincial de Ourense

A los efectos oportunos se publica la aprobación de la convocatoria y bases reguladoras del procedimiento de provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de un puesto de asesor/a jurídico/a de la Diputación (Área de Administración General - Gabinete de Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Ourense)

A) Objeto de las bases. Puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Régimen jurídico general.

1. Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario, según el artículo 96 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y del artículo 34 de la Ordenanza Reguladora de la plantilla de personal y de la clasificación y provisión de los puestos de trabajo del puesto de asesor/a jurídico/a (Área de Administración General-Gabinete de Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios) incluido en la vigente Relación de puestos de trabajo de la Diputación de Ourense (en adelante, RPT, publicada en el BOP n.º 292, de 22 de diciembre de 2018).

2. El periodo durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ordenanza Provincial de Clasificación y Provisión de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Ourense.

3. El procedimiento regulado en las presentes bases se regirá por la normativa aplicable a la provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración local, y, en particular y en lo que no se oponga a la legislación vigente, por lo establecido en la Ordenanza Provincial de Clasificación y Provisión de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Ourense.

B) Normas reguladoras de la comisión de servicios.

1ª) Objeto

Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las reglas del procedimiento de provisión, por el procedimiento de comisión de servicios, del puesto de trabajo definido en el apartado C.

2ª) Requisitos de los concursantes

1. Para poder ser admitidas al procedimiento, las personas aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones, por referencia a la fecha límite para la presentación de instancias:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier administración pública perteneciente al grupo profesional A1. Escala: administración general. Subescala: técnica. Categoría: técnico superior administración general.

Este puesto es susceptible de provisión mediante funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las comunidades autónomas, de otras entidades locales o de los entes públicos vinculados o dependientes, según los requisitos que se especifican en la ficha individualizada del puesto de trabajo de la RPT.

b) Cumplir, en su caso, los requisitos de formación específica que se establezca en la ficha individualizada del puesto de trabajo de la RPT, recogido en el apartado C de las presentes bases.

c) No encontrarse en situación administrativa de suspensión de funciones, impuesta por resolución disciplinaria o sentencia judicial firme.

3ª) Lugar y plazo para la presentación de solicitudes. Lista de personas admitidas y excluidas:

1. Las solicitudes se dirigirán al presidente de la Diputación, en modelo normalizado, que será facilitado en el Servicio de Recursos Humanos y Formación o en la página web www.depourense.es, en la sección de ofertas de empleo. Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en la Oficina de Asistencia al Ciudadano en materia de Registro de la Diputación Provincial de Ourense o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 (norma que se estima vigente de acuerdo con lo establecido en la Disposición derogatoria única en relación con la Disposición final 7.ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En este último caso se ruega que se envíe copia de la instancia al correo electrónico persoal@depourense.es.

b) De forma telemática, a través del registro electrónico general de la sede electrónica de la Diputación Provincial, en la dirección <https://sede.depourense.es>.

La acreditación de méritos y capacidades se realizará de acuerdo con lo establecido en la base 4ª de este apartado B.

La comprobación de los datos de identidad, nacionalidad y residencia, así como los méritos referidos a lo establecido en el punto 4.º de solicitudes, en lo referido a titulaciones académicas oficiales, serán comprobados de oficio por la Diputación mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas, siempre que, conforme con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de los datos de las personas físicas, los solicitantes hagan constar su consentimiento expreso en la solicitud. En caso contrario, los/las interesados/as deberán aportar copia de los documentos correspondientes. Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera obtener los documentos conforme con lo previsto en este apartado, podrá solicitar al interesado su aportación, otorgándole un plazo de 10 días hábiles.

2. El plazo de presentación será de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio de la convocatoria.

3. Rematado el plazo de presentación de instancias y, en su caso, de corrección de deficiencias, la Presidencia dictará resolución por la que declararán las personas aspirantes admitidas y las excluidas por incumplir los requisitos de la convocatoria, pasándose las actuaciones a la Comisión de Valoración. Contra esta resolución de la Presidencia, que será objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial y en la página web www.depourense.es en la sección habilitada al efecto, los interesados podrán interponer los recursos legalmente procedentes.

4ª) Solicitudes: contenido y documentación anexa.

1. Las personas aspirantes deberán presentar sus solicitudes debidamente cubiertas, por lo menos en los campos indicados como obligatorios en el modelo normalizado.

2. Los errores en la cumplimentación de la solicitud serán enmendables, a requerimiento de la Presidencia, que concederá un plazo de cinco días hábiles para esta finalidad. En ningún caso se podrá utilizar este trámite para la mejora de la solicitud o acreditar méritos no alegados en la solicitud original.

A la solicitud deberán añadirse los siguientes documentos:

a) La memoria prevista en el apartado 2 de esta base, acompañada de los informes, certificados o documentos complementarios que el candidato/a estime oportunos.

b) Los documentos acreditativos de los méritos alegados, únicamente en los casos indicados en el apartado 4 de esta base.

2. Con la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar una memoria, dividida en dos apartados:

Apartado a): en el que, de manera resumida, se exponga su trayectoria profesional, detallando los hechos más sobresalientes, con especial atención a los problemas detectados y a las soluciones aplicadas en el desarrollo de las responsabilidades propias de los puestos desempeñados.

Apartado b): en el que la persona aspirante exponga cuáles son las tareas y responsabilidades fundamentales del puesto de trabajo al que se aspira, así como las medidas que a su juicio deberían adoptarse para el mejor desarrollo de las funciones de dicho puesto y de la unidad o unidades administrativas dependientes, y su coordinación con el resto de unidades administrativas provinciales. La memoria no deberá exceder de un máximo de ocho folios por una sola cara y a doble espacio. La información detallada o complementaria que el candidato/a desee transmitir a la Comisión de Valoración podrá ser objeto de exposición oral durante la entrevista personal. La valoración de la memoria presentada se realizará mediante una entrevista personal con los candidatos, en la que estos deberán aclarar y complementar la información expuesta en dicha memoria.

3. Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud los méritos expresados en la base 5ª.2, apartados A) y B) que soliciten que les sean valorados, con independencia de la acreditación documental de estos méritos, que se regirá por las reglas recogidas en el párrafo siguiente.

4. Los méritos deberán acreditarse a través de los siguientes medios:

- Las titulaciones académicas, mediante copia auténtica del correspondiente título oficial o del justificante de cumplir los requisitos y haber satisfecho los derechos para su expedición.

- Los cursos de formación, mediante certificado expedido por la entidad promotora de la acción formativa, donde conste la denominación del curso y su número de horas. La certificación deberá incluir además la circunstancia de haber superado la prueba de evaluación establecida para la obtención del diploma o certificación, en su caso.

- Los servicios prestados en puestos de la misma unidad administrativa u con un contenido funcional semejante al convocado, mediante certificación del órgano competente de la Diputación o de la administración pública de que se trate, especificando las funciones correspondientes al puesto de que se trate.

- La antigüedad en la administración pública, mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración pública de que se trate.

No será necesario aportar la documentación acreditativa de los méritos (Servicios prestados y antigüedad) en caso de que esta documentación conste en el expediente personal de los/las interesados/as, para lo cual la Diputación emitirá de oficio los documentos correspondientes. De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), se presumirá que los solicitantes autorizan a la Diputación de Ourense para que esta consulte u obtenga los documentos elaborados por otras administraciones públicas a que se refiere el apartado anterior, referido al caso de las titulaciones académicas,

excepto que manifiesten expresamente lo contrario en sus solicitudes. En este caso, los interesados deberán aportar copia auténtica de los documentos correspondientes.

Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera obtener dichos documentos, podrá solicitar al interesado su aportación, otorgándole un plazo de quince días naturales. En todo caso, los datos y documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente para las finalidades de este procedimiento selectivo.

Para la admisión al concurso de los solicitantes, será requisito imprescindible el abono previo de la tasa establecida en esta ordenanza fiscal (BOP n.º 166, de 20 de julio de 2018), excepto en los supuestos de exención. La tarifa aplicable en esta convocatoria será: 19 € para el subgrupo A1. El modelo estará disponible en el portal web corporativo de la Diputación de Ourense www.depourense.es y en las oficinas del Servicio de Recursos Humanos y Formación. En caso de que el interesado esté exento por discapacidad igual o superior al 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. En caso de que el interesado forme parte de una familia numerosa y se acoja a la bonificación del 50% en el pagado de la tasa, deberá aportar copia del título de familia numerosa expedida por la Consellería de Política Social de la Xunta de Galicia.

5ª) Méritos y capacidades valorables. Reglas de valoración.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 91, apartados 3, 4 y 5, de la Ley del Empleo Público de Galicia, la fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos y de las capacidades, conocimientos y aptitudes que especifican las presentes bases. Los méritos serán objeto de valoración regulada, conforme al baremo de méritos previsto en los apartados siguientes. Su puntuación total máxima equivaldrá al 55 % de la puntuación máxima total del concurso. Las capacidades serán valoradas de manera motivada por la Comisión de Valoración, de conformidad con las reglas y criterios y a través de los medios de valoración recogidos en las presentes bases. Su puntuación total máxima equivaldrá al 45 % de la puntuación total máxima del concurso.

2. Los méritos valorables serán los recogidos en el siguiente baremo:

a) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que reúnan las siguientes características:

- Tener relación directa, en atención a sus contenidos, con las actividades propias del puesto de trabajo al que se concurre.

A estos efectos, se considerará que tienen relación directa aquellos cursos cuyos contenidos puedan ser de directa aplicación en el desarrollo de las tareas propias del puesto.

- Se considerarán evaluables como cursos, las acciones formativas en sentido amplio realizadas u homologadas por entidades del sector público, incluyendo la participación en jornadas, seminarios y congresos, así como los promovidos y realizados en el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP) y de los acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

- Los cursos de posgrado que no tengan la consideración de máster oficial o doctorado se valorarán en este apartado, siempre que cumplan los requisitos señalados en los párrafos anteriores.

Valoración: la valoración de los cursos de formación podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos, aplicados de la siguiente forma:

- Por cada curso inferior a 20 horas de duración: 0,05 puntos.



- Por cada curso de 20 hasta 30 horas de duración: 0,10 puntos.

- Por cada curso de más de 30 horas y hasta 60 horas de duración: 0,25 puntos.

- Por cada curso de más de 60 horas y hasta 100 horas de duración: 0,50 puntos.

- Por cada curso de más de 100 horas y hasta 200 horas de duración: 1 punto.

- Por cada curso de más de 200 horas de duración: 2 puntos.

En los supuestos en que los cursos o acciones formativas realizados incluyan una prueba de evaluación final como requisito para la obtención de la certificación o diploma de aprovechamiento del curso, la puntuación del curso correspondiente según el baremo anterior se incrementará en un 25 %, respetando en todo caso el tope máximo de 20 puntos en este apartado.

La asistencia a los cursos deberá acreditarse mediante original o copia debidamente autenticada del diploma o certificación donde conste la denominación del curso, las fechas de realización y su número de horas.

b) Titulación académica superior a la exigida relacionada con el puesto de trabajo.

Se valorará la posesión de titulación superior a la exigida para el puesto, condicionada a que los planes de estudios de la titulación permitan presumir racionalmente que su obtención otorga una mayor competencia profesional para su desempeño.

Valoración: la valoración de la titulación superior a la exigida podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos, distribuidos conforme a las reglas que se detallan a continuación. Como regla general, se puntuará únicamente la titulación de máximo grado de que se disponga; no obstante, en los casos en los que se disponga de diferentes titulaciones en ese grado máximo, se puntuará cada una de ellas, acumulándose la puntuación hasta el límite máximo establecido en el baremo aplicable.

La baremación aplicable a las titulaciones superiores será la siguiente, según sea el nivel de titulación del puesto y el grado máximo de titulación de las personas aspirantes:

Posgrado universitario (máster): 8 puntos, hasta un máximo de 16 puntos.

Posgrado universitario (doctorado): 10 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

c) Titulación académica adicional a la exigida relacionada con el puesto de trabajo.

Se valorará la posesión de titulación adicional del mismo grado o nivel a la exigida para el desempeño del puesto, siempre que dicha titulación esté relacionada con las funciones del puesto o pueda presumirse racionalmente que otorga una mayor competencia profesional para su desempeño.

Valoración: la valoración de la titulación adicional a la exigida podrá alcanzar hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente manera: por cada título de grado universitario que se posea, diferente al exigido para el acceso a la plaza a la que está reservado el puesto de trabajo: 4 puntos. Si se dispone de dos o más titulaciones adicionales valorables, la puntuación será de 5 puntos.

d) Servicios prestados en la unidad administrativa a la que corresponde el puesto de trabajo o en puestos de contenido relacionado. Se valorará la prestación de servicios en la misma unidad administrativa de la Diputación Provincial a la que le corresponde el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, o en puestos de trabajo de cualquier administración pública cuyo contenido funcional esté directamente relacionado con dicho puesto o esté fundamentalmente integrado por funciones semejantes. A estos efectos, se considerarán funciones seme-

jantes aquellas que se realicen mediante la aplicación de los mismos conocimientos específicos, como puede ser la aplicación de una misma normativa especializada, la gestión de procedimientos idénticos o análogos o de una misma y determinada técnica o conjunto de técnicas profesionales.

Valoración: se valorará asignando 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados en la administración pública, entendiendo que un mes completo equivale a treinta días de servicio. Las fracciones se valorarán de manera proporcional. La puntuación máxima en este apartado será de 20 puntos.

e) Antigüedad: se valorará el tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas, sin distinción de puestos o categorías profesionales. La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo en las administraciones públicas, computándose los reconocidos que se hayan prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario; hasta un máximo total en conjunto de 20 puntos.

3. Las capacidades que serán objeto de valoración por la comisión serán las siguientes:

a) Conocimiento de las funciones y problemática del puesto: podrán asignarse hasta 2/3 de la puntuación, a criterio razonado de la comisión, en función del grado de conocimiento mostrado por el candidato/a en la memoria y puesto de manifiesto en la entrevista.

b) Capacidad profesional general mostrada en puestos anteriores: podrá asignarse hasta 1/3 de la puntuación, a criterio razonado de la comisión, en función del grado de capacidad profesional general mostrado por el interesado en su trayectoria, atendiendo exclusivamente a los logros profesionales conseguidos, puestos de manifiesto mediante su participación en proyectos o actuaciones destacables que revelen especial iniciativa, capacidad de innovación y creatividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad de trabajo y organización, habilidades de dirección de personal u otras habilidades profesionales. La demostración de estas capacidades será realizada por los candidatos a través de la entrevista personal, en la que desarrollarán los aspectos más destacables de su trayectoria recogidos en la memoria presentada, valorándose la coherencia y claridad de la exposición y la profundidad del conocimiento de las actividades realizadas y de la problemática de la gestión administrativa, que refleje dicha exposición.

6ª) Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración quedará constituida por los siguientes miembros:

a) Presidente: el/la jefe/a del Servicio de Recursos Humanos y Formación o funcionario/a que legalmente lo/la sustituya.

b) Vocales:

- Una persona representante del Área de Administración General.

- Una persona representante de la unidad a la que pertenece el puesto.

- Un representante de la Junta de Personal.

c) Secretario: el secretario general de la Diputación o funcionario que legalmente lo sustituya, que actuará con voz y voto.

La identidad de la persona representante de la Junta de Personal, incluyendo una persona suplente, deberá ser comunicada por este órgano unitario en el plazo máximo de quince días hábiles desde la publicación de las bases de la convocatoria en el BOP. En caso de que los órganos unitarios de representación de personal no procedan a la comunicación de la designación de su representante, este hecho no impedirá la válida constitución de la comisión, que llevará a cabo sus funciones en ausencia de dicho representante, entendiéndose que el órgano de representación unitaria desiste de su nombramiento.

to. En todo caso, si el órgano de representación unitaria designara a su representante con posterioridad al inicio de las actuaciones de la comisión, pero antes del final del procedimiento, este tendrá derecho a incorporarse a la comisión, sin que haya lugar a la retroacción de las actuaciones ya realizadas.

La Comisión de Valoración se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por las reglas comunes aplicables a los órganos colegiados de las administraciones públicas.

Después de rematar el plazo de presentación de instancias y aprobada la lista de admitidos y excluidos, se constituirá la Comisión de Valoración, que procederá a la valoración de los méritos conforme a las reglas establecidas en cada caso en las bases específicas y teniendo en cuenta, en todo caso, las siguientes:

- Para su válida constitución, deberán concurrir la mayoría absoluta de los miembros de la comisión, además de su presidente y del secretario.

- La comisión sólo podrá valorar los méritos alegados en las instancias y adquiridos antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes.

- La comisión podrá solicitar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estimen necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

- La comisión podrá solicitar los informes y asesoramientos que estime precisos para llevar a cabo la valoración.

- El plazo para la resolución de la comisión será de dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

- Los acuerdos de la comisión serán adoptados por mayoría simple de sus miembros presentes.

- La valoración se realizará en dos fases. En la primera fase, se procederá a la valoración de las capacidades, valorándose los méritos en una segunda fase.

- La valoración de las capacidades se realizará mediante una entrevista personal con el/la candidato/a, en la que este expondrá la memoria presentada y responderá a las preguntas de la comisión. Las entrevistas serán objeto de grabación, incorporándose al expediente el archivo de sonido o de imagen correspondiente.

- Una vez efectuada la valoración de las capacidades, la comisión procederá a valorar los méritos alegados que resulten acreditados en el expediente, conforme al baremo establecido en las presentes bases.

- Realizada la valoración, la comisión formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que obtuviera una mayor puntuación, que se elevará a la Presidencia de la Diputación para su resolución. En todo caso, en la propuesta de resolución deberá figurar la valoración de todas las personas candidatas presentadas.

En el caso de empate entre dos personas o aspirantes, la comisión podrá acordar la realización de una prueba práctica entre los/las candidatos/as empatados/as, consistente en la realización de un ejercicio relativo a cometidos propios del puesto de trabajo. La prueba se realizará en llamamiento único, debiendo comunicársela a las personas candidatas con quince días naturales de antelación a su fecha y lugar de celebración.

En el caso de persistir el empate tras la prueba práctica, la propuesta de la comisión se realizará a favor de una sola de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con los siguientes criterios, que se expresan por orden de preferencia:

a) A favor de la persona aspirante con mayor puntuación global en la valoración de las capacidades.

b) A favor de la persona aspirante con mayor puntuación en el apartado de conocimiento del puesto.

c) A favor de la persona aspirante con mayor puntuación en el apartado de capacidad profesional general.

d) A favor de la persona aspirante con mayor puntuación en el apartado de titulación académica superior.

e) En defecto de lo anterior, a favor de la persona aspirante con mayor puntuación en el apartado de cursos de formación.

f) En defecto de lo anterior, a favor de la persona aspirante con mayor puntuación en el apartado de titulación adicional.

g) En defecto de lo anterior, a favor de la persona aspirante con mayor antigüedad.

h) En defecto de los anteriores, se realizará un sorteo público.

La comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la correcta gestión del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

7ª) Resolución

Recibida la propuesta de la comisión, la Presidencia resolverá el concurso, y nombrará la persona aspirante propuesta por la comisión, excepto en los casos previstos en el artículo 40 de la Ordenanza Reguladora de la Plantilla y de la Clasificación y Provisión de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Ourense, en los que se procederá conforme señala dicha norma. La resolución se le notificará a la persona interesada, que tomará posesión conforme a lo establecido en la normativa vigente, así como al resto de personas candidatas.

El aspirante propuesto por la comisión presentará, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en este proceso selectivo se exigen en la base correspondiente.

C) Características detalladas del puesto objeto de concurso.

Denominación del servicio: Área de Administración General-Gabinete de Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios)

Denominación del puesto: asesor/a jurídico/a

Definición del puesto:

1.- Descripción del puesto:

Responsabilidades y atribuciones generales:

- Realización de funciones de planificación, administración y gestión superior de los recursos, servicios, proyectos y programas, tales como proponer normas, diseñar procedimientos administrativos, diseñar e implantar sistemas de gestión, evaluación y mejora continua, preparar o diseñar modelos de resoluciones administrativas y elaborar informes y estudios para la toma de decisiones.

Funciones principales:

- Prestar asistencia técnico-administrativa directa y de carácter operativa en el ámbito de la Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios, en el campo de su capacitación profesional y competencial.

- Colaborar en la organización de los respectivos servicios.

- Elaborar pliegos y valoración de las ofertas correspondientes a su área de trabajo.

- Asistir a las diferentes comisiones o reuniones con otras instituciones y/o entidades privadas, relacionadas con su ámbito de trabajo.

- Prestar asesoramiento, en el campo de sus competencias y capacitación profesional, cuando así sea requerido desde las diferentes áreas o servicios.



- Emisión de informes y propuestas de resoluciones, dentro de su campo competencial y profesional.

- Prestar asistencia a las entidades locales.

- Cualquier otra de similar naturaleza, siempre que resulte adecuada su clasificación, grado o categoría, y propia del área, servicio o negociado en el que se integra el puesto.

2.- Número de puestos que se convocan: uno.

Requisitos del puesto:

1.- Tipo de personal: funcionario. A1.

2.- Grupo A1. Escala administración general. Subescala: técnica. Categoría: técnico superior de administración general.

Puesto susceptible de provisión mediante funcionarios de carrera de las comunidades autónomas, de otras entidades locales o de los entes públicos vinculados o dependientes, conforme con lo previsto en la determinación general 3, apartado 5, de la Relación de puestos de trabajo.

Retribuciones del puesto:

1.- Nivel de complemento de destino: 28

2.- Complemento específico: 24.453,80 €

Contra la resolución que aprueba estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense; alternativamente, se podrá impugnar directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha. Ourense.

Firmado electrónicamente por 34962672G

Fdo.: José Manuel Baltar (R: P3200000B)

Presidente de la Diputación Provincial de Ourense

27/01/2021 - 9:56:33

R. 215



SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE ASESOR/A JURÍDICO/A DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

(ANEXO I)

I.- Datos del solicitante:

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____ DNI/NIE: _____

DIRECCIÓN: _____

POBLACIÓN: _____ PROVINCIA: _____

TELÉFONO MÓVIL: _____ TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

II.- Solicita su inclusión para participar en el procedimiento de provisión temporal mediante comisión de servicios de un puesto de asesor/a jurídico/a de la Diputación Provincial de Ourense.

III.- Documentación que presenta:

- DNI
- Tasa
- Memoria
- Méritos alegados

Si la documentación ya consta en poder de la Diputación Provincial de Ourense, indíquese en hoja aparte de que documentación se trata, señalando la fecha y el procedimiento en el que fue presentada.

<p>SÍ <input type="checkbox"/></p>	<p>CONSIENTO EXPRESAMENTE que la Diputación Provincial de Ourense pueda obtener electrónicamente en las redes corporativas y/o plataformas de intermediación de datos de las AAPP o mediante otros sistemas electrónicos habilitados para el efecto, los documentos o informaciones indicados en las bases de la convocatoria.</p>
<p>NO <input type="checkbox"/></p>	

<p>SÍ <input type="checkbox"/></p>	<p>AUTORIZO a la Diputación Provincial de Ourense para que me sea enviado por vía de correo electrónico o SMS la comunicación de aviso de la publicación en la sede electrónica de la Diputación de los diferentes actos y resoluciones de interés para mi solicitud.</p>
<p>NO <input type="checkbox"/></p>	

_____, ____ de _____ de 20__

Firma

Estos datos se incorporarán a las correspondientes actividades de tratamiento de la Diputación de Ourense y serán tratados con la finalidad específica de cada tratamiento, de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación. La legitimación del tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal y/o el cumplimiento de una misión realizada en interés público. El plazo de conservación de los datos será el legalmente previsto. Los datos solicitados únicamente serán objeto de cesión, en su caso, previo consentimiento de la persona interesada o de acuerdo con lo previsto en la citada legislación. Las personas cuyos datos personales sean tratados por esta Administración podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como a oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, en la forma prevista en la legislación vigente sobre la materia, ante el órgano responsable del fichero. En caso de desconocerse este órgano, la solicitud se dirigirá a DPO@depourense.es. Asimismo, los usuarios y usuarias también tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

ILMO. SEÑOR PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE.



RELACIÓN DE MÉRITOS

ANEXO II

APELLIDOS E NOME:

DNI/NIE: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

Para los efectos del baremo aplicable, acredita los méritos que a continuación se especifican y aporta documentación justificativa de ellos.

1.- Por los servicios prestados en la unidad administrativa a la que corresponde el puesto de trabajo o en puesto de contenido relacionado:

AÑOS	MESES	DÍAS

2.- Antigüedad: tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas, sin distinción de puestos o categorías profesionales.

AÑOS	MESES	DÍAS

3.- Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del Acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones para desarrollar:

DENOMINACIÓN	ORGANISMO EMISOR	AÑO	HORAS

4.- Titulación académica superior y/o adicional a la exigida, relacionada con el puesto de trabajo.

DENOMINACIÓN	ORGANISMO EMISOR	AÑO

_____, ____ de _____ de 20 ____

Firma

ANEXO RELATIVO AL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES APORTADOS CON LA SOLICITUD:

Los datos personales aportados con la presente solicitud se incorporarán a las correspondientes actividades de tratamiento de la Diputación Provincial de Ourense y serán tratados con la/s finalidad/s específica/s de cada tratamiento, conforme con la regulación establecida en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo) y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

A legitimación del tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal y/o en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para llevar a cabo sus funciones de selección y gestión del personal, y/o cualquiera otras inherentes a la relación laboral/funcionarial. El plazo de conservación de los datos será el legalmente previsto.

Sus datos personales únicamente serán objeto de cesión, en su caso, previo consentimiento o de acuerdo con lo previsto en la citada legislación.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, ante o responsable del tratamiento, que es la Diputación Provincial de Ourense, o ante su delegado de Protección de Datos, en el correo electrónico DPO@depourense.es. En todo caso, los interesados podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.



Deputación Provincial de Ourense

Extracto da convocatoria do concurso público para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021

BDNS(Identif.): 546041

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/546041>)

De conformidade co previsto 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 do “concurso público para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021 cuxo texto completo se pode consultar na Base de Datos Nacional de Subvencións

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primeiro. Beneficiarios:

Poderán ser beneficiarios desta subvención as federacións ou agrupacións de asociacións veciñais que cumpran os requisitos establecidos nas bases da presente convocatoria.

Segundo. Obxecto:

A finalidade desta subvención é o financiamento parcial dos gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais correspondentes ao exercicio 2021.

Terceiro. Bases reguladoras:

Acordo da Xunta de Goberno do 25 de xaneiro de 2021, polo que se establecen as bases reguladoras e se anuncia a convocatoria para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021.

Cuarto. Importe:

O importe da consignación prevista ascende a un total de 43.000,00 euros, con cargo á aplicación 92412/48910 dos orzamentos da Deputación Provincial de Ourense para o exercicio 2021.

Quinto. Prazo de presentación de solicitudes:

O prazo de presentación de solicitudes iniciarase a partir do día seguinte ao da publicación do presente extracto de convocatoria no BOP de Ourense, e finalizará o 15 de marzo de 2021.

Lugar da sinatura: Deputación Provincial de Ourense

Data da sinatura: 2021-01-25

Asina: José Manuel Baltar Blanco. Presidente.

Diputación Provincial de Ourense

Extracto de la convocatoria del concurso público para gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021

BDNS(Identif.): 546041

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/546041>)

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 del

“concurso público para gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021, cuyo texto completo se puede consultar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de esta subvención las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria.

Segundo. Objeto:

La finalidad de esta subvención es la financiación parcial de los gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales correspondientes al ejercicio 2021.

Tercero. Bases reguladoras:

Acuerdo de la Junta de Gobierno de 25 de enero de 2021, por el que se establecen las bases reguladoras y se anuncia la convocatoria para gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021.

Cuarto. Importe:

El importe de la consignación prevista asciende a un total de 43.000,00 euros, con cargo a la aplicación 92412/48910 de los presupuestos de la Diputación Provincial de Ourense para el ejercicio 2021.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará a partir del día siguiente al de la publicación del presente extracto de convocatoria en el BOP de Ourense, y finalizará el 15 de marzo de 2021.

Lugar de la firma: Diputación Provincial de Ourense

Fecha de la firma: 2021-01-25

Firmante: José Manuel Baltar Blanco. Presidente.

R. 202

Deputación Provincial de Ourense

Anuncio

Para os efectos oportunos, publícase que a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Ourense adoptou, na súa sesión ordinaria do día 25 de xaneiro de 2021, o acordo de fixación de prezos de publicacións, nos seguintes termos:

Obras; Custo maqueta e impresión; PVP proposto

Editar: Reza Rodríguez, José Benito O parque natural Baixa Limia Serra do Xurés; Maqueta e impresión: 8.725,60 €. Número de exemplares: 500PVP estimado para cada exemplar: 17,45 €PVP final redondeando 17 €; 17 € [IVE incluído]

Editar: Portela Vázquez, Alberto: Xavier Prado Lameiro. Legado cultural e social.; Maqueta e impresión: 4.888 €. Número de exemplares: 500. PVP estimado para cada exemplar: 9,776 € PVP final redondeando 10 €; 10 € [IVE incluído]

Editar: Pascual Carballo, Alberto Ordenación medieval do mercado auriense.; Maqueta e impresión: 6.110 €. Número de exemplares: 500 PVP estimado para cada exemplar: 11,746 € PVP final redondeando 12 €; 12 € [IVE incluído]

Editar: López Sabatel, José Antonio La Ribeira Sacra Orensana durante los siglos XIV y XV: Tierra y campesinado; Deseño e impresión a cargo do orzamento da Imprenta Provincial + 1.200 € PVP estimado segundo a Ordenanza de publicacións, artigo 14.4, para as publicacións realizadas na Imprenta Provincial: libros de 22,5 x 16 con máis de 150 páxinas: 15 €; 15 € [IVE incluído]



Editar: Souto Figueroa. M. G. Ourense, terma bimilenaria; Maqueta e impresión: 14.900 €. Número de exemplares: 500 PVP estimado para cada exemplar: 29,80 € PVP final redondeando 29 €; 29 € [IVE incluído]

XVII Premio Pura y Dora Vázquez ; Maqueta e impresión: 2.906,59 €. Número de exemplares: 600 PVP estimado para cada exemplar: 4,80 € PVP final redondeando 5 €; 5 € [IVE incluído]

Contra este acordo pódese interpor, potestativamente, un recurso de reposición ante a Xunta de Goberno desta Deputación, no prazo de 1 mes, como trámite previo ao contencioso-administrativo, ou ben directamente un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Provincial do Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, sen que se poidan compaxinar ambos os dous recursos. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP.

Ourense, 25 de xaneiro de 2021. O presidente.

Asinado electronicamente por Rosendo Luis Fernández Fernández.

Deputado delegado de Economía e Facenda (PD: Decreto 11/07/2019).

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

A los efectos oportunos, se hace público que la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Ourense adoptó, en su sesión ordinaria del día 25 de enero de 2021, el acuerdo de fijación de precios de publicaciones, en los siguientes términos:

Obras; Coste maqueta e impresión; PVP propuesto

Editar: Reza Rodríguez, José Benito O parque natural Baixa Limia Serra do Xurés; Maqueta e impresión: 8.725,60 €. Número de exemplares: 500 PVP estimado para cada exemplar: 17,45 € PVP final redondeando 17 €; 17 € [IVA incluído]

Editar: Portela Vázquez, Alberto; Xavier Prado Lameiro. Legado cultural e social.; Maqueta e impresión: 4.888 €. Número de exemplares: 500 PVP estimado para cada exemplar: 9,776 € PVP final redondeando 10 €; 10 € [IVA incluído]

Editar: Pascual Carballo, Alberto Ordenación medieval do mercado auriense.; Maqueta e impresión: 6.110 €. Número de exemplares: 500 PVP estimado para cada exemplar: 11,746 € PVP final redondeando 12 €; 12 € [IVA incluído]

Editar: López Sabatel, José Antonio La Ribeira Sacra Orensana durante los siglos XIV y XV: Tierra y campesinado; Diseño e impresión a cargo del presupuesto de la Imprenta Provincial + 1.200 € PVP estimado según la Ordenanza de publicaciones, artículo 14.4, para las publicaciones realizadas en la Imprenta Provincial: libros de 22,5 x 16 con más de 150 páginas: 15 €; 15 € [IVA incluído]

Editar: Souto Figueroa. M. G. Ourense, terma bimilenaria; Maqueta e impresión: 14.900 €. Número de exemplares: 500 PVP estimado para cada exemplar: 29,80 € PVP final redondeando 29 €; 29 € [IVA incluído]

XVII Premio Pura y Dora Vázquez ; Maqueta e impresión: 2.906,59 €. Número de exemplares: 600 PVP estimado para cada exemplar: 4,80 € PVP final redondeando 5 €; 5 € [IVA incluído]

Contra el presente acuerdo se puede interponer, potestativamente, un recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de esta Diputación, en el plazo de 1 mes, como trámite previo al contencioso-administrativo, o bien directamente un recurso

contencioso-administrativo ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 meses, sin que se puedan simultanear ambos recursos. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP.

Ourense, 25 de enero de 2021. El presidente.

Asinado electronicamente por Rosendo Luis Fernández Fernández.

Deputado delegado de Economía e Facenda (PD: Decreto 11/07/2019).

R. 201

Deputación Provincial de Ourense

Anuncio

Para os efectos oportunos, publícase que a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Ourense adoptou, na súa sesión ordinaria do día 25 de xaneiro de 2021, o acordo de aprobación das bases reguladoras da convocatoria do concurso público para a concesión de subvencións para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021, consonte coas seguintes cláusulas:

Primeira.- Obxecto:

O obxecto destas bases é a regulación da tramitación e concesión, mediante convocatoria pública e a través do procedemento de concorrencia competitiva, de subvencións ás federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense, coa finalidade de financiar parcialmente os seus gastos de funcionamento correspondentes ao exercicio 2021.

Segunda.- Beneficiarios:

1. Poderán ser beneficiarias das subvencións as federacións ou agrupacións de asociacións veciñais definidas no apartado 2 que reúnan os seguintes requisitos na data de publicación no Boletín Oficial da Provincia da convocatoria regulada nestas bases:

a) Estar inscritas no Rexistro Provincial de Asociacións de Ourense, dependente da Xunta de Galicia.

b) Ter o seu domicilio social na provincia de Ourense, circunstancia que deberá constar na inscrición no rexistro da Xunta de Galicia.

2. Para os efectos destas bases, consideraranse federacións ou agrupacións de asociacións de veciños, con independencia da súa denominación, todas aquelas asociacións que estean integradas por tres ou máis asociacións veciñais, entendendo por tales as asociacións cuxos fins sexan a defensa dos dereitos e intereses dos veciños dun determinado ámbito territorial.

Terceira.- Disponibilidades orzamentarias:

O financiamento das subvencións reguladas nesta convocatoria realizarase con cargo á aplicación 92412/48910 dos orzamentos da Deputación Provincial de Ourense para o exercicio 2021.

A contía máxima dispoñible para a concesión destas subvencións é de 43.000,00 euros.

Cuarta.- Solicitudes: lugar e forma de presentación, prazo e documentación:

Cuarta 1. Lugar e forma de presentación:

As solicitudes, subscritas polo interesado ou polo seu representante, irán dirixidas á Presidencia da Deputación Provincial de Ourense, mediante a súa presentación no Rexistro Xeral desta entidade a través de calquera das seguintes modalidades:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na oficina de asistencia ao cidadán en materia de Rexistro da Deputación Provincial ou



en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (norma que se mantén vixente de conformidade co establecido na Disposición derogatoria única, apartado 2, parágrafo último, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

b) De forma telemática, a través do rexistro xeral da sede electrónica da Deputación <http://www.sede.depourense.es/>

Cuarta 2. Prazo de presentación:

O prazo improrrogable de presentación iníciase a partir da publicación, pola Base de datos Nacional de Subvencións, do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP), e rematará o 15 de marzo de 2021, sendo este o derradeiro día no que poderán presentarse validamente as solicitudes.

Cuarta. 3. Documentación que debe presentarse:

As solicitudes deberán formularse achegando dous tipos de documentación: en primeiro lugar, documentación administrativa, para a acreditación do cumprimento dos requisitos para a participación na convocatoria; en segundo lugar, documentación valorable, para a valoración dos méritos do solicitante.

De conformidade co establecido no artigo 28.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, non é esixible que a documentación presentada sexa orixinal, polo que, tanto na modalidade de presentación presencial como na de presentación telemática, se admitirá a presentación de copias simples.

Non obstante o anterior, nos casos en que a copia presentada suscite dúbidas pola súa calidade, a Deputación poderá solicitar de xeito motivado o cotexo da copia presentada, para o que se poderá requirir a exhibición do documento ou información orixinal.

O detalle da documentación administrativa e valorable que debe presentarse é o seguinte:

a) Documentación administrativa:

a.1) Solicitude dirixida á Presidencia da Deputación no modelo oficial, recollido no anexo I destas bases, na que se inclúe unha declaración responsable comprensiva do feito de non atoparse incurso a solicitante nas prohibicións recollidas no artigo 13 da Lei xeral de subvencións, incluíndo unha referencia expresa á circunstancia de atoparse ao día nas súas obrigas tributarias e de Seguridade Social.

a.2) Certificado de inscrición no Rexistro Provincial de Asociacións de Ourense da Xunta de Galicia, no que conste o domicilio social da entidade en Ourense e os estatutos sociais da entidade.

a.3) Poder co que actúe o representante da entidade, agás que a dita función lle corresponda conforme aos estatutos sociais, en razón do seu cargo na entidade, en cuxo caso a validez da representación se acreditará mediante documento acreditativo do seu nomeamento ou elección.

a.4) Declaración responsable comprensiva do feito de non atoparse incurso o solicitante nas prohibicións recollidas no artigo 13 da Lei xeral de subvencións, incluíndo unha referencia expresa á circunstancia de atoparse a entidade ao día nas súas obrigas tributarias e de Seguridade Social. Para a formulación desta declaración poderá utilizarse o modelo recollido no anexo II destas bases.

a.4) Declaración do solicitante da subvención na que figure o conxunto de subvencións públicas solicitadas para os mesmos fins, tanto as aprobadas ou concedidas, como as pendentes, segundo o modelo anexo III.

a.5) Autorización para recibir a través de correo electrónico e/ou sms a comunicación de aviso do inicio do prazo de emenda

de deficiencias materiais na documentación administrativa presentada, da publicación do anuncio de inicio do trámite de audiencia da proposta provisional de resolución, da publicación do acordo de resolución do concurso, e do aviso do inicio do prazo de emenda de deficiencias na documentación presentada para a xustificación da subvención concedida, segundo o modelo anexo IV.

A presentación do documento sinalado no apartado a.5) non é obrigatoria, senón voluntaria, pero, en caso de non presentarse, a Deputación non lle efectuará ningunha comunicación individual ao interesado relativa á emenda de deficiencias na solicitude, ao trámite de audiencia, ao acordo de resolución do concurso e á emenda de deficiencias na xustificación, publicándose a información correspondente exclusivamente a través da sede electrónica e a páxina web da Deputación, e ademais no BOP no caso da resolución do procedemento, conforme co sinalado nas bases 7ª e 10ª, respectivamente.

Os solicitantes estarán eximidos de presentar os documentos sinalados nos apartados a.2) e a.3) cando estes documentos xa obrasen en poder da Deputación, agás no caso en que se producisen modificacións no contido dos ditos documentos ou nas circunstancias de feito ou de dereito que se reflicten neles, suposto no que se deberá presentar o novo documento que substitúa ao anterior

a.5) De conformidade co establecido no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, non será necesario que os solicitantes acheguen o DNI do representante, o CIF da entidade, dado que a Deputación comprobará de oficio esta información a través das plataformas de intermediación de datos das administracións públicas.

Non obstante, no caso de que o solicitante se opoña expresamente á realización desta consulta pola Deputación, deberá achegar a dita documentación coa solicitude. A oposición a esta consulta poderá formularse mediante un escrito que se unirá á solicitude.

En caso de que por razóns técnicas non sexa posible realizar a consulta de documentación por parte da Deputación de Ourense, poderá requirirse ao solicitante para que achegue os documentos precisos, o que se lle notificará oportunamente, concedéndolle un prazo de dez días hábiles para a súa presentación.

b) Documentación obrigatoria para a valoración da solicitude:

Para a valoración da solicitude, deberá presentarse a seguinte documentación:

1. Memoria descritiva da actividade da federación.

2. Certificación do secretario da federación, co visto e prace do presidente, na que conste o orzamento de gastos e ingresos do exercicio 2021, desagregado por capítulos e conceptos co maior detalle posible, e aprobado pola asemblea da federación.

3. Certificación do secretario da federación, co visto e prace do presidente, na que conste o número e denominación das asociacións veciñais que a integran, e o número de socios de cada asociación federada. Este último dato certificarase polo secretario da federación solicitante sobre a base da información que lle subministren os secretarios das asociacións federadas.

Advírtese expresamente que non serán obxecto de valoración, denegándose a concesión da subvención, aquelas solicitudes nas que non se acheguen os documentos sinalados. Procederá de igual xeito nos supostos en que os documentos presentados se atopan incompletos, padezan de defectos esenciais que

impidan ou dificulten gravemente a súa valoración ou conteñan datos ou previsións de difícil ou imposible realización.

Cuarta 4: Regras de presentación en papel da documentación esixible:

Cando os interesados presenten en papel a solicitude e a documentación anexa, deberán presentar a dita documentación na oficina de asistencia ao cidadán en materia de rexistros da Deputación Provincial ou de calquera outro lugar dos previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

No caso de presentación na oficina de asistencia ao cidadán en materia de rexistros da Deputación Provincial, a oficina dixitalizará os documentos, emitindo unha copia electrónica auténtica destes, que se lle remitirá á unidade administrativa competente pola propia oficina. Os documentos en papel presentados devolveránselle no acto ao interesado, en unión dun recibo acreditativo da presentación da solicitude e a documentación anexa.

Para estes efectos, a documentación presentada debe entregarse á oficina debidamente ordenada e en follas soltas de tamaño DIN A-4, sen grampar nin encadernar, a fin de facilitar o proceso de dixitalización dos documentos.

Cuarta 5: Regras de presentación telemática da documentación esixible:

Cando os interesados opten pola presentación telemática no rexistro electrónico da Deputación, deberán acceder ao rexistro na sede electrónica da Deputación, procedendo do seguinte xeito:

a) Deberán cubrir a solicitude e os anexos I, II e III que estarán dispoñibles, para cubrir, na páxina web da Deputación Provincial e unicamente, en modo lectura, na sede electrónica. Non é obrigatorio, non obstante, cubrir o anexo III, pero en caso de non presentarse, non se formulará ningunha comunicación individual ao interesado durante o procedemento.

b) Unha vez cubertos a solicitude e todos os anexos, así como achegada o resto de documentación, procederán a asinar electronicamente e enviar a súa solicitude, xerándose automaticamente o recibo acreditativo da súa presentación. A sinatura electrónica deberá realizarse mediante os sistemas de sinatura electrónica previstos no artigo 10.1, apartado a), da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Cuarta 6: Regras sobre emenda de deficiencias na documentación presentada:

Dada a natureza competitiva do procedemento de concesión de subvencións, a documentación valorable non será obxecto do trámite de emenda de deficiencias, que só lle será de aplicación á documentación administrativa.

Quinta.- Réxime de protección dos datos achegados coa solicitude.

1. O tratamento pola Deputación Provincial dos datos persoais achegados polos solicitantes fúndase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, así como no artigo 8 da Lei orgánica 3/2018, de protección dos datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, ao ser a achega dos datos e información esixida nestas bases necesaria para o cumprimento do disposto na lexislación xeral de subvencións, así como para a comprobación do cumprimento dos requisitos e valoración das solicitudes consonte ao indicado nas propias bases. En consecuencia, a negativa a facilitar estes datos á Deputación Provincial determinará a exclusión do interesado do procedemento.

2. En cumprimento do establecido no artigo 13 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, infórmase aos interesados do seguinte:

a) O responsable do tratamento dos datos é a Deputación Provincial de Ourense, cuxo representante legal é o seu presidente, don José Manuel Baltar Blanco, con domicilio, para os efectos de notificacións, na rúa Progreso, n.º 32, 32003, en Ourense, teléfono de contacto 988317600/1 e correo electrónico: gabinete.presidencia@depourense.es

b) O delegado de protección de datos da Deputación Provincial pode contactarse polos seguintes medios: domicilio, para os efectos de notificacións, na rúa Progreso, n.º 32, 32003, en Ourense, teléfono de contacto 988317600 e correo electrónico: DPD@depourense.es

c) Os datos subministrados coa solicitude se destinan unicamente a garantir o cumprimento do establecido na lexislación xeral de subvencións, a comprobar que o solicitante reúne os requisitos establecidos para poder ser beneficiario, e para a valoración da súa solicitude. Ademais, e en cumprimento do establecido nos artigos 20 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, 15 da Lei 9/2007, de subvencións de Galicia e 8.1.c) da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia e bo goberno, a información relativa ás subvencións concedidas, alí prevista, será obxecto de publicación, ademais de no Boletín Oficial da Provincia, na Base de Datos Nacional de Subvencións, no Diario Oficial de Galicia e no portal de transparencia da Deputación Provincial de Ourense. Publicaranse igualmente na sede electrónica e na páxina web provincial www.depourense.es as actas da Comisión de Valoración, o trámite de audiencia e a resolución do concurso, nas que se reflectirán as puntuacións obtidas polos solicitantes. As publicacións referidas manteranse durante un prazo mínimo de catro anos dende a realización da publicación, podendo, a partir dese prazo, ser suprimida de xeito motivado a publicación de oficio pola Deputación Provincial ou ben a solicitude dos interesados, dirixida ao responsable do tratamento.

En todo caso, as solicitudes e o resto de documentación obrante no expediente atoparase a disposición doutros interesados no procedemento para os seus efectos da formulación de reclamacións ou interposición de recursos que legalmente procedan contra o acto de resolución, e baixo a condición de que os datos de identidade persoal dos interesados non se poidan facer públicos.

d) A base xurídica do tratamento dos datos achegados coa solicitude é a necesidade deses datos para o cumprimento das obrigas legais que impón a lexislación xeral de subvencións, en tanto que Administración pública concedente (artigo 6.1.c) do Regulamento UE 2016/679) e, no caso dos datos para acreditación do cumprimento dos requisitos específicos da convocatoria e valoración de solicitudes, a necesidade deses datos para dar satisfacción á finalidade de interese público perseguida con esta convocatoria (artigo 6.1.e) do Regulamento UE 2016/679).

e) Os datos subministrados á Deputación Provincial serán tratados exclusivamente polo persoal autorizado para a tramitación da solicitude, suxeitos a deber de reserva. Estes datos poderán ser cedidos a terceiras persoas nos seguintes casos:

- Ao resto de solicitantes ou os seus representantes legais, cando así o reclamen para a formulación de reclamacións ou interposición de recursos contra o acto de adjudicación.

- Aos membros da Corporación que o soliciten, aos xulgados e tribunais, para os efectos da resolución dos recursos xudiciais



que poidan interpoñerse contra a decisión de adxudicación, así como ao Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas e Consello de Contas, na medida en que sexa necesario para o exercicio das funcións destas autoridades públicas.

- Ás persoas que o soliciten ao abeiro do disposto na Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia e bo goberno, previo expediente contradictorio con audiencia do interesado titular dos datos e nos termos previstos na dita lei.

f) En ningún caso se transferirán os seus datos persoais a un terceiro país nin a unha organización internacional.

g) Os datos subministrados conservaranse nos arquivos da Deputación Provincial de forma indefinida, para os únicos efectos da súa conservación conforme ao disposto na lexislación sobre arquivos do sector público e na lexislación sobre patrimonio documental cultural.

h) Os interesados poderán solicitar en todo momento da Presidencia da Deputación o acceso aos seus datos, así como a súa rectificación, de ser o caso.

Poderá solicitarse a limitación do tratamento dos ditos datos, referida á súa publicación, unha vez transcorrido o prazo de catro anos previsto nestas bases.

Poderá formularse igualmente a oposición ao tratamento dos datos, motivada pola situación particular do interesado, nos termos previstos no artigo 21 do Regulamento UE 2016/679.

Os dereitos sinalados neste apartado poderán exercerse mediante un escrito dirixido á Presidencia da Deputación Provincial.

De conformidade co disposto no artigo 20.3 do Regulamento UE 2016/679, non será de aplicación o dereito á portabilidade dos datos subministrados á Deputación Provincial neste procedemento.

i) En todo caso, os interesados poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

k) A falla de subministración á Deputación Provincial dos datos persoais requiridos, ao constituír un requisito legal para a selección dos beneficiarios, dará lugar á exclusión dos interesados do procedemento.

l) En ningún caso se procederá á adopción de decisións automatizadas nin á elaboración de perfís persoais cos datos subministrados, que non serán obxecto de tratamentos diferentes aos expresamente previstos nesta cláusula.

Sexta.- Gastos subvencionables:

Consideraranse subvencionables todos os gastos de carácter corrente propios da federación ou agrupación de asociacións que correspondan ao exercicio 2021, debendo ter sido contraída a obrigación correspondente e emitida a oportuna factura dentro deste exercicio.

En todo caso, consideraranse excluídos os seguintes gastos:

- a) Inversións de calquera tipo.
- b) Gastos de adquisición de bens inventariables.
- c) Os impostos indirectos, cando sexan susceptibles de recuperación ou compensación, e os impostos persoais sobre a renda.
- d) Os xuros, recargas e sancións administrativas e xudiciais.
- e) Xuros debedores de contas bancarias.
- f) Calquera gasto que sexa obxecto de subvención por parte doutra administración pública.

En todo caso, o importe da subvención nunca poderá ser de tal contía que, illadamente ou en concorrencia con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos, supere o custo da actividade subvencionada.

Sétima.- Procedemento de concesión:

O procedemento de concesión será o de concorrencia competitiva.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, estas remitiránse ao Negociado de Concursos da Sección de Subvencións, para a instrución do expediente e comprobación da corrección da documentación administrativa achegada.

Examinada a documentación, a Presidencia poderá conceder un prazo de ata dez días hábiles para a emenda de deficiencias materiais na documentación administrativa presentada. Dado o carácter competitivo do procedemento, advírtese expresamente que en ningún caso se concederá prazo para a mellora da documentación para a valoración da solicitude referida na base 4ª.

Para a achega desta documentación poderá utilizarse como oficio de remisión o modelo recollido no anexo V destas bases.

Ao abeiro do disposto no artigo 45.1 b) da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas, o requirimento para emendar as ditas deficiencias materiais realizarase exclusivamente a través da súa publicación no taboleiro de anuncios electrónicos da sede electrónica da Deputación Provincial (<http://sede.depourense.es>) e na páxina web <http://www.depourense.es>, enlace Sección de Subvencións, enlace Negociado de Concursos, concurso para a concesión de subvencións para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021. No caso de non presentar a autorización para realizar as comunicacións previstas na base cuarta, non se realizará ningún tipo de comunicación persoal, publicándose unicamente na antedita páxina web.

Transcorrido o prazo de emenda de deficiencias, e instruído o expediente pola Sección de Subvencións, esta emitirá un informe con proposta de admisión e non admisión de solicitudes e remitiralle o expediente á Comisión de Valoración, que procederá a formular a proposta de resolución conforme coas regras seguintes:

a) Con respecto ás solicitudes para as que non se achegase de modo completo e no prazo establecido a documentación administrativa, formularase proposta de non admisión a trámite das súas solicitudes.

b) Con respecto ao resto de solicitudes, proporase a súa admisión a trámite, procedendo a formular proposta de valoración das solicitudes conforme cos criterios recollidos na base oitava.

A proposta provisional de resolución será sometida a trámite de audiencia aos interesados por prazo de dez días hábiles mediante un anuncio no taboleiro de anuncios electrónicos da sede electrónica da Deputación Provincial (<http://sede.depourense.es>) e na páxina web <http://www.depourense.es>, enlace Sección de Subvencións, enlace Negociado de Concursos, concurso para a concesión de subvencións para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021. No caso de non presentar a autorización para realizar as comunicacións previstas na base cuarta, non se realizará ningún tipo de comunicación persoal, publicándose unicamente na antedita páxina web.

Durante o dito prazo, os interesados poderán formular as alegacións que estimen oportunas fronte á proposta provisional. As ditas alegacións serán resoltas expresamente pola Comisión de Valoración a través da proposta definitiva. No caso de non formularse alegacións, a proposta provisional considerarase definitiva, continuándose coa tramitación conforme co disposto na base 10ª.

Oitava.- Comisión de Valoración:

A Comisión de Valoración estará integrada polos seguintes membros:

- Presidente: o deputado delegado en materia de facenda.
- Vogais:
- O secretario xeral da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa.
- O vicesecretario xeral da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa.
- A interventora da Deputación ou funcionario que legalmente a substitúa.
- A xefa da Sección de Subvencións.

Actuará como secretaria da comisión a xefa do Negociado de Concursos, coas funcións propias dunha secretaria de actas.

Novena.- Criterios de valoración para a concesión das subvencións:

1. As solicitudes admitidas a trámite avaliaranse segundo os dous indicadores xerais seguintes:

a) Número total de socios das asociacións veciñais agrupadas na federación solicitante. Asignaráselle 50 puntos á federación que agrupe ás asociacións cun maior número de socios, puntuándose o resto en proporción directa.

b) Volume de gasto corrente orzado. Asignaráselle 50 puntos á federación que presente un maior orzamento de gasto corrente, puntuándose o resto en proporción.

2. O valor económico do punto resultará de dividir o importe total do crédito orzamentario destinado á convocatoria entre o número total de puntos sumados polos solicitantes.

3. A subvención que corresponda a cada solicitante determinarase multiplicando a puntuación obtida polo valor económico do punto, tendo en conta que ningunha entidade poderá recibir subvención por importe superior ao seu orzamento de gasto corrente subvencionable.

Os remanentes que se produzan como consecuencia da aplicación das regras anteriores repartiranse entre o resto de solicitudes, aplicando entre elas os criterios recollidos no apartado 1.

4. A Comisión de Valoración puntuará as solicitudes formuladas conforme cos criterios sinalados, e propondrá o outorgamento das subvencións polos importes resultantes e por rigorosa orde de puntuación, ata esgotar o crédito dispoñible.

Décima.- Resolución:

A proposta definitiva da Comisión de Valoración elevaráselle á Xunta de Goberno da Deputación, que adoptará o acordo de resolución no prazo máximo dun mes dende o remate do prazo de corrección de deficiencias documentais, se é o caso, ou dende o remate do prazo de presentación de instancias. A falla de resolución expresa no dito prazo terá o efecto dun acto presunto desestimatorio.

A resolución axustarase á proposta da Comisión de Valoración, agás naqueles supostos en que a Xunta de Goberno considere que a dita proposta incorre en infracción do disposto nestas bases ou na lexislación aplicable, en cuxo caso lle solicitará á comisión, tras os informes previos que considere oportunos, a formulación dunha nova proposta axustada ás bases e á normativa de aplicación. A comisión deberá formular esta nova proposta en prazo de quince días. En caso de non facelo así, a Xunta de Goberno resolverá conforme á proposta inicial, introducindo as modificacións precisas para garantir o cumprimento do establecido nas bases e na lexislación vixente.

Unha vez publicada a resolución, os beneficiarios disporán dun prazo de dez días hábiles para comunicar a aceptación ou rexeitamento da subvención concedida, entendéndose que a aceptan de xeito incondicional e sen ningún tipo de reserva en

caso de non efectuar ningunha comunicación no dito prazo. No caso de rexeitamento, solicitarase da Comisión de Valoración a formulación de nova proposta para a aplicación dos remanentes producidos, seguindo as regras establecidas na base 9ª.

Décimo primeira.- Publicidade da concesión:

Ao abeiro do disposto no artigo 45.1 b) da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas, o acordo de concesión publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios electrónicos da sede electrónica da Deputación Provincial (<http://sede.depourense.es>) e na páxina web <http://www.depourense.es>, enlace Sección de Subvencións, enlace Negociado de Concursos, concurso para a concesión de subvencións para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021, así como na Base de Datos Nacional de Subvencións.

Sen prexuízo do anterior, aos solicitantes que presenten a autorización para realizar as comunicacións previstas na base 4ª), realizaráselles unha comunicación persoal por sms ou correo electrónico, advertindo da publicación da resolución na sede electrónica. No caso de que non presenten a dita autorización, non se realizará ningún tipo de comunicación persoal.

Décimo segunda.- Xustificación e pago da subvención:

1. A subvención xustificarse mediante a presentación dunha conta xustificativa integrada polos seguintes documentos:

a) Memoria das actividades realizadas no exercicio 2021 e dos resultados obtidos.

b) Certificado, expedido polo secretario da asociación co visto e prazo do presidente, dos gastos totais de funcionamento da federación, conforme co orzamento presentado no concurso, con identificación do acredor e do documento, o seu importe, data de emisión e, se é o caso, data de aboamento. De ser o caso, indicaranse as desviacións producidas verbo do orzamento presentado coa solicitude.

c) Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social:

- Naqueles supostos nos que os beneficiarios obteñan unha subvención igual ou inferior a 3.000,00 euros, deberán achegar unha declaración responsable comprensiva do feito de non incorrer o solicitante nas prohibicións recollidas no artigo 13 da Lei xeral de subvencións, incluíndo unha referencia expresa á circunstancia de estar ao día nas súas obrigas tributarias e de Seguridade Social. Para a formulación desta declaración poderá utilizarse o modelo recollido no anexo V destas bases.

- Naqueles supostos nos que os beneficiarios obteñan unha subvención superior a 3.000,00 euros, deberán achegar certificados actualizados emitidos polos órganos correspondentes, de estar ao día nas súas obrigas tributarias e de Seguridade Social.

d) Facturas xustificativas dos gastos, ata un importe equivalente ao da subvención concedida; as facturas poderán ser ordinarias ou simplificadas, de proceder estas últimas, en orixinal ou duplicado, ou copia simple.

Non obstante, a presentación de facturas poderá substituírse pola dos documentos que se indican nos seguintes casos:

- No caso de gastos de persoal, as nóminas deberán acompañarse dos documentos de cotización ante a Seguridade Social (recibo de liquidación de cotización e relación nominal dos traballadores), e o pago correspondente ao recibo de liquidación de cotizacións (antigo TC1), e o modelo 111 de retencións e ingresos a conta de IRPF e o seu pago, e/ou modelo 190 de retencións e ingresos a conta do IRPF (resumo anual), correspondentes ao período obxecto de subvención.

Non serán válidos os gastos de nóminas, se non veñen acompañados de todos os documentos anteriormente indicados.



- No resto dos supostos, admitirase como documento acreditativo do gasto, un recibo asinado polo pagador e polo prestador do servizo (no que deberá figurar a retención do IRPF, de ser aplicable) e, se é o caso, o modelo 111 de retencións e ingresos a conta do IRPF e o seu pago, e/ou modelo 190 de retención e ingresos a conta do IRPF (resumo anual) en relación ao importe retido por este concepto.

Excluíranse totalmente da xustificación, aqueles documentos de gasto que sendo obrigatorio a aplicación de retención, esta non conste.

En todo caso, os documentos xustificativos presentados, tales como facturas, recibos e demais documentos análogos, deberán reunir os requisitos que estableza a normativa fiscal vixente, en particular no que se refire á normativa do imposto sobre o valor engadido e do imposto sobre a renda das persoas físicas.

d) Detalle doutras subvencións que financiaran a actividade subvencionada con indicación do importe e a súa procedencia.

e) Certificación de conta bancaria da entidade expedida polo banco ou caixa correspondente, agás que xa obre en poder da Deputación Provincial e non se producisen modificacións ao respecto.

A conta xustificativa presentarase conformada polo presidente da entidade.

2. Para considerar xustificada a subvención, deberase certificar a realización de gasto corrente por contía igual ou superior á presentada no orzamento que serviu de base á valoración da subvención (documento b) ao que se refire o apartado anterior), e presentar ademais xustificantes de gastos (facturas ou equivalentes) polo importe da subvención concedida (documento c) ao que se refire o apartado anterior).

No caso de non certificarse a realización de gasto corrente por unha contía igual ou superior á presentada no orzamento que serviu de base para a valoración da subvención, a subvención reducirase proporcionalmente.

A Deputación poderá comprobar a realidade do gasto certificado a través dos oportunos procedementos de auditoría e control financeiro.

En todo caso, cando a contía do gasto xustificado sexa inferior ao 25% do orzamento presentado coa solicitude de subvención, esta entenderase automaticamente como non xustificada, dando lugar ao reintegro ou perda total do dereito á subvención concedida.

3. Ao abeiro do establecido no artigo 31.2 da Lei xeral de subvencións, considerarase como gasto efectivamente realizado aquel cuxa obriga de pago fose contraída antes do vencemento do prazo de xustificación da subvención. En consecuencia, non será preciso acreditar a realización do pago no acto de xustificación.

Non obstante o anterior, e no exercicio das súas facultades de control financeiro, a Intervención poderá realizar procedementos simplificados de control financeiro, consistentes en esixir, a partir do mes seguinte ao do pago da subvención, a acreditación do pago da totalidade dos gastos xustificadas. O incumprimento desta obriga dará lugar á obriga de reintegro por parte do beneficiario, así como á imposición das sancións que procedan.

4. De advertirse deficiencias de carácter corrixible na conta xustificativa, a Presidencia concederá un prazo de dez días hábiles para a súa emenda. Ao abeiro do disposto no artigo 45.1b) da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas, o requirimento para emendar as ditas deficiencias materiais realizarase exclusivamente a través da súa publicación no taboleiro de anuncios electrónicos da

sede electrónica da Deputación Provincial (<http://sede.depourense.es>) e na páxina web <http://www.depourense.es>, enlace Sección de Subvencións, enlace Negociado de Concursos, acceso a concursos, concurso para a concesión de subvencións para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021. No caso de non presentar a autorización para realizar as comunicacións previstas na base 4ª, non se realizará ningún tipo de comunicación persoal, notificándose unicamente e en todo caso, na antedita páxina web.

5. Se a conta xustificativa fose presentada correctamente, mediante resolución da Presidencia declarárase xustificada a subvención, o que se lles notificará aos interesados con indicación dos recursos que procedan e do prazo máximo de pago, que será de trinta días naturais contados dende a data da resolución. No suposto no que se advirta, no trámite de xustificación da subvención, a falta total ou parcial da xustificación esixible, procederase á incoación do expediente de perda do dereito á subvención que corresponda. No suposto de procedementos de perda do dereito á subvención de carácter parcial, estes tramitaranse de xeito acumulado co procedemento de xustificación, resolvéndose nun único acto administrativo todas as cuestións que suscite o expediente.

A competencia para declarar xustificada ou non unha subvención, así como para o exercicio das accións de reintegro ou declaración de perda do dereito á subvención e para o exercicio da potestade sancionadora, corresponderalle á Presidencia, ou ao deputado no que delegue.

6. Sen prexuízo do anterior (e adicionalmente ao control financeiro simplificado previsto no apartado 3, a Intervención da Deputación Provincial poderá esixir aqueles documentos ou xustificantes complementarios que, motivadamente, se consideren oportunos para unha fidedigna acreditación da realización do gasto. Igualmente, a Intervención da Deputación poderá realizar funcións de inspección e control financeiro das entidades beneficiarias, de conformidade co establecido na Lei xeral de subvencións.

7. A xustificación deberá presentarse, como data límite, o 30 de outubro de 2021. O dito prazo terá como regra xeral carácter improrrogable, agás causa de forza maior debidamente acreditada pola entidade interesada, que en todo caso deberá solicitar a oportuna prórroga antes do 30 de outubro. En ningún caso se poderán conceder prórrogas por un período superior a un mes e medio.

Tanto a xustificación como a renuncia poderán presentarse en calquera dos lugares previstos na base quinta, de forma presencial ou telemática. Serán de aplicación as regras establecidas na base quinta para a presentación en papel ou telemática das solicitudes (referidas á documentación da conta xustificativa á que se refire esta base), así como a inexistencia da obriga de presentación de documentación orixinal.

8. Como regra xeral, as subvencións seranlle aboadas ao beneficiario unha vez xustificadas, no prazo máximo de trinta días naturais desde que se dite o acto administrativo no que se teña por xustificada a subvención.

Sen prexuízo do anterior, poderán realizarse pagos anticipados, a pedimento dos interesados, suxeitos á constitución de garantía por importe do 100% do anticipo solicitado. Para estes efectos, admitiranse as seguintes garantías:

a) Aval de entidade de crédito

b) Seguro de caución

c) Fianza en metálico

d) No suposto de subvencións por importe de ata 6.000 euros, admitirase fianza solidaria prestada por dúas ou máis persoas



físicas e xurídicas, sempre que estas acrediten suficientemente a súa solvencia económica.

9. Poderán realizarse pagamentos a conta, tras a previa solicitude do interesado, que consistirán na realización de pagos fraccionados que responderán ao ritmo de execución das accións subvencionadas, aboándose por contía equivalente á xustificación presentada. Para a realización dos pagamentos a conta, deberán presentarse as facturas do gasto correspondente.

En todo caso, a realización destes pagamentos non implica unha declaración definitiva como xustificado do gasto correspondente, nin exime da necesidade de presentar a conta xustificativa completa ao remate da execución do proxecto. En consecuencia, no caso de que a subvención non se estimase xustificada no trámite final, a Deputación poderá esixir o reintegro das cantidades aboadas a conta, de concorrer causa legal conforme ao artigo 37 da Lei xeral de subvencións.

Décimo terceira.- Obrigas dos beneficiarios:

Con carácter xeral, os beneficiarios asumirán todas as obrigas impostas pola Lei xeral de subvencións. En particular, quedan suxeitos ás obrigas de control financeiro e reintegro nos casos previstos na dita lei.

Décimo cuarta.- Compatibilidade con outras axudas ou subvencións públicas:

As subvencións concedidas ao abeiro desta convocatoria son compatibles con outras axudas ou subvencións públicas, concedidas por administracións distintas da propia Deputación de Ourense ou do seu organismo autónomo, o INORDE, para os mesmos gastos ou por entidades ou empresas privadas, sempre

que o conxunto das ditas axudas non exceda do 100% do gasto da actividade subvencionada.

Así mesmo, estas subvencións tamén serán compatibles con outras subvencións concedidas pola Deputación Provincial de Ourense ou do seu organismo autónomo, o INORDE, sempre que se trate de subvencións obtidas en procedementos de concorrencia competitiva e sempre que o conxunto das ditas axudas non exceda do 100% do gasto da actividade subvencionada.

Décimo quinta.- Normativa aplicable:

En todo o non disposto nestas bases será de aplicación a esta convocatoria e ás subvencións que se concedan ao seu abeiro o disposto na normativa de subvencións aplicable á Administración local, así como na lexislación vixente en materia do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra este acordo pódese interpor, potestativamente, un recurso de reposición ante a Xunta de Goberno desta Deputación, no prazo de 1 mes, como trámite previo ao contencioso-administrativo, ou ben directamente un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Provincial do Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, sen que se poidan compaxinar ambos os dous recursos. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP.

Ourense, 25 de xaneiro de 2021. O presidente.

Asinado electronicamente por Rosendo Luis Fernández Fernández.

Deputado delegado de Economía e Facenda (PD: Decreto 11/07/2019).



ANEXO I

SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DAS FEDERACIÓNS OU AGRUPACIÓNS DE ASOCIACIÓNS VECIÑAIS DE OURENSE CORRESPONDENTES AO EXERCICIO 2021

D./D. ^a		DNI/NIE	
REPRESENTANTE LEGAL		CIF	
ENDEREZO		MUNICIPIO	PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO MÓBIL	TELÉFONO FIXO	
ENDEREZO ELECTRÓNICO			

DECLARO:

Que a entidade que represento cumpre os requisitos esixidos na convocatoria de subvencións do ano 2021 para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021.

Que asumo todos os compromisos reflectidos na devandita convocatoria e acompaño a documentación esixida nesta.

ORZAMENTO	€
CONTÍA SOLICITADA	€

Ourense, ____ de _____ de 2021

(Selo da entidade)

(Sinatura)

SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

ANEXO II

DECLARACIÓN

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NON ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓNS PARA OBTENIR A CONDICIÓ DE BENEFICIARIO DE SUBVENCIONES E DE ESTAR AO CORRENTE DAS OBRIGAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL E NO PAGO DE OBRIGAS POR REINTEGRO DE SUBVENCIONES.

Don/Dona.....,
con NIF....., en representación de
con CIF.....,

En virtude do disposto no artigo 69 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e considerando os apartados 2 e 3 do artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions, así como as bases reguladoras desta convocatoria de subvencions que establecen un réxime simplificado de acreditación destas circunstancias ao abeiro do disposto no artigo 31.7 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencions de Galicia, **declara responsablemente** ante a Deputación Provincial de Ourense, e para os efectos de acreditar o cumprimento dos requisitos esixidos para ser beneficiario/a da subvención solicitada e posteriormente proceder ao cobro desta.

Primeiro: Que non se encontra incurso/a en ningún dos supostos establecidos no artigo 13, apartados 2 e 3, da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions.

Segundo: Que se encontra ao corrente no pago das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, así como no pago das obrigas por reintegro de subvencions, **comprometéndose a manter o cumprimento das anteriores obrigas durante o período de tempo inherente ao recoñecemento ao exercicio do dereito ao cobro da subvención**, de acordo co disposto no artigo 31.7 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencions de Galicia e co artigo 69.1 da Lei 39/2015, así como a acreditarlo en calquera momento no que lle sexa requirido polo órgano concedente da subvención.

Manifesto que son coñecedor da obriga de comunicarlle á Deputación Provincial de Ourense calquera variación que puidera producirse no sucesivo respecto ao anteriormente manifestado, e para que conste así, firmo esta declaración,

_____, _____ de _____ de 2021.

Asdo.:



ANEXO III DECLARACIÓN

D./D.^a _____, en representación da entidade _____, con CIF _____, **DECLARA** que presentou a/s solicitude/s e lle foi/foron concedida/s, se é o caso, a/s seguinte/s axuda/s públicas para os mesmos fins:

Organismo ou entidade ao que solicita	Data solicitude	Concesión (1)	Contía

(1) No caso de estar pendente a resolución dalgunha solicitude, indicárase pendente na columna. No caso de solicitudes denegadas, farase constar denegada.

Non ter solicitado nin, en consecuencia, terlle sido concedida ningunha axuda pública para o mesmo fin.

Ourense, _____ de _____ de 2021

Asdo.: _____



ANEXO IV AUTORIZACIÓN

D./D.^a _____, titular do DNI/NIE n.º _____

AUTORIZO

Á Deputación Provincial de Ourense a facerme as comunicacións para recibir, a través do correo electrónico e/ou sms, indicados na solicitude, a comunicación do aviso do inicio do prazo de emenda de deficiencias materiais na documentación administrativa presentada, do anuncio do trámite de audiencia, da publicación do acordo de resolución do concurso, e de aviso do inicio do prazo de emenda de deficiencias na documentación presentada para a xustificación da subvención outorgada no concurso para subvencións para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021.

Ourense, _____ de _____ de 2021

Asdo.: _____

**ANEXO V**

D./D.^a _____, con DNI _____,
en representación de _____, con
CIF _____, achégolle a documentación solicitada para unir ao expediente
de solicitude de subvención para gastos de funcionamento das federacións ou agrupacións de
asociacións veciñais de Ourense correspondentes ao exercicio 2021.

Ourense, ____ de _____ de 2021

Asdo.: _____
(Nome e apelidos)

DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE. NEGOCIADO DE CONCURSOS.

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

A los efectos oportunos, se hace público que la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Ourense adoptó, en su sesión ordinaria del día 25 de enero de 2021, el acuerdo de aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria del concurso público para la concesión de subvenciones para gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021, de acuerdo con las siguientes cláusulas:

Primera.- Objeto:

El objeto de las presentes bases es la regulación de la tramitación y concesión, mediante convocatoria pública y a través del procedimiento de concurrencia competitiva, de subvenciones a las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense, con la finalidad de financiar parcialmente sus gastos de funcionamiento correspondientes al ejercicio 2021.

Segunda.- Beneficiarios:

1. Podrán ser beneficiarias de las subvenciones las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales definidas en el apartado 2 que reúnan los siguientes requisitos en la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la convocatoria regulada en las presentes bases:

a) Estar inscritas en el registro provincial de asociaciones de Ourense, dependiente de la Xunta de Galicia.

b) Tener su domicilio social en la provincia de Ourense, circunstancia que deberá constar en la inscripción en el registro de la Xunta de Galicia.

2. A efectos de las presentes bases, se considerarán federaciones o agrupaciones de asociaciones de vecinos, con independencia de su denominación, todas aquellas asociaciones que estén integradas por tres o más asociaciones vecinales, entendiéndose por tales las asociaciones cuyos fines sean la defensa de los derechos e intereses de los vecinos de un determinado ámbito territorial.

Tercera.- Disponibilidades presupuestarias:

La financiación de las subvenciones reguladas en esta convocatoria se realizará con cargo a la aplicación 92412/48910 de los presupuestos de la Diputación Provincial de Ourense para el ejercicio 2021.

La cuantía máxima disponible para la concesión de estas subvenciones es de 43.000,00 euros.

Cuarta.- Solicitudes: lugar y forma de presentación, plazo y documentación:

Cuarta 1. Lugar y forma de presentación:

Las solicitudes, suscritas por el interesado o por su representante, irán dirigidas a la Presidencia de la Diputación Provincial de Ourense, mediante su presentación en el Registro General de esta entidad a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en la oficina de asistencia al ciudadano en materia de Registro de la Diputación Provincial o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (norma que se mantiene vigente de conformidad con lo establecido en la Disposición derogatoria única, apartado 2, párrafo último, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

b) De forma telemática, a través del registro general de la sede electrónica de la Diputación <http://www.sede.depourense.es/>

Cuarta 2. Plazo de presentación:

El plazo improrrogable de presentación se iniciará a partir de la publicación, por la Base de Datos Nacional de Subvenciones, del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), y rematará el 15 de marzo de 2021, siendo éste el último día en el que podrán presentarse válidamente las solicitudes.

Cuarta. 3. Documentación que debe presentarse:

Las solicitudes deberán formularse aportando dos tipos de documentación: en primer lugar, documentación administrativa, para la acreditación del cumplimiento de los requisitos para la participación en la convocatoria; en segundo lugar, documentación valorable, para la valoración de los méritos del solicitante.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, no es exigible que la documentación presentada sea original, por lo que, tanto en la modalidad de presentación presencial como en la de presentación telemática, se admitirá la presentación de copias simples.

No obstante lo anterior, en los casos en que la copia presentada suscite dudas por su calidad, la Diputación podrá solicitar de forma motivada el cotejo de la copia presentada, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o información original.

El detalle de la documentación administrativa y valorable que debe presentarse es el siguiente:

a) Documentación administrativa:

a.1) Solicitud dirigida a la Presidencia de la Diputación en el modelo oficial, recogido en el anexo I de las presentes bases, en la que se incluye una declaración responsable comprensiva del hecho de no hallarse incurso la solicitante en las prohibiciones recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, incluyendo una referencia expresa a la circunstancia de hallarse al día en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

a.2) Certificado de inscripción en el Registro Provincial de Asociaciones de Ourense de la Xunta de Galicia, en el que conste el domicilio social de la entidad en Ourense y los estatutos sociales de la entidad.

a.3) Poder con el que actúe el representante de la entidad, excepto que dicha función le corresponda conforme a los estatutos sociales, en razón de su cargo en la entidad, en cuyo caso la validez de la representación se acreditará mediante documento acreditativo de su nombramiento o elección.

a.4) Declaración responsable comprensiva del hecho de no hallarse incurso el solicitante en las prohibiciones recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, incluyendo una referencia expresa a la circunstancia de hallarse la entidad al día en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social. Para la formulación de esta declaración podrá utilizarse el modelo recogido en el anexo II de las presentes bases.

a.4) Declaración del solicitante de la subvención en la que figure el conjunto de subvenciones públicas solicitadas para los mismos fines, tanto las aprobadas o concedidas, como las pendientes, según el modelo anexo III.

a.5) Autorización para recibir a través de correo electrónico y/o sms la comunicación de aviso del inicio del plazo de enmienda de deficiencias materiales en la documentación administrativa presentada, de la publicación del anuncio de inicio del trámite de audiencia de la propuesta provisional de resolución, de la publicación del acuerdo de resolución del concurso, y del aviso del inicio del plazo de enmienda de deficiencias en la documentación presentada para la justificación de la subvención concedida, según el modelo anexo IV.



La presentación del documento señalado en el apartado a.5) no es obligatoria, sino voluntaria, pero, en caso de no presentarse, la Diputación no efectuará ninguna comunicación individual al interesado relativa a la enmienda de deficiencias en la solicitud, al trámite de audiencia, al acuerdo de resolución del concurso y a la enmienda de deficiencias en la justificación, publicándose la información correspondiente exclusivamente a través de la sede electrónica y la página web de la Diputación, y además en el BOP en el caso de la resolución del procedimiento, conforme con lo señalado en las bases 7ª y 10ª, respectivamente.

Los solicitantes estarán eximidos de presentar los documentos señalados en los apartados a.2) y a.3) cuando estos documentos ya obrasen en poder de la Diputación, excepto en el caso en que se produjesen modificaciones en el contenido de dichos documentos o en las circunstancias de hecho o de derecho que se reflejan en los mismos, supuesto en el que se deberá presentar el nuevo documento que sustituya al anterior.

a.5) De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, no será necesario que los solicitantes aporten el DNI del representante, el CIF de la entidad, dado que la Diputación comprobará de oficio esta información a través de las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas.

No obstante, en el caso de que el solicitante se oponga expresamente a la realización de esta consulta por la Diputación, deberá aportar dicha documentación con la solicitud. La oposición a esta consulta podrá formularse mediante escrito que se unirá a la solicitud.

En caso de que por razones técnicas no sea posible realizar la consulta de documentación por parte de la Diputación de Ourense, podrá requerirse al solicitante para que aporte los documentos precisos, lo que se le notificará oportunamente, concediéndole un plazo de diez días hábiles para su presentación.

b) Documentación obligatoria para la valoración de la solicitud:

Para la valoración de la solicitud, deberá presentarse la siguiente documentación:

1. Memoria descriptiva de la actividad de la federación.
2. Certificación del secretario de la federación, con el visto bueno del presidente, en la que conste el presupuesto de gastos e ingresos del ejercicio 2021, desglosado por capítulos y conceptos con el mayor detalle posible, y aprobado por la asamblea de la federación.
3. Certificación del secretario de la federación, con el visto bueno del presidente, en la que conste el número y denominación de las asociaciones vecinales que la integran, y el número de socios de cada asociación federada. Este último dato se certificará por el secretario de la federación solicitante sobre la base de la información que le suministren los secretarios de las asociaciones federadas.

Se advierte expresamente que no serán objeto de valoración, denegándose la concesión de la subvención, aquellas solicitudes en las que no se aporten los documentos señalados. Se procederá de igual modo en los supuestos en que los documentos presentados se hallen incompletos, padezcan de defectos esenciales que impidan o dificulten gravemente su valoración o contengan datos o previsiones de difícil o imposible realización.

Cuarta 4: Reglas de presentación en papel de la documentación exigible:

Cuando los interesados presenten en papel la solicitud y la documentación anexa, deberán presentar dicha documentación en la oficina de asistencia al ciudadano en materia de registros

de la Diputación Provincial o de cualquier otro lugar de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En el caso de presentación en la oficina de asistencia al ciudadano en materia de registros de la Diputación Provincial, la oficina digitalizará los documentos, emitiendo copia electrónica auténtica de estos, que se remitirá a la unidad administrativa competente por la propia oficina. Los documentos en papel presentados se devolverán en el acto al interesado, en unión de un recibo acreditativo de la presentación de la solicitud y la documentación anexa.

A estos efectos, la documentación presentada debe entregarse a la oficina debidamente ordenada y en hojas sueltas de tamaño DIN A-4, sin grapar ni encuadernar, a fin de facilitar el proceso de digitalización de los documentos.

Cuarta 5: Reglas de presentación telemática de la documentación exigible:

Cuando los interesados opten por la presentación telemática en el registro electrónico de la Diputación, deberán acceder al registro en la sede electrónica de la Diputación, procediendo del siguiente modo:

a) Deberán cumplimentar la solicitud y los anexos I, II y III que estarán disponibles, para cubrir, en la página web de la Diputación Provincial y únicamente, en modo lectura, en la sede electrónica. No es obligatorio, no obstante, cumplimentar el anexo III, pero en caso de no presentarse, no se formulará ninguna comunicación individual al interesado durante el procedimiento.

b) Una vez cumplimentados la solicitud y todos los anexos, así como aportada el resto de documentación, procederán a firmar electrónicamente y enviar su solicitud, generándose automáticamente el recibo acreditativo de su presentación. La firma electrónica deberá realizarse mediante los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo 10.1, apartado a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Cuarta 6: Reglas sobre enmienda de deficiencias en la documentación presentada:

Dada la naturaleza competitiva del procedimiento de concesión de subvenciones, la documentación valorable no será objeto del trámite de enmienda de deficiencias, que sólo será de aplicación a la documentación administrativa.

Quinta.- Régimen de protección de los datos aportados con la solicitud.

1. El tratamiento por la Diputación Provincial de los datos personales aportados por los solicitantes se funda en lo dispuesto en los apartados c) y e) del artículo 6 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de los datos personales y garantía de los derechos digitales, al ser la aportación de los datos e información exigida en las presentes bases necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación general de subvenciones, así como para la comprobación del cumplimiento de los requisitos y valoración de las solicitudes de acuerdo con lo indicado en las propias bases. En consecuencia, la negativa a facilitar estos datos a la Diputación Provincial determinará la exclusión del interesado del procedimiento.

2. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa a los interesados de lo siguiente:

a) El responsable del tratamiento de los datos es la Diputación Provincial de Ourense, cuyo representante legal es su presidente, don José Manuel Baltar Blanco, con domicilio a efectos de notificaciones en la calle Progreso, n.º 32, 32003, en Ourense, teléfono de contacto 988317600/1 y correo electrónico: gabinete.presidencia@depourense.es

b) El delegado de protección de datos de la Diputación Provincial puede contactarse por los siguientes medios: domicilio, a efectos de notificaciones, en la calle Progreso, n.º 32, 32003, en Ourense, teléfono de contacto 988317600 y correo electrónico: DPD@depourense.es

c) Los datos suministrados con la solicitud se destinan únicamente a garantizar el cumplimiento de lo establecido en la legislación general de subvenciones, a comprobar que el solicitante reúne los requisitos establecidos para poder ser beneficiario, y para la valoración de su solicitud. Además, y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 20 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, 15 de la Ley 9/2007, de Subvenciones de Galicia y 8.1.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno, la información relativa a las subvenciones concedidas, allí prevista, será objeto de publicación, además de en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Diario Oficial de Galicia y en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Ourense. Se publicarán igualmente en la sede electrónica y en la página web provincial www.depourense.es las actas de la Comisión de Valoración, el trámite de audiencia y la resolución del concurso, en las que se reflejarán las puntuaciones obtenidas por los solicitantes. Las publicaciones referidas se mantendrán durante un plazo mínimo de cuatro años desde la realización de la publicación, pudiendo, a partir de ese plazo, ser suprimida de forma motivada la publicación de oficio por la Diputación Provincial o bien a solicitud de los interesados, dirigida al responsable del tratamiento.

En todo caso, las solicitudes y el resto de documentación obrante en el expediente se hallará a disposición de otros interesados en el procedimiento a los solos efectos de la formulación de reclamaciones o interposición de recursos que legalmente procedan contra el acto de resolución, y bajo la condición de que los datos de identidad personal de los interesados no se puedan hacer públicos.

d) La base jurídica del tratamiento de los datos aportados con la solicitud es la necesidad de esos datos para el cumplimiento de las obligaciones legales que impone la legislación general de subvenciones, en tanto que Administración Pública concedente (artículo 6.1.c) del Reglamento UE 2016/679) y, en el caso de los datos para acreditación del cumplimiento de los requisitos específicos de la convocatoria y valoración de solicitudes, la necesidad de esos datos para dar satisfacción a la finalidad de interés público perseguida con la presente convocatoria (artículo 6.1.e) del Reglamento UE 2016/679).

e) Los datos suministrados a la Diputación Provincial serán tratados exclusivamente por el personal autorizado para la tramitación de la solicitud, sujetos a deber de reserva. Estos datos podrán ser cedidos a terceras personas en los siguientes casos:

- Al resto de solicitantes o sus representantes legales, cuando así lo reclamen para la formulación de reclamaciones o interposición de recursos contra el acto de adjudicación.

- A los miembros de la Corporación que lo soliciten, a los juzgados y tribunales, a efectos de la resolución de los recursos judiciales que puedan interponerse contra la decisión de adjudicación, así como al Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas y Consello de Contas, en la medida en que sea necesario para el ejercicio de las funciones de estas autoridades públicas.

- A las personas que lo soliciten al amparo de lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno, previo expediente contradictorio con audiencia del interesado titular de los datos y en los términos previstos en dicha ley.

f) En ningún caso se transferirán sus datos personales a un tercer país ni a una organización internacional.

g) Los datos suministrados se conservarán en los archivos de la Diputación Provincial de forma indefinida, a los únicos efectos de su conservación conforme a lo dispuesto en la legislación sobre archivos del sector público y en la legislación sobre patrimonio documental cultural.

h) Los interesados podrán solicitar en todo momento de la Presidencia de la Diputación el acceso a sus datos, así como su rectificación, en su caso.

Podrá solicitarse la limitación del tratamiento de dichos datos, referida a su publicación, una vez transcurrido el plazo de cuatro años previsto en estas bases.

Podrá formularse igualmente la oposición al tratamiento de los datos, motivada por la situación particular del interesado, en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679.

Los derechos señalados en este apartado podrán ejercerse mediante escrito dirigido a la Presidencia de la Diputación Provincial.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Reglamento UE 2016/679, no será de aplicación el derecho a la portabilidad de los datos suministrados a la Diputación Provincial en este procedimiento.

i) En todo caso, los interesados podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

k) La falta de suministro a la Diputación Provincial de los datos personales requeridos, al constituir un requisito legal para la selección de los beneficiarios, dará lugar a la exclusión de los interesados del procedimiento.

l) En ningún caso se procederá a la adopción de decisiones automatizadas ni a la elaboración de perfiles personales con los datos suministrados, que no serán objeto de tratamientos diferentes a los expresamente previstos en esta cláusula.

Sexta.- Gastos subvencionables:

Se considerarán subvencionables todos los gastos de carácter corriente propios de la federación o agrupación de asociaciones que correspondan al ejercicio 2021, debiendo haber sido contraída la obligación correspondiente y emitida la oportuna factura dentro de este ejercicio.

En todo caso, se considerarán excluidos los siguientes gastos:

a) Inversiones de cualquier tipo.

b) Gastos de adquisición de bienes inventariables.

c) Los impuestos indirectos, cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, y los impuestos personales sobre la renta.

d) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y judiciales.

e) Intereses deudores de cuentas bancarias.

f) Cualquier gasto que sea objeto de subvención por parte de otra administración pública.

En todo caso, el importe de la subvención nunca podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Sétima.- Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva.



Una vez rematado el plazo de presentación de solicitudes, éstas se remitirán al Negociado de Concursos de la Sección de Subvenciones, para la instrucción del expediente y comprobación de la corrección de la documentación administrativa aportada.

Examinada la documentación, la Presidencia podrá conceder un plazo de hasta diez días hábiles para la enmienda de deficiencias materiales en la documentación administrativa presentada. Dado el carácter competitivo del procedimiento, se advierte expresamente que en ningún caso se concederá plazo para la mejora de la documentación para la valoración de la solicitud referida en la base 4ª.

Para la aportación de esta documentación podrá utilizarse como oficio de remisión el modelo recogido en el anexo V de las presentes bases.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el requerimiento para enmendar dichas deficiencias materiales se realizará exclusivamente a través de su publicación en el tablón de anuncios electrónicos de la sede electrónica de la Diputación Provincial (<http://sede.depourense.es>) y en la página web <http://www.depourense.es>, enlace Sección de Subvenciones, enlace Negociado de Concursos, concurso para la concesión de subvenciones para gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021. En el caso de no presentar la autorización para realizar las comunicaciones previstas en la base cuarta, no se realizará ningún tipo de comunicación personal, publicándose únicamente en la antedicha página web.

Transcurrido el plazo de enmienda de deficiencias, e instruido el expediente por la Sección de Subvenciones, ésta emitirá informe con propuesta de admisión e inadmisión de solicitudes y remitirá el expediente a la Comisión de Valoración, que procederá a formular la propuesta de resolución conforme con las reglas siguientes:

a) Con respecto a las solicitudes para las que no se aportase de modo completo y en el plazo establecido la documentación administrativa, se formulará propuesta de inadmisión a trámite de sus solicitudes.

b) Con respecto al resto de solicitudes, se propondrá su admisión a trámite, procediendo a formular propuesta de valoración de las solicitudes conforme con los criterios recogidos en la base octava.

La propuesta provisional de resolución será sometida a trámite de audiencia a los interesados por plazo de diez días hábiles mediante anuncio en el tablón de anuncios electrónicos de la sede electrónica de la Diputación Provincial (<http://sede.depourense.es>) y en la página web <http://www.depourense.es>, enlace Sección de Subvenciones, enlace Negociado de Concursos, concurso para la concesión de subvenciones para gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021. En el caso de no presentar la autorización para realizar las comunicaciones previstas en la base cuarta, no se realizará ningún tipo de comunicación personal, publicándose únicamente en dicha página web.

Durante dicho plazo, los interesados podrán formular las alegaciones que estimen oportunas frente a la propuesta provisional. Dichas alegaciones serán resueltas expresamente por la Comisión de Valoración a través de la propuesta definitiva. En el caso de no formularse alegaciones, la propuesta provisional se considerará definitiva, continuándose con la tramitación conforme con lo dispuesto en la base 10ª.

Octava.- Comisión de Valoración:

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: el diputado delegado en materia de Hacienda.
- Vocales:
- El secretario general de la Diputación o funcionario que legalmente lo sustituya.
- El vicesecretario general de la Diputación o funcionario que legalmente lo sustituya.
- La interventora de la Diputación o funcionario que legalmente la sustituya.
- La jefa de la Sección de Subvenciones.

Actuará como secretaria de la comisión la jefa del Negociado de Concursos, con las funciones propias de una secretaria de actos.

Novena.- Criterios de valoración para la concesión de las subvenciones:

1. Las solicitudes admitidas a trámite se evaluarán según los dos indicadores generales siguientes:

a) Número total de socios de las asociaciones vecinales agrupadas en la federación solicitante. Se asignarán 50 puntos a la federación que agrupe a las asociaciones con un mayor número de socios, puntuándose el resto en proporción directa.

b) Volumen de gasto corriente presupuestado. Se asignarán 50 puntos a la federación que presente un mayor presupuesto de gasto corriente, puntuándose el resto en proporción.

2. El valor económico del punto resultará de dividir el importe total del crédito presupuestario destinado a la convocatoria entre el número total de puntos sumados por los solicitantes.

3. La subvención que corresponda a cada solicitante se determinará multiplicando la puntuación obtenida por el valor económico del punto, teniendo en cuenta que ninguna entidad podrá recibir subvención por importe superior a su presupuesto de gasto corriente subvencionable.

Los remanentes que se produzcan como consecuencia de la aplicación de las reglas anteriores se repartirán entre el resto de solicitudes, aplicando entre ellas los criterios recogidos en el apartado 1.

4. La Comisión de Valoración puntuará las solicitudes formuladas conforme con los criterios señalados, y propondrá el otorgamiento de las subvenciones por los importes resultantes y por riguroso orden de puntuación, hasta agotar el crédito disponible.

Décima.- Resolución:

La propuesta definitiva de la Comisión de Valoración se elevará a la Junta de Gobierno de la Diputación, que adoptará el acuerdo de resolución en el plazo máximo de un mes desde el remate del plazo de corrección de deficiencias documentales, en su caso, o desde el remate del plazo de presentación de instancias. La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá el efecto de un acto presunto desestimatorio.

La resolución se ajustará a la propuesta de la Comisión de Valoración, excepto en aquellos supuestos en que la Junta de Gobierno considere que dicha propuesta incurre en infracción de lo dispuesto en las presentes bases o en la legislación aplicable, en cuyo caso solicitará a la comisión, previos los informes que considere oportunos, la formulación de una nueva propuesta ajustada a las bases y a la normativa de aplicación. La comisión deberá formular esta nueva propuesta en plazo de quince días. En caso de no hacerlo así, la Junta de Gobierno resolverá conforme a la propuesta inicial, introduciendo las modificaciones precisas para garantizar el cumplimiento de lo establecido en las bases y en la legislación vigente.

Una vez publicada la resolución, los beneficiarios dispondrán de un plazo de diez días hábiles para comunicar la aceptación o rechazo de la subvención concedida, entendiéndose que la aceptan de forma incondicional y sin ningún tipo de reserva en

caso de no efectuar ninguna comunicación en dicho plazo. En caso de rechazo, se solicitará de la Comisión de Valoración la formulación de nueva propuesta para la aplicación de los remanentes producidos, siguiendo las reglas establecidas en la base 9ª.

Decimoprimer.- Publicidad de la concesión:

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el acuerdo de concesión se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios electrónicos de la sede electrónica de la Diputación Provincial (<http://sede.depourense.es>) y en la página web <http://www.depourense.es>, enlace Sección de Subvenciones, enlace Negociado de Concursos, concurso para la concesión de subvenciones para gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Sin perjuicio de lo anterior, a los solicitantes que presenten la autorización para realizar las comunicaciones previstas en la base 4ª), se les realizará una comunicación personal por sms o correo electrónico, advirtiendo de la publicación de la resolución en la sede electrónica. En caso de que no presenten dicha autorización, no se realizará ningún tipo de comunicación personal.

Decimosegunda.- Justificación y pago de la subvención:

1. La subvención se justificará mediante la presentación de una cuenta justificativa integrada por los siguientes documentos:

a) Memoria de las actividades realizadas en el ejercicio 2021 y de los resultados obtenidos.

b) Certificado, expedido por el secretario de la asociación con el visto bueno del presidente, de los gastos totales de funcionamiento de la federación, conforme con el presupuesto presentado en el concurso, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de abono. En su caso, se indicarán las desviaciones producidas con respecto al presupuesto presentado con la solicitud.

c) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:

• En aquellos supuestos en los que los beneficiarios obtengan una subvención igual o inferior a 3.000,00 euros, deberán aportar declaración responsable comprensiva del hecho de no incurrir el solicitante en las prohibiciones recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, incluyendo una referencia expresa a la circunstancia de estar al día en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social. Para la formulación de esta declaración podrá utilizarse el modelo recogido en el anexo V de las presentes bases.

• En aquellos supuestos en los que los beneficiarios obtengan una subvención superior a 3.000,00 euros, deberán aportar certificados actualizados emitidos por los órganos correspondientes, de estar al día en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

d) Facturas justificativas de los gastos, hasta un importe equivalente al de la subvención concedida; las facturas podrán ser ordinarias o simplificadas, de proceder estas últimas, en original o duplicado, o copia simple.

No obstante, la presentación de facturas podrá sustituirse por la de los documentos que se indican en los siguientes casos:

- En el caso de gastos de personal, las nóminas, deberán acompañarse de los documentos de cotización ante la Seguridad Social (recibo de liquidación de cotización y relación nominal de los trabajadores), y el pago correspondiente al recibo de liquidación de cotizaciones (antiguo TC1), y el mode-

lo 111 de retenciones e ingresos a cuenta de IRPF y su pago, y/o modelo 190 de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (resumen anual), correspondientes al período objeto de subvención.

No serán válidos los gastos de nóminas, si no vienen acompañados de todos los documentos anteriormente indicados.

- En el resto de los supuestos, se admitirá como documento acreditativo del gasto, un recibo firmado por el pagador y por el prestador del servicio (en el que deberá figurar la retención del IRPF, de ser aplicable) y, en su caso, el modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF y su pago, y/o modelo 190 de retención e ingresos a cuenta del IRPF (resumen anual) en relación al importe retenido por este concepto.

Se excluirán totalmente de la justificación aquellos documentos de gasto que, siendo obligatoria la aplicación de retención, ésta no conste.

En todo caso, los documentos justificativos presentados, tales como facturas, recibos y demás documentos análogos, deberán reunir los requisitos que establezca la normativa fiscal vigente, en particular en lo que se refiere a la normativa del impuesto sobre el valor añadido y del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

d) Detalle de otras subvenciones que financiaran la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

e) Certificación de cuenta bancaria de la entidad expedida por el banco o caja correspondiente, excepto que ya obre en poder de la Diputación Provincial y no se produjesen modificaciones al respecto.

La cuenta justificativa se presentará conformada por el pre-

sidente de la entidad.

2. Para considerar justificada la subvención, se deberá certificar la realización de gasto corriente por cuantía igual o superior a la presentada en el presupuesto que sirvió de base a la valoración de la subvención (documento b) al que se refiere el apartado anterior), y presentar además justificantes de gastos (facturas o equivalentes) por el importe de la subvención concedida (documento c) al que se refiere el apartado anterior).

En el caso de no certificarse la realización de gasto corriente por una cuantía igual o superior a la presentada en el presupuesto que sirvió de base para la valoración de la subvención, la subvención se reducirá proporcionalmente.

La Diputación podrá comprobar la realidad del gasto certificado a través de los oportunos procedimientos de auditoría y control financiero.

En todo caso, cuando la cuantía del gasto justificado sea inferior al 25% del presupuesto presentado con la solicitud de subvención, ésta se entenderá automáticamente como no justificada, dando lugar al reintegro o pérdida total del derecho a la subvención concedida.

3. Al amparo de lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones, se considerará como gasto efectivamente realizado aquel cuya obligación de pago fuese contraída antes del vencimiento del plazo de justificación de la subvención. En consecuencia, no será preciso acreditar la realización del pago en el acto de justificación.

No obstante lo anterior, y en el ejercicio de sus facultades de control financiero, la Intervención podrá realizar procedimientos simplificados de control financiero, consistentes en exigir, a partir del mes siguiente al del pago de la subvención, la acreditación del pago de la totalidad de los gastos justificados. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la obligación de reintegro por parte del beneficiario, así como la imposición de las sanciones que procedan.

4. De advertirse deficiencias de carácter corregible en la cuenta justificativa, la Presidencia concederá un plazo de diez días hábiles para su enmienda. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 45.1b) de la Ley 39/2015, del Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el requerimiento para enmendar dichas deficiencias materiales se realizará exclusivamente a través de su publicación en el tablón de anuncios electrónicos de la sede electrónica de la Diputación Provincial (<http://sede.depourense.es>) y en la página web <http://www.depourense.es>, enlace Sección de Subvenciones, enlace Negociado de Concursos, acceso a concursos, concurso para la concesión de subvenciones para gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021. En el caso de no presentar la autorización para realizar las comunicaciones previstas en la base 4ª, no se realizará ningún tipo de comunicación personal, notificándose únicamente y en todo caso, en dicha página web.

5. Si la cuenta justificativa fuese presentada correctamente, mediante resolución de la Presidencia se declarará justificada la subvención, lo que se notificará a los interesados con indicación de los recursos que procedan y del plazo máximo de pago, que será de treinta días naturales contados desde la fecha de la resolución. En el supuesto en el que se advierta, en el trámite de justificación de la subvención, la falta total o parcial de la justificación exigible, se procederá a la incoación del expediente de pérdida del derecho a la subvención que corresponda. En el supuesto de procedimientos de pérdida del derecho a la subvención de carácter parcial, éstos se tramitarán de forma acumulada con el procedimiento de justificación, resolviéndose en un único acto administrativo todas las cuestiones que suscite el expediente.

La competencia para declarar justificada o no una subvención, así como para el ejercicio de las acciones de reintegro o declaración de pérdida del derecho a la subvención y para el ejercicio de la potestad sancionadora, corresponderá a la Presidencia, o al diputado en el que delegue.

6. Sin perjuicio de lo anterior (y adicionalmente al control financiero simplificado previsto en el apartado 3, la Intervención de la Diputación Provincial podrá exigir aquellos documentos o justificantes complementarios que, motivadamente, se consideren oportunos para una fidedigna acreditación de la realización del gasto. Igualmente, la Intervención de la Diputación podrá realizar funciones de inspección y control financiero de las entidades beneficiarias, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

7. La justificación deberá presentarse, como fecha límite, el 30 de octubre de 2021. Dicho plazo tendrá como regla general carácter improrrogable, excepto causa de fuerza mayor debidamente acreditada por la entidad interesada, que en todo caso deberá solicitar la oportuna prórroga antes del 30 de octubre. En ningún caso se podrán conceder prórrogas por un período superior a un mes y medio.

Tanto la justificación como la renuncia podrán presentarse en cualquiera de los lugares previstos en la base quinta, de forma presencial o telemática. Serán de aplicación las reglas establecidas en la base quinta para la presentación en papel o telemática de las solicitudes (referidas a la documentación de la cuenta justificativa a la que se refiere esta base), así como la inexistencia de la obligación de presentación de documentación original.

8. Como regla general, las subvenciones serán abonadas al beneficiario una vez justificadas, en el plazo máximo de treinta días naturales desde que se dicte el acto administrativo en el que se tenga por justificada la subvención.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán realizarse pagos anticipados, a pedimento de los interesados, sujetos a la constitución de garantía por importe del 100% del anticipo solicitado. A estos efectos, se admitirán las siguientes garantías:

a) Aval de entidad de crédito

b) Seguro de caución

c) Fianza en metálico

d) En el supuesto de subvenciones por importe de hasta 6.000 euros, se admitirá fianza solidaria prestada por dos o más personas físicas y jurídicas, siempre que éstas acrediten suficientemente su solvencia económica.

9. Podrán realizarse pagos a cuenta, previa solicitud del interesado, que consistirán en la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada. Para la realización de los pagos a cuenta, deberán presentarse las facturas del gasto correspondiente.

En todo caso, la realización de estos pagos no implica una declaración definitiva como justificado del gasto correspondiente, ni exime de la necesidad de presentar la cuenta justificativa completa al remate de la ejecución del proyecto. En consecuencia, en el caso de que la subvención no se estimase justificada en el trámite final, la Diputación podrá exigir el reintegro de las cantidades abonadas a cuenta, de concurrir causa legal conforme al artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

Decimotercera.- Obligaciones de los beneficiarios:

Con carácter general, los beneficiarios asumirán todas las obligaciones impuestas por la Ley General de Subvenciones. En particular, quedan sujetos a las obligaciones de control financiero y reintegro en los casos previstos en dicha ley.

Decimocuarta.- Compatibilidad con otras ayudas o subvenciones públicas:

Las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria son compatibles con otras ayudas o subvenciones públicas, concedidas por administraciones distintas de la propia Diputación de Ourense o de su organismo autónomo, el INORDE, para los mismos gastos o por entidades o empresas privadas, siempre que el conjunto de dichas ayudas no exceda del 100% del gasto de la actividad subvencionada.

Asimismo, estas subvenciones también serán compatibles con otras subvenciones concedidas por la Diputación Provincial de Ourense o de su organismo autónomo, el INORDE, siempre que se trate de subvenciones obtenidas en procedimientos de concurrencia competitiva y siempre que el conjunto de dichas ayudas no exceda del 100% del gasto de la actividad subvencionada.

Decimoquinta.- Normativa aplicable:

En todo lo no dispuesto en las presentes bases será de aplicación a esta convocatoria y a las subvenciones que se concedan a su amparo lo dispuesto en la normativa de subvenciones aplicable a la Administración local, así como en la legislación vigente en materia del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra este acuerdo se puede interponer, potestativamente, un recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de esta Diputación, en el plazo de 1 mes, como trámite previo al contencioso-administrativo, o bien directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 meses, sin que se puedan simultanear ambos recursos. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP.

Ourense, 25 de enero de 2021. El presidente.

Firmado electrónicamente por Rosendo Luis Fernández Fernández.

Diputado delegado de Economía y Hacienda (PD: Decreto 11/07/2019).



ANEXO I

**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS
FEDERACIONES O AGRUPACIONES DE ASOCIACIONES VECINALES DE OURENSE
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2021**

D./D.ª		DNI/NIE	
REPRESENTANTE LEGAL		CIF	
DOMICILIO		MUNICIPIO	PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO FIJO	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA			

DECLARO:

Que la entidad que represento cumple los requisitos exigidos en la convocatoria de subvenciones del año 2021 para gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021.

Que asumo todos los compromisos reflejados en dicha convocatoria y acompaño la documentación exigida en ésta.

PRESUPUESTO	€
CUANTÍA SOLICITADA	€

Ourense, ____ de _____ de 2021

(Sello de la entidad)

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE



ANEXO II

DECLARACIÓN

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO DE SUBVENCIONES Y DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y EN EL PAGO DE OBLIGACIONES POR REINTEGRO DE SUBVENCIONES.

Don/Doña.....,
con NIF....., en representación de
con CIF.....,

En virtud de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y considerando los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las bases reguladoras de esta convocatoria de subvenciones que establecen un régimen simplificado de acreditación de estas circunstancias al amparo de lo dispuesto en el artículo 31.7 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, **declara responsablemente** ante la Diputación Provincial de Ourense, y a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario/a de la subvención solicitada y posteriormente proceder al cobro de ésta.

Primero: Que no se encuentra incurso/a en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo: Que se encuentra al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como en el pago de las obligaciones por reintegro de subvenciones, **comprometiéndose a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente al reconocimiento al ejercicio del derecho al cobro de la subvención**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.7 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia y con el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, así como a acreditarlo en cualquier momento en el que le sea requerido por el órgano concedente de la subvención.

Manifiesto que soy conocedor de la obligación de comunicar a la Diputación Provincial de Ourense cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo respecto a lo anteriormente manifestado, y para que conste así, firmo esta declaración,

_____, _____ de _____ de 2021.

Fdo.:



ANEXO III DECLARACIÓN

D./D.^a _____, en representación de la entidad _____, con CIF _____, **declara** que presentó la/s solicitud/es y le fue/fueron concedida/s, en su caso, la/s siguiente/s ayuda/s públicas para los mismos fines:

Organismo o entidad al que solicita	Fecha solicitud	Concesión (1)	Cuantía

(1) En caso de estar pendiente la resolución de alguna solicitud, se indicará pendiente en la columna. En el caso de solicitudes denegadas, se hará constar denegada.

Non haber solicitado ni, en consecuencia, haberle sido concedida ninguna ayuda pública para el mismo fin.

Ourense, _____ de _____ de 2021

Fdo.: _____



ANEXO IV
AUTORIZACIÓN

D./D.^a _____, titular del DNI/NIE n.º _____

AUTORIZO

A la Diputación Provincial de Ourense a hacerme las comunicaciones para recibir, a través del correo electrónico y/o sms, indicados en la solicitud, la comunicación del aviso del inicio del plazo de enmienda de deficiencias materiales en la documentación administrativa presentada, del anuncio del trámite de audiencia, de la publicación del acuerdo de resolución del concurso, y de aviso del inicio del plazo de enmienda de deficiencias en la documentación presentada para la justificación de la subvención otorgada en el concurso para subvenciones para gastos de funcionamiento de las federaciones o agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021.

Ourense, _____ de _____ de 2021

Fdo.: _____

**ANEXO V**

D./D.^a _____, con DNI _____,
en representación de _____, con
CIF _____, le adjunto la documentación solicitada para unir al
expediente de solicitud de subvención para gastos de funcionamiento de las federaciones o
agrupaciones de asociaciones vecinales de Ourense correspondientes al ejercicio 2021.

Ourense, ____ de ____ de 2021

Fdo.: _____

(Nombre y apellidos)

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE. NEGOCIADO DE CONCURSOS.



Deputación Provincial de Ourense

Anuncio

Anuncio da convocatoria dunha edición do “Curso de Controlador de Acceso a Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas “ (AF-33-2020)

Publicase que, por resolución da Presidencia do 15/01/2021 e núm. 2021/0407, se acordou o seguinte:

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

No plan vixente prevese, entre outras accións, a realización dunha edición do “Curso de Controlador de Acceso a Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas”. A competencia para a convocatoria da dita acción correspóndelle á Presidencia, de conformidade co artigo 34.1 da Lei de bases de réxime local, atopándose delegado o seu exercicio no Deputado Delegado de Administración Provincial por Resolución do 11 de xullo de 2019 (BOP do 18 de xullo de 2019).

Polo exposto, dispoño:

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

“Curso de Controlador de Acceso a Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas”

Bases xerais:

Primeira.- Solicitudes de participación.

1.- O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en todos os epígrafes que lle corresponda, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

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

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

4.- As solicitudes de participación deberán remitirse á Sección de Formación da Deputación Provincial, mediante a súa presentación electrónica no Rexistro Xeral de documentos da Deputación de Ourense, dispoñible na sede electrónica da Deputación (sede.depourense.es), ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro (norma vixente ata o 2 de outubro de 2020, conforme á Disposición final 7ª da Lei 39/2015, do 1 de outubro).

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertos todos os seus epígrafes de maneira correcta e lexible, ou ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

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

Segunda.- Acceso ás actividades.

1.- Poderá participar nesta actividade o persoal da Administración local en activo ao que vai dirixido o curso como destinatario/a da acción formativa, e que cumpra os requisitos específicos esixidos na convocatoria.

2.- Daráselles preferencia para accederen ao curso aos/ás traballadores/as das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2020. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección dos participantes.

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos/das participantes son:

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

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

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

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

3.- A lista de persoas seleccionadas será aprobada por resolución da Presidencia e exposta oficialmente no taboleiro de anuncios da Sección de Formación e na sede electrónica da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes; ao mesmo tempo, os/as peticionarios/as poderán obter información sobre a súa admisión chamando ao teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web: www.depourense.es/formacion.

4.- Dende a Deputación Provincial poderá comunicárselles telefonicamente aos/ás seleccionados/as a súa admisión, co fin de obter a confirmación sobre a súa participación na acción formativa. A renuncia dos/das participantes admitidos/as que non poidan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse sempre por escrito.

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

Cuarta.- Diplomas de aproveitamento.

1.- Outorgaráselles o correspondente diploma de aproveitamento aos/ás alumnos/as que asistan e participen con regularidade no desenvolvemento do curso e que superen satisfactoriamente as probas de avaliación do curso. Aqueles/as alumnos/as que, tendo asistido con regularidade e participado no curso, non superen satisfactoriamente as probas de avaliación, obterán un certificado que acreditará a súa asistencia á acción formativa.

2.- Así mesmo, expediráselles aos/ás participantes, cando superen as probas oficiais convocadas a tal efecto pola Xunta de Galicia, o carné e a acreditación oficial de controlador de accesos, xestionando dende a Deputación de Ourense tanto a matriculación para as probas oficiais como a tramitación da expedición das credenciais que habilitan na Comunidade Autónoma de Galicia para o exercicio destas funcións

3.- É obrigatoria a asistencia e a puntualidade a todas as sesións do curso. Toda non asistencia a clase deberá ser debidamente xustificada polo/a interesado/a sen exceder nunca o 10% das horas lectivas do curso; unha non asistencia superior ao 10% da duración da acción formativa, aínda que sexa xustifica-

da, impedirá a expedición do certificado de asistencia ou do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións.

A Deputación de Ourense poderá variar, se fose preciso e a favor da eficacia da acción formativa, as características e mais os contidos do curso para adaptalos ás necesidades da Administración ou ás distintas contingencias que poidan xurdir, buscando sempre as condicións óptimas para a realización da acción formativa.

Anexo I

“Curso de Controlador de Acceso a Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas”

1.- Destinatarios.

* Persoal que preste servizo como controlador/a de accesos no despacho e recollida de entradas nos centros culturais ou deportivos da Deputación Provincial e nos concellos da provincia de Ourense.

2.- Desenvolvemento.

2.1.- Modalidade da acción formativa: curso presencial.

2.2.- Duración: 18 horas.

2.3.- Datás de realización: por determinar, primeiro semestre do ano 2021.

2.4.- Prazas: 10 participantes.

2.5.- Número de edicións: unha.

3.- Obxectivos.

* Preparar ao alumnado para a superación das probas para a obtención da habilitación do persoal de controlador de acceso a espectáculos públicos e actividades recreativas convocadas pola Academia de Seguridade Pública (AGASP)

* Formar ao persoal responsable do control de accesos aos centros culturais e deportivos das entidades locais na normativa do dereito de admisión en espectáculos públicos e as medidas de seguridade en establecementos de concorrencia pública.

* Afondar na regulamentación sobre os horarios dos establecementos públicos, incluíndo horarios de apertura e peche; así como casos especiais de ampliación de horarios.

* Coñecer a normativa sobre menores e limitacións á oferta de alcol e tabaco; as follas de reclamación e sobre a tenencia de armas en locais de pública concorrencia.

* Adestrar ás persoas asistentes nos conceptos básicos sobre primeiros auxilios para asistencias inmediatas e criterios de actuación en situacións de perigo para as persoas.

* Dar a coñecer ao persoal os protocolos de actuación ante a nova situación epidemiolóxica xerada polo Covid-19.

4.- Programa.

4.1. A Constitución española de 1978. Dereitos e deberes fundamentais da persoa.

4.1.1. A Constitución española.

4.1.2. Dereitos e deberes fundamentais recollidos na Constitución.

4.1.3. O código penal.

4.2. Normativa do dereito de admisión.

4.2.1. Establecementos e espectáculos públicos.

4.2.2. O dereito de admisión.

4.3. Normativa básica sobre follas de reclamación.

4.3.1. Lei 7/2011, do 27 de outubro, do turismo de Galicia.

4.3.2. Decreto 148/2013, do 12 de setembro, polo que se regulan o libro de visitas de inspección e follas de reclamacións de turismo.

4.4. Nocións básicas sobre a tenencia de armas en locais de pública concorrencia.

4.4.1. O regulamento de armas.

4.4.2. O regulamento de explosivos.

4.4.3. Armas e explosivos no código penal.

4.5. Normativa sobre horarios de establecementos públicos.

4.5.1. Horarios de apertura.

4.5.2. Horarios de peche.

4.5.3. Ampliación de horarios.

4.6. Normativa sobre menores e limitacións á oferta de alcol e tabaco.

4.6.1. Prevención do consumo de bebidas alcólicas en menores de idade.

4.6.2. Catálogo de espectáculos públicos e actividades recreativas.

4.6.3. Drogas.

4.6.4. Produtos do tabaco.

4.7. Nocións sobre medidas de seguridade en establecementos de concorrencia pública.

4.7.1. Plans de autoprotección, plans de emerxencia e plans de seguridade.

4.7.2. Seguridade contra incendios.

4.7.3. Saídas de emerxencia e evacuación.

4.7.4. Consellos útiles.

4.8. Conceptos básicos de primeiros auxilios

4.8.1. Soporte vital básico.

4.8.2. Hemorragias, feridas e amputacións.

4.8.3. Convulsións.

4.8.4. Intoxicacións.

4.8.5. Actitude ante o transporte de accidentados.

4.9. Criterios de actuación en situacións de perigo para as persoas.

4.9.1. A atención ao público: materia fráxil.

4.9.2. Coñecendo o comportamento humano.

4.9.3. O controlador de accesos: exemplo de autocontrol.

4.10. Módulo COVID-19.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa será de quince días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

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

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

Os prazos computaranse de data a data a partir do día seguinte ao de recepción desta notificación, vencendo no día equivalente do mes natural seguinte ou, de non existir este, no último día do dito mes. No caso de que o día de vencemento sexa inhábil, entenderase prorrogado o dito prazo ao primeiro día hábil seguinte.

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

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

Ourense, 18 de xaneiro de 2021. O vicepresidente, Deputado delegado de Administración Provincial. PD: Decreto 11/07/2019 (BOP n.º 164, 18/07/2019).

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.



SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS



1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

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

3.- DATOS ADMINISTRATIVOS			
Clase de persoal:		Grupo / Subgrupo:	Nivel:
<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral fixo	<input type="checkbox"/> Laboral temporal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Funcionario interino	<input type="checkbox"/> Laboral indefinido	<input type="checkbox"/> _____	A1 A2 B C1 C2 AP _____
Posto de traballo:		Data de ingreso na administración:	
		Día / Mes / Ano	
Entidade de pertenza:		Servizo:	
Enderezo do posto de traballo:		Localidade:	
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:

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

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

AVISO DE CONFIDENCIALIDADE

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

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

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

Anuncio de la convocatoria de una edición del “Curso de Controlador de Acceso a Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas” (AF-33-2020)

Se hace público que, por resolución de Presidencia del 15/01/2021 y núm. 2021/0407, se acordó lo siguiente:

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

En el plan vigente se prevé, entre otras acciones, la realización de una edición del “Curso de Controlador de Acceso a Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas”. La competencia para la convocatoria de dicha acción corresponde a la Presidencia, de conformidad con el artículo 34.1 de la Ley de Bases de Régimen Local, encontrándose delegado su ejercicio en el diputado delegado de Administración Provincial, por Resolución de 11 de julio de 2019 (BOP de 18 de julio de 2019).

Por lo expuesto, dispongo:

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

“Curso de Controlador de Acceso a Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas”

Bases generales:

Primera.- Solicitudes de participación.

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

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

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

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

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

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

Segunda.- Acceso a las actividades.

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

2.- Se les dará preferencia para acceder al curso a los/las trabajadores/as de las entidades locales adheridas al Programa de

formación continua de la Diputación de Ourense del año 2020. Asimismo, de manera complementaria podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

Tercera.- Selección de las personas participantes.

1.- Los criterios que se aplicarán para la selección de los/las participantes son:

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

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

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

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

3.- La lista de personas seleccionadas será aprobada por Resolución de la Presidencia y expuesta oficialmente en el tablón de anuncios de la Sección de Formación y en la sede electrónica de la Diputación de Ourense, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes; al mismo tiempo, los/las peticionarios/as podrán obtener información sobre su admisión llamando al teléfono: 988 317 580 o consultando en la página web: www.depourense.es/formacion.

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

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

Cuarta.- Diplomas de aprovechamiento.

1.- Se les otorgará el correspondiente diploma de aprovechamiento a los/as alumnos/as que asistan y participen con regularidad en el desarrollo del curso y que superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación del curso. Aquellos/as alumnos/as que, habiendo asistido con regularidad y participado en el curso, no superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación, obtendrán un certificado que acreditará su asistencia a la acción formativa.

2.- Asimismo, se les expedirá a los/as participantes, cuando superen las pruebas oficiales convocadas la tal efecto por la Xunta de Galicia, el carnet y la acreditación oficial de controlador de accesos, gestionando desde la Diputación de Ourense tanto la matriculación para las pruebas oficiales como la tramitación de la expedición de las credenciales que habilitan, en la Comunidad Autónoma de Galicia, para el ejercicio de estas funciones.

3.- Es obligatoria la asistencia y la puntualidad a todas las sesiones del curso. Toda inasistencia a clase deberá ser debidamente justificada por el/la interesado/a sin exceder nunca el 10% de las horas lectivas del curso; una inasistencia superior al 10% de la duración de la acción formativa, aunque sea justificada, impedirá la expedición del certificado de asistencia o del diploma de aprovechamiento correspondiente.



Quinta.- Modificaciones.

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

Anexo I

“Curso de Controlador de Acceso a Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas”

1.- Personas destinatarias.

* Personal que preste servicio como controlador/a de accesos en el despacho y recogida de entradas en los centros culturales o deportivos de la Diputación Provincial y en los ayuntamientos de la provincia de Ourense.

2.- Desarrollo.

2.1.- Modalidad de la acción formativa: presencial.

2.2.- Duración: 18 horas.

2.3.- Fechas de realización: por determinar, primer semestre del año 2021.

2.4.- Plazas: 10 participantes.

2.5.- Número de ediciones: una.

3.- Objetivos.

* Preparar al alumnado para la superación de las pruebas para la obtención de la habilitación del personal de controlador de acceso a espectáculos públicos y actividades recreativas convocadas por la Academia de Seguridad Pública (AGASP).

* Formar al personal responsable del control de accesos a los centros culturales y deportivos de las entidades locales en la normativa del derecho de admisión en espectáculos públicos y las medidas de seguridad en establecimientos de concurrencia pública.

* Ahondar en la reglamentación sobre los horarios de los establecimientos públicos, incluyendo horarios de apertura y cierre; así como casos especiales de ampliación de horarios.

* Conocer la normativa sobre menores y limitaciones a la oferta de alcohol y tabaco; las hojas de reclamación y sobre la tenencia de armas en locales de pública concurrencia.

* Entrenar a las personas asistentes en los conceptos básicos sobre primeros auxilios para asistencias inmediatas y criterios de actuación en situaciones de peligro para las personas.

* Dar a conocer al personal los protocolos de actuación ante la nueva situación epidemiológica generada por el Covid-19.

4.- Programa.

4.1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de la persona.

4.1.1. La Constitución Española.

4.1.2. Derechos y deberes fundamentales recogidos en la Constitución.

4.1.3. El Código Penal.

4.2. Normativa del derecho de admisión.

4.2.1. Establecimientos y espectáculos públicos.

4.2.2. El derecho de admisión.

4.3. Normativa básica sobre hojas de reclamación.

4.3.1. Ley 7/2011, de 27 de octubre, del Turismo de Galicia.

4.3.2. Decreto 148/2013, de 12 de septiembre, por el que se regulan el libro de visitas de inspección y las hojas de reclamaciones de turismo.

4.4. Nociones básicas sobre la tenencia de armas en locales de pública concurrencia.

4.4.1. El reglamento de armas.

4.4.2. El reglamento de explosivos.

4.4.3. Armas y explosivos en el Código Penal.

4.5. Normativa sobre horarios de establecimientos públicos.

4.5.1. Horarios de apertura.

4.5.2. Horarios de cierre.

4.5.3. Ampliación de horarios.

4.6. Normativa sobre menores y limitaciones a la oferta de alcohol y tabaco.

4.6.1. Prevención del consumo de bebidas alcohólicas en menores de edad.

4.6.2. Catálogo de espectáculos públicos y actividades recreativas.

4.6.3. Drogas.

4.6.4. Productos del tabaco.

4.7. Nociones sobre medidas de seguridad en establecimientos de concurrencia pública.

4.7.1. Planes de autoprotección, planes de emergencia y planes de seguridad.

4.7.2. Seguridad contra incendios.

4.7.3. Salidas de emergencia y evacuación.

4.7.4. Consejos útiles.

4.8. Conceptos básicos de primeros auxilios

4.8.1. Soporte vital básico.

4.8.2. Hemorragias, heridas y amputaciones.

4.8.3. Convulsiones.

4.8.4. Intoxicaciones.

4.8.5. Actitud ante el transporte de accidentados.

4.9. Criterios de actuación en situaciones de peligro para las personas.

4.9.1. La atención al público: materia frágil.

4.9.2. Conociendo el comportamiento humano.

4.9.3. El controlador de accesos: ejemplo de autocontrol.

4.10. Módulo COVID-19.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en esta acción formativa será de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

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

Ourense, 18 de enero de 2021. El vicepresidente, Diputado delegado de Administración Provincial. P.D.: Decreto 11/07/2019 (BOP n.º 164, 18/07/2019).

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS



1.- TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

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

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

4.- DECLARACIÓN-SOLICITUD
- Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco las bases de la convocatoria y que son ciertos los datos que figuran en la presente inscripción y solicito participar en el curso o actividad de referencia
_____ de _____ de _____
Firma

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

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

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

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



Deputación Provincial de Ourense

Anuncio

Anuncio da convocatoria dunha edición do “Curso de Perfeccionamento Profesional do Persoal Administrativo das Entidades Locais “ (AF-46-2020)

Publícase que, por resolución da Presidencia do 15/01/2021 e núm. 2021/0408, se acordou o seguinte:

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

No plan correspondente ao ano 2020 prevíase, entre outras accións, a realización dunha edición do “Curso de Perfeccionamento Profesional do Persoal Administrativo das Entidades Locais”. A competencia para a convocatoria da dita acción correspóndelle á Presidencia, de conformidade co artigo 34.1 da Lei de bases de réxime local, atopándose delegado o seu exercicio no deputado delegado de Administración Provincial por Resolución do 11 de xullo de 2019 (BOP do 18 de xullo de 2019).

Polo exposto, dispoño:

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

“Curso de Perfeccionamento Profesional do Persoal Administrativo das Entidades Locais”

Bases xerais:

Primeira.- Solicitudes de participación.

1.- O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en todos os epígrafes que lle corresponda, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

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

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

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

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertos todos os seus epígrafes de maneira correcta e lexible, ou ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

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

Segunda.- Acceso ás actividades.

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

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

2.- Daráselles preferencia para accederen ao curso aos/ás traballadores/as das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2020. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección das persoas participantes.

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos/das participantes son:

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

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

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

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

3.- A lista de persoas seleccionadas será aprobada por resolución da Presidencia e exposta oficialmente na sede electrónica da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes; ao mesmo tempo, os/as peticionarios/as poderán obter información sobre a súa admisión chamando ao teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web: www.depourense.es/formacion.

4.- Dende a Deputación Provincial poderá comunicárselles telefonicamente aos/ás seleccionados/as a súa admisión, co fin de obter a confirmación sobre a súa participación na acción formativa. A renuncia dos/das participantes admitidos/as que non poidan efectuar o curso por diferentes motivos deberá formalizarse sempre por escrito.

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

Cuarta.- Diplomas de aproveitamento.

1.- Outorgaráselles o correspondente diploma aos/ás alumnos/as que participen con regularidade e bo aproveitamento no desenvolvemento do curso e que superen satisfactoriamente os diferentes módulos e as probas de avaliación do curso.

2.- É obrigatoria a realización nos prazos establecidos de todos os módulos e probas que integran o curso, así como a participación nas sesións de formación telepresencial. A non realización dalgún módulo do curso, das preceptivas probas de avaliación ou a non asistencia a un 25% das sesións de formación telepresencial impedirá a obtención do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións.

A Deputación de Ourense poderá variar, se fose preciso e a favor da eficacia da acción formativa, as características e mais os contidos do curso para adaptalos ás necesidades da Administración ou ás distintas continxencias que poidan xurdir,

buscando sempre as condicións óptimas para a realización da acción formativa.

Anexo I

“Curso de Perfeccionamento Profesional do Persoal Administrativo das Entidades Locais”

1.- Persoas destinatarias.

* Empleados/as públicos/as da Deputación Provincial e doutras entidades locais da provincia de Ourense que desexen mellorar a súa preparación técnica e cualificación profesional para afrontar os procesos selectivos da categoría de administrativo.

* Traballadores/as da Deputación de Ourense, con categoría profesional de auxiliares administrativos/as, ou similares, pertencentes ao subgrupo C2, que desempeñen os postos de auxiliares de oficina ou de servizos na administración provincial.

2.- Desenvolvemento.

2.1.- Modalidade da acción formativa: teleformación.

2.2.- Duración: 75 horas.

2.3.- Datras de realización: do 22 de febreiro ao 30 de xuño de 2021.

2.4.- Prazas: 30 participantes.

2.5.- Número de edicións: unha.

3.- Obxectivos.

* Preparación profesional dos/as funcionarios/as coa categoría de auxiliares administrativos/as das entidades locais para as oposicións de acceso á subescala administrativa da escala de administración xeral da Administración Local, achegándolles os recursos que faciliten a consecución dos coñecementos e destrezas que lles permitan afrontar os procesos selectivos coas maiores garantías de éxito.

* Dotar aos/ás participantes dunha maior capacitación laboral, co fin de optimizar as súas aptitudes e actitudes profesionais para a mellora da súa eficacia e eficiencia da calidade na prestación de servizos públicos á cidadanía.

4.- Programa.

4.1. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: dereito de acceso á información pública.

4.2. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Protección de datos e garantía dos dereitos dixitais.

4.3. Novidades da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común no procedemento administrativo.

4.4. O réxime xurídico do sector público. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Principios de actuación da Administración pública. Funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificado de acordos.

4.5. Relacións electrónicas entre as administracións.

4.6. As eleccións locais. A Administración e o procedemento electoral. Proclamación dos membros electos das corporacións

locais. Réxime de recursos. Perda da condición de membro da corporación.

4.7. Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos.

4.8. As subvencións públicas: réxime xurídico e procedemento de tramitación.

4.9. O Estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación dos recursos humanos e estruturación do emprego público.

4.10. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais: Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes e Lei 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

4.11. Redacción de textos administrativos.

4.12. Manexo e coñecemento de programas informáticos básicos (paquete Office) e similares para o procesamento de textos, follas de cálculo e todas aquelas aplicacións que sistematizan e melloran as presentacións e informes.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa rematará o 8 de febreiro de 2021.

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

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

Os prazos computaranse de data a data a partir do día seguinte ao de recepción desta notificación, vencendo no día equivalente do mes natural seguinte ou, de non existir este, no último día do dito mes. No caso de que o día de vencemento sexa inhábil, entenderase prorrogado o dito prazo ao primeiro día hábil seguinte.

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

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

Ourense, 18 de xaneiro de 2021. O vicepresidente, Deputado delegado de Administración Provincial. PD: Decreto 11/07/2019 (BOP n.º 164, 18/07/2019).

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.



SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS



1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

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

3.- DATOS ADMINISTRATIVOS			
Clase de persoal:		Grupo / Subgrupo:	Nivel:
<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral fixo	<input type="checkbox"/> Laboral temporal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Funcionario interino	<input type="checkbox"/> Laboral indefinido	<input type="checkbox"/> _____	A1 A2 B C1 C2 AP _____
Posto de traballo:		Data de ingreso na administración:	
		Día / Mes / Ano	
Entidade de pertenza:		Servizo:	
Enderezo do posto de traballo:		Localidade:	
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:

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

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

AVISO DE CONFIDENCIALIDADE

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

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

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

Anuncio de la convocatoria de una edición del “Curso de Perfeccionamiento del Personal Administrativo de las Entidades Locales” (AF-46-2020)

Se hace público que, por resolución de Presidencia del 15/01/2021 y núm. 2021/0408, se acordó lo siguiente:

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

En el plan correspondiente al año 2020 se preveía, entre otras acciones, la realización de una edición del “Curso de Perfeccionamiento del Personal Administrativo de las Entidades Locales”. La competencia para la convocatoria de dicha acción corresponde a la Presidencia de conformidad con el artículo 34.1 de la Ley de Bases de Régimen Local, encontrándose delegado su ejercicio en el Diputado Delegado de Administración Provincial por Resolución de 11 de julio de 2019 (BOP de 18 de julio de 2019).

Por lo expuesto, dispongo:

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

“Curso de Perfeccionamiento del Personal Administrativo de las Entidades Locales”

Bases generales:

Primera.- Solicitudes de participación.

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

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

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

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

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

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

Segunda.- Acceso a las actividades.

1.- Podrá participar en esta actividad el personal de la Administración local en activo al que va dirigido el curso como

destinatario/a de la acción formativa, y que cumpla los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

2.- Se les dará preferencia para acceder al curso a los/las trabajadores/as de las entidades locales adheridas al Programa de formación continua de la Diputación de Ourense del año 2020. Asimismo, de manera complementaria podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

Tercera.- Selección de las personas participantes.

1.- Los criterios que se aplicarán para la selección de los/las participantes son:

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

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

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

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

3.- La lista de personas seleccionadas será aprobada por Resolución de la Presidencia y expuesta oficialmente en la sede electrónica de la Diputación de Ourense, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes; al mismo tiempo, los/las peticionarios/as podrán obtener información sobre su admisión llamando al teléfono: 988 317 580 o consultando en la página web: www.depourense.es/formacion.

4.- Desde la Diputación Provincial podrá comunicarseles telefónicamente a los/las seleccionados/as su admisión, con el fin de obtener la confirmación sobre su participación en la acción formativa. La renuncia de los/las participantes admitidos/as que no puedan efectuar el curso por diferentes motivos deberá formalizarse siempre por escrito.

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

Cuarta.- Diplomas de aprovechamiento.

1.- Se les otorgará el correspondiente diploma de aprovechamiento a los/las alumnos/as que participen con regularidad y buen aprovechamiento en el desarrollo del curso y que superen satisfactoriamente los diferentes módulos y pruebas de evaluación del curso.

2.- Es obligatoria la realización en los plazos establecidos de todos los módulos y pruebas que integran el curso, así como la participación en las sesiones de formación telepresencial. La no realización de algún módulo del curso, de las preceptivas pruebas de evaluación o la no asistencia a un 25% de las sesiones de formación telepresencial impedirá la obtención del diploma de aprovechamiento correspondiente.

Quinta.- Modificaciones.

La Diputación de Ourense podrá variar, si fuera preciso y a favor de la eficacia de la acción formativa, las características y los contenidos del curso para adaptarlos a las necesidades de la Administración o a las distintas contingencias que puedan



surgir, buscando siempre las condiciones óptimas para la realización de la acción formativa.

Anexo I

“Curso de Perfeccionamiento del Personal Administrativo de las Entidades Locales”

1.- Personas destinatarias.

* Empleados/as públicos/as de la Diputación Provincial y de otras entidades locales de la provincia de Ourense que deseen mejorar su preparación técnica y calificación profesional para afrontar los procesos selectivos de la categoría de administrativo.

* Trabajadores/as de la Diputación de Ourense, con categoría profesional de auxiliares administrativos/as, o similares, pertenecientes al subgrupo C2, que desempeñen los puestos de auxiliares de oficina o de servicios en la Administración provincial.

2.- Desarrollo.

2.1.- Modalidad de la acción formativa: teleformación.

2.2.- Duración: 75 horas.

2.3.- Fechas de realización: del 22 de febrero al 30 de junio de 2021.

2.4.- Plazas: 30 participantes.

2.5.- Número de ediciones: una.

3.- Objetivos.

* Preparación profesional de los/las funcionarios/as con la categoría de auxiliares administrativos/as de las entidades locales para las oposiciones de acceso a la subescala administrativa de la escala de administración general de la Administración Local, acercándoles los recursos que faciliten la consecución de los conocimientos y destrezas que les permitan afrontar los procesos selectivos con las mayores garantías de éxito.

* Dotar a los/las participantes de una mayor capacitación laboral, con el fin de optimizar sus aptitudes y actitudes profesionales para la mejora de su eficacia y eficiencia de la calidad en la prestación de servicios públicos a la ciudadanía.

4.- Programa.

4.1. Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia a la Información Pública y Buen Gobierno: derecho de acceso a la información pública.

4.2. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Protección de datos y garantía de los derechos digitales.

4.3. Novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en el Procedimiento Administrativo.

4.4. El régimen jurídico del sector público. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de actuación de la Administración pública. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificado de acuerdos.

4.5. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

4.6. Las elecciones locales. La administración y el procedimiento electoral. Proclamación de los miembros electos de las

corporaciones locales. Régimen de recursos. Pérdida de la condición de miembro de la corporación.

4.7. Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos.

4.8. Las subvenciones públicas: régimen jurídico y procedimiento de tramitación.

4.9. El Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley del Empleo Público de Galicia. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de los recursos humanos y estructuración del empleo público.

4.10. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y Ley 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad.

4.11. Redacción de textos administrativos.

4.12. Manejo y conocimiento de programas informáticos básicos (paquete Office) y similares para el procesamiento de textos, hojas de cálculo y todas aquellas aplicaciones que sistematizan y mejoren las presentaciones e informes.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en esta acción formativa terminará el 8 de febrero de 2021.

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

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

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

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

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

Ourense, 18 de enero de 2021. El vicepresidente, Diputado delegado de Administración Provincial. P.D.: Decreto 11/07/2019 (BOP n.º 164, 18/07/2019).

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS



1.- TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

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

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

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

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

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

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

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



Deputación Provincial de Ourense

Anuncio

Anuncio da convocatoria dunha edición do “Curso de Desinfección de Instalacións Municipais fronte ao Covid-19. Boas Prácticas de Protección Persoal “ (AF-25D-2020)

Publícase que, por resolución da Presidencia do 12/01/2021 e núm. 2021/0226, se acordou o seguinte:

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

No plan vixente prevese, entre outras accións, a realización dunha nova edición do “Curso de Desinfección de Instalacións Municipais fronte ao Covid-19. Boas Prácticas de Protección Persoal”. A competencia para a convocatoria da dita acción correspóndelle á Presidencia, de conformidade co artigo 34.1 da Lei de bases de réxime local, atopándose delegado o seu exercicio no deputado delegado de Administración Provincial por Resolución do 11 de xullo de 2019 (BOP do 18 de xullo de 2019).

Polo exposto, dispoño:

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

“Curso de Desinfección de Instalacións Municipais fronte ao Covid-19. Boas Prácticas de Protección Persoal”

Bases xerais:

Primeira.- Solicitudes de participación.

1.- O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en todos os epígrafes que lle corresponda, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

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

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

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

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertos todos os seus epígrafes de maneira correcta e lexible, ou ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

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

Segunda.- Acceso ás actividades.

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

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

2.- Daráselles preferencia para accederen ao curso aos/ás traballadores/as das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2020. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección das persoas participantes.

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos/das participantes son:

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

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

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

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

3.- A lista de persoas seleccionadas será aprobada por resolución da Presidencia e exposta oficialmente no taboleiro de anuncios da Sección de Formación e na sede electrónica da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes; ao mesmo tempo, os/as peticionarios/as poderán obter información sobre a súa admisión chamando ao teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web: www.depourense.es/formacion.

4.- Dende a Deputación Provincial poderá comunicárselles telefonicamente aos/ás seleccionados/as a súa admisión, co fin de obter a confirmación sobre a súa participación na acción formativa. A renuncia dos/das participantes admitidos/as que non poidan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse sempre por escrito.

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

Cuarta.- Certificacións de asistencia.

1.- Outorgaráselles o correspondente certificado, que acreditará a súa asistencia á acción formativa, expedido pola Deputación de Ourense aos/ás alumnos/as que asistan e participen con regularidade e adecuadamente no desenvolvemento do curso e superen satisfactoriamente as probas de avaliación.

2.- É obrigatoria a asistencia e a puntualidade a todas as sesións e a todas as horas lectivas do curso, senón impedirá a expedición do certificado correspondente.

Quinta.- Modificacións.

A Deputación de Ourense poderá variar, se fose preciso e a favor da eficacia da acción formativa, as características e mais os contidos do curso para adaptalos ás necesidades da Administración ou ás distintas continxencias que poidan xurdir, buscando sempre as condicións óptimas para a realización da acción formativa.

Anexo I

“Curso de Desinfección de Instalacións Municipais fronte a Covid-19. Boas Prácticas de Protección Persoal”

1.- Persoas destinatarias.

* Traballadores/as das entidades locais que teñan encomendado no seu posto de traballo no mantemento de edificios e instalacións municipais.

2.- Desenvolvemento.

2.1.- Modalidade da acción formativa: presencial.

2.2.- Duración do curso: 6 horas lectivas.

2.3.- Datas do curso: por determinar, primeiro cuadrimestre do ano 2021.

2.4.- Prazas: 15 participantes.

2.5.- Número de edicións: unha.

3.- Obxectivos.

* Achegar ao alumnado os conceptos xerais e as actuacións preventivas relacionadas coa COVID-19, enfermidade ocasionada polo novo coronavirus SARS-CoV-2.

* Dar a coñecer aos/ás empregados/as públicos/as as obrigas ás que está sometida a Administración local ante a nova enfermidade da COVID-19.

* Analizar as medidas preventivas e os protocolos de actuación específicos fronte ao coronavirus nas distintas instalacións das corporacións locais.

4.- Programa.

4.1. Introducción aos riscos e axentes biolóxicos. Obrigacións da Administración.

4.1.1. Os axentes biolóxicos.

4.1.2. Coronavirus. SARS- Cov-2.

4.1.3. Vías de entrada.

4.1.4. Conceptos e definicións.

4.1.5. Obrigacións da Administración.

4.2. Medidas preventivas.

4.2.1. A vacinación.

4.2.2. A hixiene persoal.

4.2.3. Os elementos de protección de barreira.

4.2.4. A limpeza e a desinfección.

4.2.5. A eliminación de residuos.

4.2.6. Protocolo de comunicación de accidentes.

4.3. Medidas preventivas específicas fronte á exposición a coronavirus por posto de traballo.

4.3.1. Actuacións para seguir no centro de traballo.

4.3.2. Medidas individuais.

4.3.3. Medidas técnicas e organizativas a nivel colectivo.

4.3.4. Medidas de protección individual.

4.4. Lexislación e guías de boas prácticas para aplicar nos centros de traballo.

4.4.1. Procedemento de actuación fronte a casos e de infección por coronavirus.

4.4.2. Medidas hixiénicas para a prevención de contaxios.

4.4.3. Listaxe de viricidas autorizados en España para uso ambiental e hixiene humana.

4.4.4. Boas prácticas no centro de traballo.

4.4.5. Recomendacións para a apertura da actividade en piscinas.

4.5. Anexos.

4.5.1. Lavado de mans.

4.5.2. Recomendacións para o uso de EPIS.

4.5.3. Sinalización de seguridade.

4.5.4. Lexislación vixente.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa será de quince días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

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

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

Os prazos computaranse de data a data a partir do día seguinte ao de recepción desta notificación, vencendo no día equivalente do mes natural seguinte ou, de non existir este, no último día do dito mes. No caso de que o día de vencemento sexa inhábil, entenderase prorrogado o dito prazo ao primeiro día hábil seguinte.

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

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

Ourense, 14 de xaneiro de 2021. O vicepresidente, Deputado delegado de Administración Provincial. PD: Decreto 11/07/2019 (BOP n.º 164, 18/07/2019).

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.



SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS



1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

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

3.- DATOS ADMINISTRATIVOS			
Clase de persoal:		Grupo / Subgrupo:	Nivel:
<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral fixo	<input type="checkbox"/> Laboral temporal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Funcionario interino	<input type="checkbox"/> Laboral indefinido	<input type="checkbox"/> _____	A1 A2 B C1 C2 AP _____
Posto de traballo:		Data de ingreso na administración:	
		Día / Mes / Ano	
Entidade de pertenza:		Servizo:	
Enderezo do posto de traballo:		Localidade:	
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:

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

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

AVISO DE CONFIDENCIALIDADE

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

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

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

Anuncio de la convocatoria de una edición del “Curso de Desinfección de Instalaciones Municipales frente al COVID-19. Buenas Prácticas de Protección Personal” (AF-25D-2020)

Se hace público que, por resolución de Presidencia del 12/01/2021 y núm. 2021/0226, se acordó lo siguiente:

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

En el plan vigente se prevé, entre otras acciones, la realización de una edición del “Curso de Desinfección de Instalaciones Municipales frente al COVID-19. Buenas Prácticas de Protección Personal”. La competencia para la convocatoria de dicha acción corresponde a la Presidencia de conformidad con el artículo 34.1 de la Ley de Bases de Régimen Local, encontrándose delegado su ejercicio en el Diputado Delegado de Administración Provincial por Resolución de 11 de julio de 2019 (BOP de 18 de julio de 2019).

Por lo expuesto, dispongo:

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

“Curso de Desinfección de Instalaciones Municipales frente al COVID-19. Buenas Prácticas de Protección Personal”

Bases generales:

Primera.- Solicitudes de participación.

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

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

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

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

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

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

Segunda.- Acceso a las actividades.

1.- Podrá participar en esta actividad el personal de la Administración local en activo al que va dirigido el curso como

destinatario/a de la acción formativa, y que cumpla los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

2.- Se les dará preferencia para acceder al curso a los/las trabajadores/as de las entidades locales adheridas al Programa de formación continua de la Diputación de Ourense del año 2020. Asimismo, de manera complementaria podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

Tercera.- Selección de las personas participantes.

1.- Los criterios que se aplicarán para la selección de los/las participantes son:

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

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

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

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

3.- La lista de personas seleccionadas será aprobada por Resolución de la Presidencia y expuesta oficialmente en el tablón de anuncios de la Sección de Formación y en la sede electrónica de la Diputación de Ourense, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes; al mismo tiempo, los/las peticionarios/as podrán obtener información sobre su admisión llamando al teléfono: 988 317 580 o consultando en la página web: www.depourense.es/formacion.

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

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

Cuarta.- Certificados de asistencia.

1.- Se les otorgará el correspondiente certificado, que acreditará su asistencia a la acción formativa, expedido por la Diputación de Ourense a los/as alumnos/as que asistan y participen con regularidad y adecuadamente en el desarrollo del curso y superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación.

2.- Es obligatoria la asistencia y la puntualidad a todas las sesiones y a todas las horas lectivas del curso, sino impedirá la expedición del certificado correspondiente.

Quinta.- Modificaciones.

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



Anexo I

“Curso de Desinfección de Instalaciones Municipales frente al COVID-19. Buenas Prácticas de Protección Personal”

1.- Personas destinatarias.

* Trabajadores/as de las entidades locales que tengan encomendado en su puesto de trabajo el mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

2.- Desarrollo.

2.1.- Modalidad de la acción formativa: presencial.

2.2.- Duración: 6 horas lectivas.

2.3.- Fechas del curso: por determinar, primer cuatrimestre del año 2021.

2.4.- Plazas: 15 participantes.

2.5.- Número de ediciones: una.

3.- Objetivos.

* Acercar al alumnado los conceptos generales y las actuaciones preventivas relacionadas con la COVID-19, enfermedad ocasionada por el nuevo coronavirus SARS-CoV-2.

* Dar a conocer a los/as empleados/as públicos las obligaciones a las que está sometida la Administración Local ante la nueva enfermedad de la COVID-19.

* Analizar las medidas preventivas y los protocolos de actuación específicos frente al coronavirus en las distintas instalaciones de las corporaciones locales.

4.- Programa.

4.1. Introducción a los riesgos y agentes biológicos. Obligaciones de la administración.

4.1.1. Los agentes biológicos.

4.1.2. Coronavirus. SARS-Cov-2.

4.1.3. Vías de entrada.

4.1.4. Conceptos y definiciones.

4.1.5. Obligaciones de la Administración.

4.2. Medidas preventivas.

4.2.1. La vacunación.

4.2.2. La higiene personal.

4.2.3. Los elementos de protección de barrera.

4.2.4. La limpieza y la desinfección.

4.2.5. La eliminación de residuos.

4.2.6. Protocolo de comunicación de accidentes.

4.3. Medidas preventivas específicas frente a la exposición a coronavirus por puesto de trabajo.

4.3.1. Actuaciones a seguir en el centro de trabajo.

4.3.2. Medidas individuales.

4.3.3. Medidas técnicas y organizativas a nivel colectivo.

4.3.4. Medidas de protección individual.

4.4. Legislación y guías de buenas prácticas a aplicar en los centros de trabajo.

4.4.1. Procedimiento de actuación frente a casos y de infección por coronavirus.

4.4.2. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

4.4.3. Listado de viricidas autorizados en España para uso ambiental e higiene humana.

4.4.4. Buenas prácticas en el centro de trabajo.

4.4.5. Recomendaciones para apertura de la actividad en piscinas.

4.5. Anexos.

4.5.1. Lavado de manos.

4.5.2. Recomendaciones para el uso de EPIS.

4.5.3. Señalización de seguridad.

4.5.4. Legislación vigente.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en esta acción formativa será de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

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

Ourense, 14 de enero de 2021. El vicepresidente, Diputado delegado de Administración Provincial. P.D.: Decreto 11/07/2019 (BOP n.º 164, 18/07/2019).

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS



1.- TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

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

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

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

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

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

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

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



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Barbadás

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía con data 26 de xaneiro de 2021, aprobouse a oferta extraordinaria de estabilización de emprego público para o 2021, que contén os seguintes postos de traballo:

Persoal funcionario

Funcionarios de carreira

Grupo/Subgrupo; Escala; Subescala; Vacante Art. 19.1. 9 LPGE; Forma de provisión; Código

AP; AG; Subalterno notificador; 1; Funcionario; CB/2020/6
C1; AG; Servizos especiais, monitor deportivo; 2; Funcionario; CB/2020/81

CB/2020/82

AP; AG; Subalterno ; 1; Funcionario; CB/2020/85

C2; AG; Auxiliar administrativo; 1; Funcionario; CB/2020/84

Totais:: 5

Persoal laboral

Grupo de clasificación; Categoría laboral; Vacantes Art. 19.1. 9 LPGE; Forma de provisión; Código

I; Arquitecto; 1; Persoal laboral; CB/2020/15

I; Director /xerente; 1; Persoal laboral; CB/2020/96

II; Profesor saxofón; 1; Persoal laboral; CB/2020/67

II; Educadora familiar; 1; Persoal laboral; CB/2020/48

II; Director E. Música; 1; Persoal laboral; CB/2020/56

II; Profesor piano; 1; Persoal laboral; CB/2020/57

II; Profesor guitarra; 1; Persoal laboral; CB/2020/58

II; Profesor/educador musical; 1; Persoal laboral; CB/2020/59

II; Profesor flauta; 1; Persoal laboral; CB/2020/61

II; Profesor trompeta; 1; Persoal laboral; CB/2020/62

II; Profesor percusión clásica; 1; Persoal laboral; CB/2020/66

II; Profesor clarinete; 1; Persoal laboral; CB/2020/64

II; Profesor linguaxe musical; 1; Persoal laboral; CB/2020/65

II; Profesor acordeón; 1; Persoal laboral; CB/2020/68

II; Profesor de violín; 1; Persoal laboral; CB/2020/69

II; Profesor ; 1; Persoal laboral; CB/2020/99

II; Mestra; 1; Persoal laboral; CB/2020/103

II; Técnico superior; 6; Persoal laboral; CB/2020/104

CB/2020/105 CB/2020/106 CB/2020/107 CB/2020/108

CB/2020/109

III; Monitor deportivo; 1; Persoal laboral; CB/2020/83

IV; Oficial 2ª tractorista; 1; Persoal laboral; CB/2020/21

IV; Peón servizos múltiples; 2; Persoal laboral; CB/2020/24

CB/2020/23

IV; Peón brigada medioambiental; 1; Persoal laboral;

CB/2020/28

IV; Auxiliar administrativo; 6; Persoal laboral; CB/2020/53

CB/2020/51 CB/2020/50 CB/2020/31 CB/2020/52

CB/2020/102

IV; Auxiliar; 1; Persoal laboral; CB/2020/98

IV; Coidadora; 2; Persoal laboral; CB/2020/110 CB/2020/111

V; Monitor; 8; Persoal laboral; CB/2020/73 CB/2020/74

CB/2020/75 CB/2020/77

CB/2020/76 CB/2020/78

CB/2020/79 CB/2020/80

V; Auxiliar; 8; Persoal laboral; CB/2020/39 CB/2020/40

CB/2020/41 CB/2020/42 CB/2020/44

CB/2020/45 CB/2020/46 CB/2020/47

V; Conserxe; 2; Persoal laboral; CB/2020/55 CB/2020/86

V; Limpadora; 1; Persoal laboral; CB/2020/100

Totais:: 56

Barbadás, 27 de xaneiro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval.

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 26 de enero de 2021, se aprobó la oferta extraordinaria de estabilización de empleo público para el 2021, que contiene los siguientes puestos de trabajo

Personal funcionario

Funcionarios de carrera:

Grupo/Subgrupo; Escala; Subescala; Vacante Art 19.1. 9 LPGE; Forma de provisión; Código

AP; AG; Subalterno notificador; 1; Funcionario; CB/2020/6

C1; AG; Servicios especiales, monitor deportivo; 2; Funcionario; CB/2020/81

CB/2020/82

CB/2020/82

AP; AG; Subalterno ; 1; Funcionario; CB/2020/85

C2; AG; Auxiliar administrativo; 1; Funcionario; CB/2020/84

Totales:: 5

Personal laboral

Grupo de clasificación; Categoría laboral; vacantes Art. 19.1. 9 LPGE; Forma de provisión; Código

I; Arquitecto; 1; Personal laboral; CB/2020/15

I; Director /gerente; 1; Personal laboral; CB/2020/96

II; Profesor saxofón; 1; Personal laboral; CB/2020/67

II; Educadora familiar; 1; Personal laboral; CB/2020/48

II; Director E. Música; 1; Personal laboral; CB/2020/56

II; Profesor piano; 1; Personal laboral; CB/2020/57

II; Profesor guitarra; 1; Personal laboral; CB/2020/58

II; Profesor/educador musical; 1; Personal laboral; CB/2020/59

II; Profesor flauta; 1; Personal laboral; CB/2020/61

II; Profesor trompeta; 1; Personal laboral; CB/2020/62

II; Profesor percusión clásica; 1; Personal laboral; CB/2020/66

II; Profesor clarinete; 1; Personal laboral; CB/2020/64

II; Profesor lenguaje musical; 1; Personal laboral; CB/2020/65

II; Profesor acordeón; 1; Personal laboral; CB/2020/68

II; Profesor de violín; 1; Personal laboral; CB/2020/69

II; Profesor ; 1; Personal laboral; CB/2020/99

II; Maestra; 1; Personal laboral; CB/2020/103

II; Técnico superior; 6; Personal laboral; CB/2020/104

CB/2020/105 CB/2020/106 CB/2020/107 CB/2020/108

CB/2020/109

III; Monitor deportivo; 1; Personal laboral; CB/2020/83

IV; Oficial 2ª tractorista; 1; Personal laboral; CB/2020/21

IV; Peón servicios múltiples; 2; Personal laboral; CB/2020/24

CB/2020/23

IV; Peón brigada medioambiental; 1; Personal laboral;

CB/2020/28

IV; Auxiliar administrativo; 6; Personal laboral; CB/2020/53

CB/2020/51 CB/2020/50 CB/2020/31 CB/2020/52

CB/2020/102

IV; Auxiliar; 1; Personal laboral; CB/2020/98

IV; Cuidadora; 2; Personal laboral; CB/2020/110

CB/2020/111

V; Monitor; 8; Personal laboral; CB/2020/73 CB/2020/74

CB/2020/75 CB/2020/77

CB/2020/76 CB/2020/78

CB/2020/79 CB/2020/80
 V; Auxiliar; 8; Personal laboral; CB/2020/39 CB/2020/40
 CB/2020/41 CB/2020/42 CB/2020/44
 CB/2020/45 CB/2020/46 CB/2020/47
 V; Conserje; 2; Personal laboral; CB/2020/55 CB/2020/86
 V; Limpiadora; 1; Personal laboral; CB/2020/100
 Totales:; 56
 Barbadas, 27 de enero de 2021. El alcalde.
 Fdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval.

R.222

Barbadás

Por Resolución da Alcaldía, con data 26 de xaneiro de 2021, aprobouse a convocatoria e as bases para a provisión por concurso de méritos que se transcriben a continuación:

“Bases para a provisión por concurso de méritos do posto de funcionario de carreira administrativo secretaria (C1).

Primeira. Obxecto da convocatoria.

É obxecto desta convocatoria a provisión por concurso de méritos do seguinte posto:

Servizo/Dependencia: Secretaría.

Ide. Posto: CB11/002

Denominación do posto: Xefatura do departamento de administración.

Natureza: Funcionario.

Escala: Administración xeral.

Subescala: Administrativo.

Grupo/Subgrupo: C/C1

Nivel: 22

Xornada: Tempo completo.

As funcións encomendadas ao posto, segundo a Relación de postos de traballo vixente, son a coordinación de persoal, no relativo a control de permisos, vacacións e licenzas, e cuestións relacionadas co seu bo funcionamento; ademais realizará as tarefas encomendadas ao Departamento de Secretaría, prestando apoio no desenvolvemento das funcións encomendadas ao dito departamento na área xurídica. Especialmente, corresponderálle a tramitación das cuestións relativas a persoal e ao arquivo dos expedientes en trámite, dependentes do departamento. Levará o seguimento dos expedientes de contratación, bens, expropiacións forzosas e demais que lle correspondan á Secretaría Xeral.

O posto está vacante na actualidade polo que a incorporación do seleccionado será inmediata.

Segunda. Condicións de admisión de aspirantes.

Para participar nesta convocatoria será necesario:

a) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Barbadas pertencente ao mesmo grupo e subgrupo (C1) que o posto vacante, así como cumprir os requisitos deste establecidos na RPT (Relación de postos de traballo).

b) Contar con, como mínimo, dous anos no seu actual posto definitivo de traballo ata a data de finalización do prazo de presentación das instancias, salvo as excepcións que contempla a lei.

c) Atoparse en situación de servizo activo ou en calquera outra situación administrativa excepto a de suspensión firme.

d) Carecer de anotacións por faltas graves ou moi graves no seu expediente persoal, en virtude de resolución firme. Non se terán en conta as canceladas.

e) Non atoparse afectado en procedemento administrativo ou xudicial que sexa ou poida ser incompatible co exercicio das súas funcións.

f) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

Todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores deberán posuírse o día da finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo e ata o momento, no seu caso, de toma de posesión.

Terceira. Forma e prazo de presentación de instancias.

As solicitudes (anexo I), requirindo tomar parte no proceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nestas bases para o posto que se opte, dirixiránse ao alcalde deste concello, e presentaranse no rexistro xeral deste concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de quince (15) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo estará a disposición na sede electrónica deste concello (<https://barbadas.sedelectronica.gal>).

Cuarta. Documentación requirida xunto coa solicitude.

Os aspirantes acompañarán xunto á súa solicitude a seguinte documentación, que deberá ser orixinal ou copia compulsada para poder ser válida:

a) Declaración xurada de non atoparse afectado en procedemento administrativo ou xudicial que sexa ou poida ser incompatible co exercicio das súas funcións así como posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. As condicións a), b) e c) serán comprobadas de oficio polo departamento encargado do proceso.

a) Relación de méritos que alega, no que consten títulos académicos, anos de servizo, postos de traballo desempeñados na Administración, estudos e cursos realizados, así como outros méritos que estimen oportunos.

b) Para a valoración dos anos de servizo noutras administración será preciso a presentación de contratos ou certificados de servizos, xunto coa vida laboral.

Non serán tidos en conta aqueles méritos non alegados na relación de méritos ou aqueles non xustificadas documental-mente.

Quinta. Admisión de aspirantes

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o alcalde procederá a aprobar a lista provisional de admitidos que se publicará na sede electrónica do Concello de Barbadas e na páxina web, podendo os excluídos, no prazo de dez (10) días hábiles emendar as deficiencias que sexan corrixibles.

Logo de transcorrer o devandito prazo, e resoltas as alegacións se as houbese, ditarase resolución declarando aprobada a lista definitiva, que se publicará na páxina web.

No caso de que a lista definitiva estea formada por un só aspirante, a dita lista pasará a ser a proposta definitiva da Comisión de Valoración ao posto, pasando a aplicarse o disposto nos apartados noveno e décimo directamente.

Sexta. Comisión de Valoración

A Comisión de Valoración será colexiada e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros. Tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home, conforme co artigo 53 da Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Non pode formar parte o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. Así mesmo, a pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

A composición concreta da Comisión de Valoración, coa correspondente designación de cada un dos seus membros,



levarase a efecto mediante a resolución que aprobe a lista provisional de admitidos e excluídos, e que se fará pública na web municipal (<http://barbadas.es/>) e na sede electrónica do Concello de Barbadas (<http://barbadas.sedelectronica.gal>).

As comisións de valoración estarán integradas por un presidente, un secretario e tres vogais, titulares e suplentes de cada un deles, que actuarán con voz e voto.

A Comisión de Valoración poderá solicitar da autoridade convocante a designación de expertos que en calidade de asesores actuarán con voz pero sen voto, conforme co artigo 46 do 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 aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo.

A actuación da Comisión de Valoración deberá axustarse estritamente ás presentes bases, non obstante o cal, a comisión resolverá as dúbidas que xurdan da aplicación destas, así como o que proceda nos supostos non previstos nestas.

A comisión proporá unicamente ao candidato que obteña maior puntuación.

A abstención e recusación dos membros da Comisión de Valoración será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Sétima. Selección dos aspirantes.

A selección dos aspirantes realizarase mediante concurso de méritos, segundo a baremación que se especifica, no que só se valorarán os méritos alegados que estean directamente relacionados coas funcións específicas do posto de traballo, e que sexan distintas das que puidese ter o posto de traballo como requisito, e de igual ou superior nivel a das esixidas para pertencer ao grupo de titulación respectivo.

a) Experiencia/antigüidade.

1. Experiencia xeral: valoraranse os anos de servizo activo prestados nas distintas administracións públicas, en postos relacionados coa rama administrativa de igual ou inferior categoría, a 0,10 puntos por mes a xornada completa. (máx. 10 puntos).

2. Experiencia específica: valoraranse os anos de servizo activo prestados nas distintas administracións públicas, realizando funcións iguais ou similares dentro da área do posto de traballo ofertado, a 0,30 puntos por mes a xornada completa. (máx. 10 puntos).

A experiencia computada no apartado 1. non poderá ser tida en conta o apartado 2. e viceversa.

Os períodos inferiores ao mes (30 días) ou a xornada parcial serán puntuados proporcionalmente.

b) Formación.

• Titulación académica:

• Técnico superior FP: 0.5 puntos

• Diplomatura ou equivalente: 1.5 punto.

• Licenciatura ou grao: 3 puntos.

Aplicarase a citada puntuación por unha soa titulación e só pola máis alta alcanzada.

• Cursos de formación e perfeccionamento, cursados ou impartidos, relacionados co posto ofertado: ata un máximo de 5 puntos.

a) Por cada curso de 100 ou máis horas: 0.75 puntos.

b) Por cada curso de 75 e menos de 100 horas: 0.5 puntos.

c) Por cada curso de 50 e menos de 75 horas: 0.25 puntos.

d) Por cada curso de 25 e menos de 50 horas: 0.15 puntos.

e) Por cada curso de 15 e menos de 25 horas: 0.1 puntos.

f) Por cada curso de 5 e menos de 15 horas: 0.05 puntos.

Os cursos de duración inferior a 5 horas non se valorarán.

Só se valorarán os cursos que estean convocados ou organizados pola Administración pública ou a Universidade.

Igualmente, valoraranse os cursos impartidos por organizacións sindicais ou empresariais que se desenvolvan no marco dos sucesivos acordos de Formación Continua e estean recoñecidos pola Administración pública.

O resto dos cursos só se terán en conta se foron homologados, e así conste en documento oficial, por algún centro de formación da Administración ou pola Universidade.

• Nivel de coñecemento da lingua galega:

• Celga 5: 1 punto.

• Por cursos de linguaxe administrativa:

• Por superar o curso de linguaxe xurídico-administrativa medio: 1,5 puntos.

• Por superar o curso de linguaxe xurídico-administrativa superior: 2 puntos.

Puntuarase só o superior alegado e xustificado como mérito. Só se lle concederá validez, polo que á acreditación do idioma galego se refire, aos cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do 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 aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo.

Novena. Proposta de nomeamento

Unha vez terminada a avaliación dos aspirantes, o resultado do concurso de méritos, reflectirase nunha relación comprensiva da totalidade dos aspirantes, ordenada de maior a menor puntuación.

Esta relación será exposta ao público nos locais do concello e na sede electrónica deste concello (<http://barbadas.sedelectronica.gal>) e na páxina web municipal (www.barbadas.es), durante o prazo de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación, durante os cales os participantes no proceso poderán formular reclamacións.

Logo de transcorrer o devandito prazo e resoltas as reclamacións, formularase proposta definitiva para ocupar o posto, remitíndoa ao órgano convocante para a súa publicación na sede electrónica deste concello (<http://barbadas.sedelectronica.gal>) e na páxina web municipal tras resolución motivada deste, e notificándolla ao interesado, con indicación expresa do prazo polo que será nomeado, que será o estipulado no apartado décimo.

Décima. Nomeamento e toma de posesión.

O seleccionado deberá tomar posesión do posto no prazo de tres días hábiles contado desde o día seguinte a aquel no que reciban a notificación do devandito nomeamento ou de oito días hábiles se implica cambio de residencia.

No caso de que no prazo concedido o seleccionado non tomase posesión do posto, poderá procederse de igual modo co aspirante que quedase en segundo lugar na avaliación da Comisión de Valoración, e así sucesivamente.

Undécima. Incidencias.

Estas bases e convocatoria poderán ser impugnadas conforme co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderá interpor o interesado recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do

Contencioso-Administrativo de Ourense, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; 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, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo; o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local aprobado polo Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril; a Lei 30/1984, de medidas para a reforma da función pública, e o Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local

Anexo I

Solicitud de participación no proceso de provisión por concurso de méritos do posto de funcionario de carreira administrativo secretaria (C1).

Apelidos, nome:

DNI:

Enderezo:

Teléfono:

Correo electrónico:

Coñecedor/a da convocatoria manifesta:

- Que desexa participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que solicita que sexa admitida a presente solicitude e a documentación que con ela se achega coa finalidade de participar no dito procedemento.

- Non atoparse afectado/a en procedemento administrativo ou xudicial que sexa ou poida ser incompatible co exercicio das súas función así como posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

- Que non está incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

- Que posúe todos os requisitos esixidos nas bases con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias.

- Que achega orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (indíquese cun X o que proceda)

___ DNI

___ Relación de méritos que alega xunto cos orixinais ou copias compulsadas dos documentos xustificativos.

... ,... de ... de 2020...

Sinatura:

AO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BARBADÁS.

Segundo. Convocar o proceso de selección por concurso, restrinxido aos funcionarios de carreira do Concello de Barbadás, para a cobertura da praza arriba referenciada.

Terceiro. Publicar a convocatoria, xuntamente co texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e na sede electrónica deste concello <http://barbadas.sedelectronica.ga>, e a convocatoria xunto co extracto das bases no Diario Oficial de Galicia.

Cuarto. Publicar un extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, sendo a data deste anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias.

Barbadás, 27 de xaneiro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval.

Por Resolución de la Alcaldía, con fecha 26 de enero de 2021, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión por concurso de méritos que se transcriben a continuación:

“Bases para la provisión por concurso de méritos del puesto de funcionario de carrera administrativo secretaria (C1).

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por concurso de méritos del siguiente puesto:

Servicio/Dependencia: Secretaría.

Ide. Puesto: CB11/002

Denominación del puesto: Jefatura del departamento de administración

Naturaleza: Funcionario.

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativo.

Grupo/Subgrupo: C / C1

Nivel: 22

Jornada ; Tiempo completo.

Las funciones encomendadas al puesto, según la Relación de Puestos de Trabajo vigente, son la coordinación de personal, en lo relativo a control de permisos, vacaciones y licencias, y cuestiones relacionadas con el buen funcionamiento del mismo; además realizará las tareas encomendadas al Departamento de Secretaría, prestando apoyo en el desarrollo de las funciones encomendadas a dicho departamento en el área jurídica. Especialmente le corresponderá la tramitación de las cuestiones relativas al personal y el archivo de los expedientes en trámite dependientes del departamento. Llevará el seguimiento de los expedientes de contratación, bienes, expropiaciones forzosas y demás que le correspondan a la Secretaría General.

El puesto está vacante en la actualidad por el que la incorporación del seleccionado será inmediata.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Barbadás perteneciente al mismo grupo y subgrupo (C1) que el puesto vacante, así como cumplir los requisitos del mismo, establecidos en la RPT (Relación de Puestos de Trabajo).

b) Contar con, como mínimo, dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley.

c) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.

e) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán al alcalde de este ayuntamiento, y se presentarán en el registro general de este ayuntamiento o en



alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 da Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, estará a disposición en el sede electrónica de este ayuntamiento (<https://barbadas.sedelectronica.gal>).

Cuarta. Documentación requerida junto con la solicitud.

Los aspirantes acompañarán junto su solicitud la siguiente documentación, que deberá ser original o copia compulsada para poder ser válida:

a) Declaración jurada de no encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones, así como poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las condiciones a), b) e c) serán comprobadas de oficio por el departamento encargado del proceso.

a) Relación de méritos que alega, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.

b) Para la valoración de los años de servicio en otras administraciones será preciso la presentación de contratos o certificados de servicios, junto con la vida laboral.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no alegados en la relación de méritos o aquellos no justificados documentalmente.

Quinta. Admisión de aspirantes

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y a su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Barbadás y en la página web, pudiendo los excluidos, en el plazo de diez (10) días hábiles enmendar las deficiencias que sean subsanables.

Una vez transcurrido dicho plazo, y resueltas las alegaciones si las hubiese, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web.

En el caso de que la lista definitiva esté formada por un solo aspirante, dicha lista pasará a ser la propuesta definitiva de la Comisión de Valoración al puesto, pasando a aplicarse lo dispuesto en los apartados noveno y décimo directamente.

Sexta. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme con el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal (<http://barbadas.es/>) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Barbadás (<http://barbadas.sedelectronica.gal>).

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un presidente, un secretario y tres vocales, titulares y suplentes de cada uno de ellos, que actuarán con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto, conforme al artículo 46 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración deberá ajustarse estrictamente a las presentes bases, no obstante lo cual, la comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de estas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en estas.

La comisión propondrá únicamente al candidato que obtenga mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Selección de los aspirantes.

La selección de los aspirantes se realizará mediante concurso de méritos, según la baremación que se especifica, en el que solo se valorarán los méritos alegados que estén directamente relacionados con las funciones específicas del puesto de trabajo, y que sean distintas de las que pudiese tener el puesto de trabajo como requisito, y de igual o superior nivel a de las exigidas para pertenecer al grupo de titulación respectivo.

a) Experiencia/antigüedad.

1. Experiencia general: se valorarán los años de servicio activo prestados en las distintas administraciones públicas, en puestos relacionados con la rama administrativa de igual o inferior categoría, a 0,10 puntos por mes a jornada completa. (máx. 10 puntos).

2. Experiencia específica: se valorarán los años de servicio activo prestados en las distintas administraciones públicas, realizando funciones iguales o similares dentro del área del puesto de trabajo ofertado, a 0,30 puntos por mes a jornada completa. (máx. 10 puntos).

La experiencia computada en el apartado 1. no podrá ser tenida en cuenta el apartado 2. y viceversa.

Los períodos inferiores al mes (30 días) o a jornada parcial serán puntuados proporcionalmente.

b) Formación.

- Titulación académica:
- Técnico superior FP: 0.5 puntos
- Diplomatura o equivalente: 1.5 punto.
- Licenciatura o grado: 3 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

• Cursos de formación y perfeccionamiento, cursados o impartidos, relacionados con el puesto ofertado: hasta un máximo de 5 puntos.

- a) Por cada curso de 100 o más horas: 0.75 puntos.
- b) Por cada curso de 75 y menos de 100 horas: 0.5 puntos.
- c) Por cada curso de 50 y menos de 75 horas: 0.25 puntos.
- d) Por cada curso de 25 y menos de 50 horas: 0.15 puntos.
- e) Por cada curso de 15 y menos de 25 horas: 0.1 puntos.
- f) Por cada curso de 5 e menos de 15 horas: 0.05 puntos.

Los cursos de duración inferior a 5 horas no se valorarán.

Solo se valorarán los cursos que estén convocados u organizados por la Administración pública o la Universidad.

Igualmente, se valorarán los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales que se desarrollen en el

marco de los sucesivos acuerdos de Formación Continua y estén reconocidos por la Administración pública.

El resto de los cursos solo se tendrán en cuenta si fueron homologados, y así conste en documento oficial, por algún centro de formación de la Administración o por la Universidad.

- Nivel de conocimiento de la lengua gallega:
- Celga 5: 1 punto.
- Por cursos de lenguaje administrativo:
- Por superar el curso de lenguaje jurídico-administrativo medio: 1,5 puntos.
- Por superar el curso de lenguaje jurídico-administrativo superior: 2 puntos.

Se puntuará solo el superior alegado y justificado como mérito. Solo se le concederá validez, por lo que a la acreditación del idioma gallego se refiere, a los cursos o titulaciones homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal a 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Novena. Propuesta de nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado del concurso de méritos, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del ayuntamiento y en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://barbadassedelectronica.gal>) y en la página web municipal (www.barbadassede.es), durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Una vez transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para publicación en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://barbadassedelectronica.gal>) y en la página web municipal, tras la resolución motivada de este, y notificándosela al interesado con indicación expresa del plazo por el que será nombrado, que será lo estipulado en el apartado décimo.

Décima. Nombramiento y toma de posesión.

El seleccionado deberá tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles, si implica cambio de residencia.

En el caso de que en el plazo concedido el seleccionado no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que quedase en segundo lugar en la evaluación de la Comisión de Valoración, y así sucesivamente.

Undécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Ourense, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio (artículo 46

de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local.

Anexo I

Solicitud de participación en el proceso provisión por concurso de méritos del puesto de funcionario de carrera administrativa secretaria (C1).

Apellidos, nombre:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Enterado/a de la convocatoria manifiesta:

- Que desea participar e el procedimiento de selección arriba indicado, por lo que solicita que sea admitida la presente solicitud y la documentación que con ella se aporta con la finalidad de participar en dicho procedimiento.

- No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones, así como poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Que no está incurso/a en los supuestos de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

- Que posee todos los requisitos exigidos en las bases con referencia al último día de plazo de presentación de las instancias.

- Que aporta original o copia compulsada de los siguientes documentos (indíquese con una X lo que proceda)

___ DNI

___ Relación de méritos que alega junto con los originales o copias compulsadas de los documentos justificativos.

..... de ... de 202...

Firma:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BARBADÁS.

Segundo. Convocar el proceso de selección por concurso, restringido a los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Barbadás, para la cobertura de la plaza arriba referenciada.

Tercero. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y en la sede electrónica de este ayuntamiento <http://barbadassedelectronica.ga>, y la convocatoria junto con un extracto de las bases en el Diario Oficial de Galicia.

Cuarto. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Barbadás, 27 de enero de 2021. El alcalde.

Fdo.: José Carlos Valcárcel Doval.



Castrelo do Val

Edicto

A Xunta de Goberno Local deste concello, en sesión extraordinaria que tivo lugar o día 27 de xaneiro de 2020, aprobou o padrón de contribuíntes do segundo semestre do 2020, con data 19 de xaneiro de 2021, que se compón dos seguintes conceptos:

a) Base imponible da taxa polo servizo de subministración de auga potable no núcleo de Castrelo do Val do segundo semestre 2020, cun total de 232 recibos, que ascende a 3.624,90 euros.

b) IVE correspondente á dita base imponible do servizo de subministración, que ascende a 362,49 euros.

c) Canon da auga da Xunta de Galicia, polo consumo de auga efectuado polos usuarios do servizo de subministración que presta este concello, que ascende a 3.888,81 euros.

(O Concello de Castrelo do Val, en virtude do establecido no artigo 48 do Decreto 136/2012, do 31 de maio, da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas, polo que se aproba o Regulamento do canon da auga, está obrigado a repercutir e recadar dos seus abonados ao servizo de subministración de auga o canon da auga, e a autoliquidar o importe a Aguas de Galicia.)

Total padrón cobratorio: 7.876,20 euros.

En virtude do establecido no art. 102 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, notifícanse colectivamente as liquidacións individualizadas que figuran nos mencionados padróns e expóñense ao público polo prazo de 15 días hábiles, que empezarán a contar a partir do seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP.

En relación cos importes establecidos nos conceptos a) e b), en virtude do establecido no art. 14 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, os debedores que figuren neles, e as persoas que teñan intereses lexítimos e directos nas liquidacións, poderán interpoñer contra estas liquidacións individualizadas, así como contra as inclusións, exclusións ou calquera outro dato recollido no padrón, os seguintes recursos:

- De reposición: ante a Xunta de Goberno Local deste concello, no prazo de 1 mes, que empezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do prazo de exposición ao público dos padróns, e que se entenderá desestimado se transcorre 1 mes dende a súa presentación sen que sexa resolto expresamente.

- Contencioso-administrativo: ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de 2 meses se a resolución do recurso de reposición é expresa e no prazo de 6 meses dende o día que se entenda desestimado se a resolución non é expresa.

Os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso que estimen pertinente.

Período de pagamento voluntario: o prazo de cobramento en período voluntario destes padróns será de dous meses contados a partir do día seguinte ao da publicación deste edicto no BOP de Ourense, e realizarase a través do Servizo de Recadación da Mancomunidade de Municipios da Comarca de Verín, situado na Rúa do Castro, 4, baixo, 32600 Verín (Ourense).

En relación co concepto c), canon da auga da Xunta de Galicia, en virtude do establecido no artigo 49, punto 7, do citado Decreto 136/2012, do 31 de maio, da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas, polo que se aproba o Regulamento do canon da auga, advírtese ao contribuínte de que a falta de pago no período voluntario sinalado suporá a existencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola

vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. Así mesmo, o importe incluído neste padrón, no dito concepto c), de canon da auga, poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo dun mes dende a publicación deste anuncio no BOP.

Castrelo do Val, 27 de xaneiro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Vicente Gómez García.

Documento asinado dixitalmente na marxe

Edicto

La Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de enero de 2021, aprobó el padrón de contribuyentes del segundo semestre de 2020, de fecha 19 de enero de 2021, que se compone de los siguientes conceptos:

a) Base imponible de la tasa por el servicio de suministro de agua potable en el núcleo de Castrelo do Val del segundo semestre de 2020, con un total de 232 recibos, que asciende a 3.624,90 euros.

b) IVA correspondiente a dicha base imponible del servicio de suministro, que asciende a 362,49 euros.

c) Canon del agua de la Xunta de Galicia, por el consumo de agua efectuado por los usuarios del servicio de suministro que presta este ayuntamiento, que asciende a 3.888,81 euros.

(El Ayuntamiento de Castrelo do Val, en virtud de lo establecido en el artículo 48 del Decreto 136/2.012, de 31 de mayo, de la Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestructuras, por el que se aprueba el Reglamento del Canon del Agua, está obligado a repercutir y recaudar de sus abonados al servicio de suministro de agua el canon del agua, y a autoliquidar el importe a Aguas de Galicia.)

Total padrón cobratorio: 7.876,20 euros.

En virtud de lo establecido en el art. 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente las liquidaciones individualizadas que figuran en los mencionados padrones y se expone al público por el plazo de 15 días hábiles, que empezarán a contar a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP.

En relación con los importes establecidos en los conceptos a) y b), en virtud de lo establecido en el art. 14 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, y en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los deudores que figuren en estos, y las personas que tengan intereses legítimos y directos en las liquidaciones, podrán interponer contra estas liquidaciones individualizadas, así como contra las inclusiones, exclusiones o cualquier otro dato recogido en el padrón, los siguientes recursos:

- De reposición: ante la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento, en el plazo de 1 mes, que empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición al público de los padrones y que se entenderá desestimado si transcurre 1 mes desde su presentación sin que sea resuelto expresamente.

- Contencioso-Administrativo: ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de 2 meses si la resolución del recurso de reposición es expresa y en el plazo de 6 meses desde el día que se entienda desestimado si la resolución no es expresa.

Los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Periodo de pago voluntario: el plazo de cobro en periodo voluntario de estos padrones será de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP de Ourense, y se realizará a través del Servicio de Recaudación de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Verín, situado en Rúa do Castro, 4, bajo, 32600 Verín (Ourense).

En relación con el concepto c), canon del agua de la Xunta de Galicia, en virtud de lo establecido en el artículo 49, punto 7, del citado Decreto 136/2012, del 31 de mayo, de la Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestructuras, por el que se aprueba el Reglamento del Canon del Agua, se advierte al contribuyente de que la falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. Así mismo, el importe incluido en este padrón, en dicho concepto c), de canon del agua, podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia, en el plazo de un mes desde la publicación de este anuncio en el BOP.

Castrelo do Val, 27 de enero de 2021. El alcalde.

Fdo.: Vicente Gómez García.

Documento firmado digitalmente al margen

R. 226

Cortegada

Anuncio de exposición

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e unha vez que foi ditaminada favorablemente pola Comisión Especial de Contas, expone ao público a conta xeral do Concello de Cortegada correspondente ao exercicio orzamentario do ano 2019, por un prazo de quince días, durante os cales e oito máis quen se estimen interesados poderán presentar as reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convenientes.

Cortegada, 28 de xaneiro de 2021. O alcalde.

Asdo.: Avelino Luis de Francisco Martínez.

Anuncio de exposición

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 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, y después de ser dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general del Ayuntamiento de Cortegada corres-

pondiente al ejercicio presupuestario del año 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Cortegada, 28 de enero de 2021. El alcalde.

Fdo.: Avelino Luis de Francisco Martínez.

R. 232

San Cristovo de Cea

Unha vez aprobado inicialmente, na sesión ordinaria do Pleno deste concello, con data 25 de xaneiro de 2021, o orzamento xeral, bases de execución, anexo de persoal, laboral e eventual, así como o seu expediente, para o exercicio económico 2021, en cumprimento do disposto no art. 169.1 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, e disposicións concordantes, expone ao público, na secretaría deste concello, o expediente e documentación preceptiva polo prazo de quince días hábiles, que empezarán a contar a partir do día seguinte ao da inserción deste edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes, que deberán ser dirixidas ao alcalde desta Corporación.

De conformidade co acordo adoptado, o orzamento considerase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non se presentan reclamacións.

San Cristovo de Cea, 25 de xaneiro de 2021. O alcalde.

Asdo.: José Luis Valladares Fernández.

Una vez aprobado inicialmente, en la sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 25 de enero de 2021, el presupuesto general, bases de ejecución, anexo de personal, laboral y eventual, así como su expediente, para el ejercicio económico 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y disposiciones concordantes, se expone al público, en la secretaría de este ayuntamiento, el expediente y documentación preceptiva por el plazo de quince días hábiles, que empezarán a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes, que deberán ser dirigidas al alcalde de este ayuntamiento.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

San Cristovo de Cea, 25 de enero de 2021. El alcalde.

Fdo.: José Luis Valladares Fernández.

R. 21