



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 172 · Xoves, 29 xullo 2021

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

SUMARIO

IV. ENTIDADES LOCAIS

Barbadás

Convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo para a contratación laboral temporal en réxime de interinidade dunha praza de profesor/a de violín e dunha praza de profesor/a de acordeón para a Escola Municipal de Música de Barbadás..... 2

Padrenda

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos núm. 4/2021..... 14

Piñor

Aprobación definitiva do orzamento municipal para o exercicio económico 2021..... 14

Quintela de Leirado

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de suplemento de crédito 5/2021..... 15

Vilar de Barrio

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos núm. 1/2021..... 16
Exposición pública da conta xeral correspondente ao exercicio 2020..... 16

IV. ENTIDADES LOCALES

Barbadás

Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la contratación laboral temporal en régimen de interinidad de una plaza de profesor/a de violín y de una plaza de profesor/a de acordeón para la Escuela Municipal de Música de Barbadás..... 8

Padrenda

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 4/2021..... 14

Piñor

Aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio económico 2021..... 15

Quintela de Leirado

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito 5/2021..... 16

Vilar de Barrio

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 1/2021..... 16
Exposición pública de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2020..... 16



IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

Barbadás

Por Resolución da Alcaldía, do día 22 de xullo de 2021, aprobáronse as bases e a convocatoria para a contratación como persoal laboral temporal en interinidade dun/dunha profesor/a de violín e un/unha profesor/a de acordeón para a Escola Municipal de Música. Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de dez días hábiles, contado desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

Bases reguladoras da convocatoria do proceso selectivo para a contratación laboral temporal en réxime de interinidade dunha praza de profesor/a de violín e dunha praza de profesor/a de acordeón para a Escola Municipal de Música de Barbadás.

Primeira. Obxecto e normas xerais

O obxecto desta convocatoria é a selección a través do sistema de concurso - oposición, para a provisión en interinidade dunha praza de profesor/a de violín e dunha praza de profesor/a de acordeón para a Escola Municipal de Música de Barbadás.

A razón desta selección é a cobertura laboral temporal mentres non sexa posible a cobertura definitiva. Dado que a praza está vacante na actualidade, e aínda que está prevista a súa cobertura definitiva, ante o próximo inicio do curso escolar 2021-2022 na Escola Municipal de Música non se terá finalizado o proceso selectivo para a dita cobertura definitiva, polo que ao ser imposible a paralización na impartición das clases correspondentes ás ditas especialidades, xorde a necesidade urxente e inaprazable da contratación para a súa cobertura temporal e, consecuentemente, é preciso convocar e aprobar as bases do proceso de selección de persoal laboral temporal na categorías especificadas.

As funcións para desempeñar serán as propias da categoría profesional, sendo as máis significativas, sen que a seguinte enumeración teña carácter limitativo, as que seguen:

1. Realización, desempeño, execución e seguimento de traballos, actividades, funcións e tarefas propias que constitúen o obxecto da súa titulación, habilitación e competencia profesional de conformidade co establecido na normativa de vixente aplicación, así como traballos auxiliares relacionados con estes, segundo os procedementos establecidos e as indicacións do seu superior. Participación nas reunións de avaliación do alumnado que se realicen.

2. Actividade docente e pedagóxica. Preparación de programas e actividades de conformidade coa súa formación académica, experiencia, e as necesidades e niveis do alumnado, co material didáctico e metodoloxía precisos para cada actividade. Velar polo bo uso do material do centro e das instalacións. Control de asistencia. Labores de avaliación segundo estea establecido.

3. Centrar o labor docente e profesional prioritariamente en:

- Docencia da especialidade que corresponda, tanto en clases individuais como colectivas/grupais e de conxuntos vinculados, cando así fose o caso.

- Participación en actividades organizadas polo centro nas agrupacións que se lle asigne.

4. Calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal recibise previamente instrución.

Segunda. Sistema de selección

As probas selectivas realizaranse polo sistema de concurso - oposición, segundo o proceso selectivo fixado na cláusula sétima.

Para poder superar o proceso será preciso acadar a nota mínima na fase de oposición e, de ser o caso, a cualificación de apto na proba de lingua galega.

Terceira. Requisitos dos/as aspirantes

Para formar parte do proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme cos artigos 56 e 57 do TREBEP e co art. 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

2. Ser maior de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do documento nacional de identidade).

3. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo para o que se opta. Este extremo só terá que ser acreditado no momento da contratación coa presentación do correspondente certificado médico.

4. Declaración de non estar separado, mediante expediente disciplinario, do servizo das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

5. Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

6. Non estar inscrito no Rexistro Central de Delinquentes Sexuais pertencente ao Ministerio de Xustiza.

7. Estar en posesión ou ter aboados os dereitos para obtelo, dos títulos académicos de:

- Profesor/a na especialidade de acordeón: título de bacharelato e do grao profesional do conservatorio na especialidade de acordeón.

- Profesor/a na especialidade de violín: título de bacharelato e do grao profesional do conservatorio na especialidade de violín ou viola.

8. Segundo o artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración pública, incluírase un exame de galego, agás para aqueles aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme coa normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 4 ou equivalente, como mínimo.

Os anteriores requisitos deberán reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e será nula a contratación de quen estea incurso en causas de incapacidade de conformidade coa normativa vixente.

Cuarta. Presentación de solicitudes

A instancia, xunto co resto da documentación mínima que os aspirantes deben presentar solicitando participar no proceso selectivo, presentárase no modelo anexo dirixido ao alcalde da Corporación, no Rexistro Xeral do concello, en horario de 8:30 a 14:00 horas de luns a venres, no prazo de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia. As bases serán expostas no taboleiro municipal e serán publicadas na páxina web do concello (sección

Administración - Emprego Público) e na sede electrónica (taboleiro de anuncios) .

<https://www.barbadas.es/administracion-e/empleo-publico-es/#concello>

<https://barbadas.sedelectronica.gal/info.2>

As instancias, xunto coa documentación precisa tamén poderán remitirse na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como a través da sede electrónica do concello.

As instancias presentadas nas oficinas de Correos de acordo co previsto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, del procedemento administrativo común das administracións públicas e desenvolvemento regulamentario, presentaranse en sobre aberto para ser datadas e seladas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro do prazo de presentación de instancias. Só neste caso se entenderá que as instancias teñen entrada no Rexistro Xeral do concello na data na que foron entregadas na oficina de Correos. É a instancia a que debe ser selada. Neste casos os aspirantes deberán remitir un e-mail ao seguinte correo: administracion@barbadas.es, coa copia da solicitude debidamente rexistrada dentro do prazo de presentación.

Xunto á instancia, tamén se presentará a seguinte documentación:

- DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios.

- A titulación esixida para desempeñar o posto ao que se opta.

- Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais, que depende do Ministerio de Xustiza.

- Poderá achegarse o Celga 4 ou equivalente (de ser o caso).

Os/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, mediante a súa presentación quedarán exentos da realización da proba de galego, e daráselles por superada coa cualificación de apto/a.

- Anexo debidamente cuberto con todas as declaracións indicadas na base terceira.

- Acreditación dos méritos alegados mediante relación de méritos que deberá acompañar a instancia. Non se valorarán aqueles méritos non alegados ni acreditados xunto coa instancia.

A documentación deberá ser orixinal ou copia compulsada. Non será tida en conta documentación que non cumpra con este requisito.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

Quinta. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde, mediante resolución aprobará unha lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

A dita resolución será definitiva no caso de non haber excluídos/as, e será exposta no taboleiro de anuncios do concello, na sede electrónica e na web do concello e na páxina web municipal, relacionándose os/as aspirantes excluídos/as con indicación da causa de exclusión.

Os/as aspirantes excluídos disporán dun prazo de dez días hábiles para reclamacións e correccións das deficiencias sinaladas. Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprrobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma e determinará o lugar, data e hora da realización das probas da fase de oposición, así como a composición do Tribunal de selección.

Os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal, e que deba coñecer o

persoal aspirante ata a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, exporanse na páxina web municipal (www.barbadas.es) e na sede electrónica municipal (<https://barbadas.sedelectronica.gal>) así como no taboleiro de anuncios.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo.

Sexta. Tribunal cualificador

1. O Tribunal cualificador será designado por resolución da Alcaldía no momento da aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as. Con base no establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado por un presidente/a, catro vogais e un secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles funcionarios/as de carreira, pertencentes a un corpo, escala ou categoría no cal se requira titulación igual ou superior á esixida para a praza á que se opta.

2. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. O/A secretario/a terá voz pero non dereito a voto.

De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3. Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicaranllo á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4. O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación destas bases así como nos casos non previstos nestas.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

6. Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal (non pertencentes ao Concello de Barbadas) e para os efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no Real decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

7. O tribunal non poderá propoñer a contratación de máis dun aspirante.

8. En todo caso, corresponderá á Presidencia do órgano de selección dirimir os empates co seu voto de calidade.

9. Poderán asistir ás sesións, funcionarios e persoal técnico, como asesores con voz pero sen voto.

10. As decisións adoptadas polo Tribunal serán por maioría dos membros presentes, así como por media aritmética das cualificacións individualmente asignadas por cada membro do órgano de selección. En todo caso, corresponderá á Presidencia do órgano de selección dirimir os empates co seu voto de calidade.

11. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar resolucións, criterios ou medidas necesarias para a boa orde do concurso-oposición, naqueles aspectos non previstos por estas bases.

12. O alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá á ditar a resolución correspondente que acordará a contratación do/a candidato/a proposto/a.

Sétima. Proceso selectivo.

1) Fase de oposición. (60 puntos).

Constará de dúas probas.

Esta fase terá carácter obrigatorio.

Será obrigatorio obter un mínimo de 30 puntos para superar esta fase. Corresponde ao tribunal determinar o nivel de coñecementos básico para acadar a puntuación mínima. A puntuación obtida nesta fase será a suma das dúas probas.



Para cada unha das probas, os/as aspirantes serán convocados en chamamento único (por orde alfabética, comezando polo Y, en virtude da Resolución do 29 de xaneiro de 2021, DOG do 5 febreiro de 2021, pola que se publica o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Conforme co seu resultado, a orde de actuación das persoas aspirantes nos procesos de selección para o ingreso na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2021 empezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra Y, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

1º Proba: (máximo 30 puntos).

A proba consistirá na interpretación co instrumento propio da especialidade á que se opte, do programa de concerto elixido polo/a aspirante, o cal deberá incluír dúas ou máis obras de diferentes estilos representativos da literatura creada para o correspondente instrumento (máximo 15 minutos de interpretación no seu conxunto).

2º Proba: (máximo 30 puntos).

A proba consistirá na realización, presentación e defensa dunha programación didáctica correspondente á especialidade á que se presente o/a aspirante. (Violín ou acordeón).

A programación realizada polo candidato deberá ser presentada polo Rexistro Xeral do Concello de Barbadás, ou a través da sede electrónica (<https://barbadas.sedelectronica.gal>) polo menos, un día hábil antes da realización da proba.

A programación didáctica fará referencia ao currículo relacionado coa especialidade correspondente. Nesta programación deberán especificarse os obxectivos, contidos, metodoloxía didáctica e os criterios de avaliación.

Esta programación responderase cos catro cursos escolares dun grao elemental do conservatorio na especialidade correspondente, que á súa vez estarán divididos en dous cuadrimestres cada un. A dita programación deberá estar numerada e terá unha extensión máxima de 20 folios (incluíndo portada, contraportada e índice), en formato DIN-A4, escritos a unha soa cara, con dobre espazo interlineal (a excepción das táboas, onde non será obrigatorio respectar este espazo interlineal), con letra tipo arial (sen comprimir) cun tamaño de 12 puntos.

O día da proba, o/a candidato/a deberá elixir unha bola ao azar que se corresponderá cun dos catro cursos obxecto da programación. O/a candidato/a disporá de 15 minutos para a defensa desa programación, que se deberá corresponder coa enviada con anterioridade. O tribunal quedará habilitado para a formulación das preguntas que considere oportunas.

Proba de lingua galega.

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (Celga 4 ou equivalente) deberán realizar obrigatoriamente unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ao galego, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

2) Fase de concurso (40 puntos).

Procederase nesta fase á valoración dos méritos dos/as aspirantes.

Esta fase non terá carácter eliminatorio e as puntuacións obtidas nesta non poderán terse en conta para a superación das

probas da fase de oposición, nin poderán exceder do 40 por cento da puntuación máxima alcanzable na oposición. Contabilizaranse soamente os períodos alegados e acreditados anteriores á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Non serán obxecto de valoración a prestación de servizos en postos reservados a persoal eventual nin as bolsas nin prácticas formativas. Non será preciso achegar os documentos que xa consten no concello, sendo suficiente a súa alegación na instancia para ser tidos en conta.

Valoraranse os seguintes méritos:

1) Experiencia profesional. (30 puntos):

Valorarase o desempeño de postos de traballo na categoría de profesor/a da especialidade correspondente, sobre un máximo de 30 puntos conforme co seguinte baremo:

- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados na Administración local (concellos) en prazas da mesma especialidade á praza obxecto destas bases: 0,10 puntos por mes completo, ata un máximo de 15 puntos.

- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados noutras administracións públicas (mancomunidades de municipios, consorcios, deputacións provinciais, comunidades autónomas e Estado, ou entes instrumentais destas) en prazas da mesma especialidade á praza obxecto das presentes bases: 0,05 puntos por mes completo, ata un máximo de 10 puntos.

- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados en empresas privadas en prazas da mesma especialidade á praza obxecto destas bases, así como o traballo por conta propia análogo á praza obxecto destas bases: 0,03 puntos por mes completo, ata un máximo de 5 puntos.

Os servizos prestados valoraranse en función do tempo transcorrido e computaranse realizando a suma en días dos períodos acreditados, non computándose as fraccións inferiores ao período de referencia e entendendo que un mes consta de 30 días naturais.

Para a acreditación deberá presentarse en todo caso certificado de vida laboral actualizado do/a solicitante, e ademais:

- Os servizos prestados para calquera administración pública acreditaranse polo/a interesado/a acompañando á instancia para tomar parte no concurso oposición mediante os contratos de traballo debidamente inscritos nos servizos públicos de emprego (ou, no seu caso, actas de toma de posesión e cesamento). Con carácter alternativo ao anterior, mediante certificado emitido por órgano competente destes, no que deberá constar as funcións desenvolvidas, denominación do posto de traballo, con especificación do grupo e categoría, que ocupe ou teña ocupado, con expresión do tempo de servizos prestados e xornada laboral, dependencia á que está ou estivo adscrito e relación xurídica que mantivo ou mantén no seu desempeño.

- A prestación dos servizos en entes instrumentais de administracións públicas ou en empresas privadas acreditarase mediante os contratos de traballo debidamente inscritos nos servizos públicos de emprego. Así mesmo, o aspirante achegará certificado en que consten as funcións desenvolvidas para os efectos de acreditar a súa correspondencia coa praza convocada.

Os servizos prestados a tempo parcial valoraranse proporcionalmente, agás que a redución obedeza a algún dos supostos previstos na normativa sobre redución de xornada por motivos de lactación, coidados de familiares e demais supostos fundados na conciliación da vida familiar e laboral.

A documentación achegada deberá ser orixinal ou copia compulsada.

2) Títulos e Formación (10 puntos).

- Por titulación distinta á requirida ata un máximo de 4 puntos: por titulación de grao superior da mesma especialidade, 4 puntos; por titulación de grao profesional doutra especialidade distinta á requirida, 3 puntos.

- Por produción escrita ou discográfica ata un máximo de 1 punto: no caso de produción escrita deberán achegarse fotocopias onde conste o ISBN (ou equivalente) da obra e o nome do solicitante como autor ou colaborador. No caso de produción discográfica deberán achegarse fotocopias onde conste o depósito legal da obra e o nome do solicitante como participante ou compositor. En ámbos os dous casos outorgarase unha puntuación de 0,10 puntos por obra.

- Pola realización de cursos que garden relación directa coas funcións propias do posto de traballo, 0,01 puntos por hora de formación ata un máximo de 5 puntos.

Soamente se puntuarán cursos cuxo contido garde relación directa coas funcións propias da praza convocada. En calquera caso, haberán de ser convocados por unha administración pública, organismos dependentes destas ou colexios profesionais. No caso de que sexan convocados por entidades distintas ás mencionadas anteriormente deberán estar homologados polo INAP, IAAP ou organismo análogo da comunidade autónoma correspondente ou acharse incluídos no correspondente acordo de formación continua nas administracións públicas.

Os cursos recibidos acreditaranse mediante certificado do organismo que o impartiu ou homologou ou, no seu caso, o título ou diploma obtido, onde conste o número de horas lectivas e o contido do curso. En caso de non xustificarse a duración do curso e horas lectivas, este non será obxecto de valoración. A documentación achegada deberá ser orixinal ou copia compulsada.

Oitava. Desenvolvemento do procedemento

A proba de galego, se fose preciso a súa realización, anunciarase a data, hora e lugar de realización publicándose o dito anuncio na sede electrónica do concello, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios do concello, con por lo menos 48 horas de antelación. A cualificación obtida será apto/no apto.

Una vez realizada a fase de oposición e avaliados os méritos polo Tribunal, publicarase a listaxe coa puntuación final obtida polos/as aspirantes, na que se especificará por separado a puntuación obtida en cada unha das fases, ademais da puntuación total - puntuación de cada unha das fases de oposición máis a puntuación da fase de concurso e a cualificación obtida na proba de galego, de ser o caso. A dita publicación realizarase no taboleiro de edictos do concello, na sede electrónica e na web do concello. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dez días hábiles para efectuar alegacións á puntuación obtida. Unha vez transcorrido o dito prazo, de non existir reclamacións, a citada puntuación será definitiva. De existir, unha vez resoltas polo Tribunal, será publicada nos mesmos medios a listaxe coa puntuación definitiva, designándose á persoa que obtivese a maior puntuación. Esta será a proposta de contratación para a Alcaldía.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo en primeiro lugar, en favor do aspirante que obtivese maior puntuación na fase de oposición; en segundo, en favor do aspirante que preste máis tempo de servizos na Administración local; en terceiro, do que preste máis tempo de servizos noutras administracións públicas e en último, a favor de quen teña máis idade.

No caso de que ningún dos aspirantes superase o proceso selectivo, o tribunal declarará deserta a convocatoria.

Novena. Proposta do tribunal.

O Tribunal cualificador elevará ao órgano competente a acta para os efectos de que se proceda á correspondente contrata-

ción laboral, resolución que será obxecto de publicación polos medios referidos.

Na devandita acta deberán figurar, por orde de puntuación, todos os aspirantes que aínda tendo superado os exercicios da fase de oposición, excedesen do número de prazas convocadas, proponéndose como candidato ao aspirante que obtivese maior puntuación.

Os/as demais candidatos que superasen o proceso selectivo pasarán a formar a bolsa de emprego de cada unha das especialidades, por orde de maior a menor puntuación obtida.

Décima. Presentación de documentos

O/a aspirante proposto presentará no prazo de 5 días hábiles dende o seguinte á publicación da relación definitiva de aprobados, o certificado ou informe médico acreditativo do disposto na base terceira.

Se dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, os aspirantes non presentaren a dita documentación non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as súas actuacións. Neste caso, o órgano competente formulará proposta de contratación en favor de quen ocupase o seguinte lugar na orde de puntuación final.

Undécima. Contratación.

Unha vez presenta a documentación anterior ditarase resolución da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a para cada unha das especialidades para a súa contratación, que se formalizará mediante contrato escrito, cuxa sinatura deberá producirse nos 10 días hábiles seguintes á dita resolución, sendo requirido o/a candidato/a para a súa sinatura.

Entenderase que renuncia ao cargo quen, sen causa xustificada, non procede á toma de posesión dentro do prazo sinalado.

Décimo terceira. Dereito supletorio

No non previsto nestas bases acudirase ao disposto no sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local; no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da comunidade autónoma de Galicia e demais lexislación concordante e de aplicación.

Décimo cuarta. Bolsa de emprego.

1. A lista de reserva aprobada pola Alcaldía funcionará como unha bolsa de reserva entre os/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de maior a menor puntuación para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras contingencias de ausencia sobrevidas do candidato seleccionado, ou para cubrir outras necesidades que poidan xurdir.

2. A lista de reserva funcionará do seguinte xeito:

- As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son contratados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista, sempre que non xerases dereito a paro. De xerar dereito a paro saíran da listaxe por un prazo de 6 meses, pasados estes, retornarán ao posto que lle correspondía.

- O chamamento farase por vía telefónica. Para garantir este procedemento, os interesados deberán comunicarlle ao concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo, realizaranse dúas chamadas. O empregado público que realice o chamamento farao constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante para cubrir a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de



contactar con el, se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir a praza.

- Unha vez feito o chamamento, o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese prazo toda a documentación conforme co disposto na base terceira e novena.

- De non aceptar a contratación deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ao seguinte aspirante da bolsa. Se se negase a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixese a chamada telefónica.

- O aspirante que rexeite a contratación pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeita-

se sen causa xustificada, será excluído desta lista de reserva mediante resolución da Alcaldía.

Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico)

- Estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).

En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva. O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

Disposición final

Esta convocatoria, as súas bases e todos os actos administrativos que dela se deriven e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados no caso e na forma dispostos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.



Anexo
Solicitud de participación no proceso de selección para a contratación laboral temporal
de profesores/as para a Escola Municipal de Música de Barbadás.

Apelidos, Nome:

DNI:

Enderezo:

Teléfono:

Correo electrónico (para os efectos de notificacións):

Especialidade a que opta:

Acordeón

Violín

Informado/a da convocatoria do procedemento selectivo para a contratación laboral temporal de profesores para a Escola Municipal de Música, manifesta:

- Que desexa participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que solicita que sexa admitida esta solicitude e a documentación que se achega coa finalidade de participar no dito procedemento.
- Que non padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin está inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.
- 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 fotocopia da seguinte documentación (indíquese cunha X o que proceda)

___ DNI

___ Título esixido na base terceira.

___ Relación de méritos que alega.

___ Celga 4 ou equivalente.

___ Certificado negativo do Rexistro de Delincuentes Sexuais.

..... de de 2021

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BARBADÁS



Por Resolución de la Alcaldía, del día 22 de julio de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación como personal laboral temporal en interinidad de un/a profesor/a de violín y un/a profesora de acordeón para la Escuela Municipal de Música. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo para la contratación laboral temporal en régimen de interinidad de una plaza de profesor/a de violín y de una plaza de profesor/a de acordeón para la Escuela Municipal de Música de Barbadas.

Primera. Objeto y normas generales.

El objeto de la presente convocatoria es la selección a través del sistema de concurso - oposición, para la provisión en interinidad de una plaza de profesor/a de violín y una plaza de profesor/a de acordeón para la Escuela Municipal de Música de Barbadas.

La razón de esta selección es la cobertura laboral temporal mientras no sea posible la cobertura definitiva. Dado que la plaza está vacante en la actualidad, y aunque está prevista su cobertura definitiva, ante el próximo inicio del curso escolar 2021-2022 en la Escuela Municipal de Música no se habrá finalizado el proceso selectivo para dicha cobertura definitiva, por lo que al ser imposible la paralización en la impartición de las clases correspondientes a dichas especialidades, surge la necesidad urgente e inaplazable de la contratación para su cobertura temporal, y, consecuentemente, es preciso convocar y aprobar las bases del proceso de selección de personal laboral temporal en la categorías especificadas.

Las funciones a desarrollar serán las propias de la categoría profesional siendo las más significativas, sin que la siguiente enumeración tenga carácter limitativo, las que siguen:

1. Realización, desempeño, ejecución y seguimiento de trabajos, actividades, funciones y tareas propias que constituyen el objeto de su titulación, habilitación y competencia profesional de conformidad con lo establecido en la normativa de vigente aplicación, así como trabajos auxiliares relacionados con los mismos, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior. Participación en las reuniones de evaluación del alumnado que se realicen.

2. Actividad docente y pedagógica. Preparación de programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y niveles del alumnado, con el material didáctico y metodología precisos para cada actividad. Velar por el buen uso del material del centro y de las instalaciones. Control de asistencias. Labores de evaluación según esté establecido.

3. Centrar la labor docente y profesional prioritariamente en:

a. Docencia de la especialidad que corresponda, tanto en clases individuales como colectivas/grupales y de conjuntos vinculados, cuando así fuera el caso.

b. Participación en actividades organizadas por el centro en las agrupaciones que se le asigne.

4. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya recibido previamente instrucción.

Segunda. Sistema de selección

Las pruebas selectivas se realizarán por el sistema de concurso - oposición, según el proceso selectivo fijado en la cláusula séptima. Para poder superar el proceso será preciso conseguir la nota mínima en la fase de oposición y, de ser el caso, la calificación de apto en la prueba de lengua gallega.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes

Para formar parte del proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de las solicitudes:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de tener otra nacionalidad que le permita el acceso al empleo público, conforme a los artículos 56 y 57 del TREBEP y al art. 52 de la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia.

2. Ser mayor de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse con la presentación de copia del documento nacional de identidad).

3. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales y funciones correspondientes al puesto de trabajo para el cual se opta. Este extremo sólo tendrá que ser acreditado en el momento de la contratación con la presentación del correspondiente certificado médico.

4. Declaración de no ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

5. Declaración de no estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, del 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

6. No estar inscrito en el Registro Central de Delinquentes Sexuales perteneciente al Ministerio de Justicia.

7. Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtenerlo, de los títulos académicos de:

- Profesor/a en la especialidad de acordeón: título de bachillerato y del grado profesional del conservatorio en la especialidad de acordeón.

- Profesor/a en la especialidad de violín: título de bachillerato y del grado profesional del conservatorio en la especialidad de violín o viola.

8. Según el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración pública, se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellos aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega, conforme a la normativa vigente, mediante la presentación del certificado Celga 4 o equivalente, como mínimo.

Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las instancias, y será nula la contratación de quien esté incurso en causas de incapacidad conforme a la normativa vigente.

Cuarta. Presentación de solicitudes

La instancia, junto con el resto de la documentación mínima que los aspirantes deben presentar solicitando participar en el proceso selectivo se presentará en el modelo anexo dirigido al alcalde de la Corporación, en el Registro General del ayuntamiento, en horario de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases serán expuestas en el tablón municipal y serán publicadas en la página web del ayuntamiento (sección Administración - Empleo Público) y en la sede electrónica (tablón de anuncios).

<https://www.barbadas.es/administracion-y/empleo-publico-eres/#ayuntamiento>

<https://barbadas.sedelectronica.gal/info.2>

Las instancias, junto con la documentación precisa también podrán remitirse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a través de la sede electrónica del ayuntamiento.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y desarrollo reglamentario, se presentarán en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias tuvieron entrada en el Registro General del ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en la oficina de Correos. Es la instancia la que debe ser sellada. En estos casos, los aspirantes deberán remitir un e-mail al siguiente correo: administracion@barbadas.es, con la copia de la solicitud debidamente registrada dentro del plazo de presentación.

Junto a la instancia, también se presentará la siguiente documentación:

- DNI o tarjeta acreditativa de su identidad, expedida por las autoridades competentes en el caso de ciudadanos comunitarios.
- La titulación exigida para desempeñar el puesto al que se opta.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, que depende del Ministerio de Justicia.
- Podrá aportarse el Celga 4 o equivalente (de ser el caso). Los/as aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega, mediante su presentación quedarán exentos de la realización de la prueba de gallego, y se les dará por superada con la calificación de apto/a.
- Anexo debidamente cumplimentado con todas las declaraciones indicadas en la base tercera.
- Acreditación de los méritos alegados mediante relación de méritos que deberá acompañar la instancia. No se valorarán aquellos méritos no alegados ni acreditados junto con la instancia.

La documentación deberá ser original o copia compulsada. No será tenida en cuenta la documentación que no cumpla con este requisito.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

Quinta. Admisión de aspirantes

Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde, mediante resolución aprobará una lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha resolución será definitiva de no haber excluidos/as, y será expuesta en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la sede electrónica y en la web del ayuntamiento y en la página web municipal, relacionándose los/as aspirantes excluidos/as con indicación de la causa de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y correcciones de las deficiencias señaladas. Estas reclamaciones y correcciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en la misma forma y determinará el lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal de selección.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal, y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selec-

tivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la página web municipal (www.barbadas.es) y en la sede electrónica municipal (<https://barbadas.sedelectronica.gal>) así como en el tablón de anuncios.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo.

Sexta. Tribunal calificador.

1. El Tribunal calificador será designado por resolución de la Alcaldía en el momento de la aprobación de las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as. En base a lo establecido en la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia, estará integrado por un presidente/a, cuatro vocales y un secretario/a, titulares y suplentes, siendo todos ellos funcionarios/as de carrera, pertenecientes a un cuerpo, escala o categoría en el cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la plaza a la que se opta.

2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el/a presidente/a y el/a secretario/a. El/a secretario/a tendrá voz, pero no derecho a voto.

De todas las reuniones que haga el tribunal el/a secretario/a redactará acta.

3. Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y se lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurran algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

4. El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

5. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, con voz y sin voto, para las pruebas en que así lo estime necesario o conveniente.

6. Los miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal (no pertenecientes al Ayuntamiento de Barbadás) y para los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio.

7. El tribunal no podrá proponer la contratación de más de un aspirante.

8. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

9. Podrán asistir a las sesiones funcionarios y personal técnico, como asesores con voz, pero sin voto.

10. Las decisiones adoptadas por el Tribunal serán por mayoría de los miembros presentes, así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada miembro del órgano de selección. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

11. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

12. El alcalde, vista la propuesta del tribunal, procederá a dictar la resolución correspondiente que acordará la contratación del/de la candidato/a propuesto/a.

Séptima. Proceso selectivo.

1) Fase de oposición. (60 puntos).

Constará de dos pruebas.

Esta fase tendrá carácter obligatorio.



Será obligatorio obtener un mínimo de 30 puntos para superar esta fase. Corresponde al tribunal determinar o nivel de conocimientos básico para conseguir la puntuación mínima. La puntuación obtenida en esta fase será la suma de las dos pruebas.

Para cada una de las pruebas los/las aspirantes se convocarán en llamamiento único (por orden alfabética, comenzando por la Y, en virtud de la Resolución de 29 de enero de 2021, DOG de 5 febrero de 2021, por la que se hace público el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento de Selección de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Conforme a su resultado, el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos de selección para el ingreso en la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia que se deriven de la oferta de empleo público correspondiente al año 2021 empezará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra Y, siendo excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el tribunal.

Los/as aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad o pasaporte.

1º Prueba: (máximo 30 puntos).

La prueba consistirá en la interpretación con el instrumento propio de la especialidad a la que se opte, del programa de concierto elegido por el/la aspirante, el cual deberá incluir dos o más obras de diferentes estilos representativos de la literatura creada para el correspondiente instrumento (máximo 15 minutos de interpretación en su conjunto).

2º Prueba: (máximo 30 puntos).

La prueba consistirá en la realización, presentación y defensa de una programación didáctica correspondiente a la especialidad a la que se presente el/la aspirante. (Violín o acordeón).

La programación realizada por el candidato deberá ser presentada por el Registro General del Ayuntamiento de Barbadas, o a través de la sede electrónica (<https://barbadas.sedelectronica.gal>) al menos un día hábil antes de la realización de la prueba.

La programación didáctica hará referencia al currículo relacionado con la especialidad correspondiente. En esta programación deberán especificarse los objetivos, contenidos, metodología didáctica y los criterios de evaluación.

Esta programación se corresponderá con los cuatro cursos escolares de un grado elemental del conservatorio en la especialidad correspondiente, que a su vez estarán divididos en dos cuatrimestres cada uno. Dicha programación deberá estar numerada y tendrá una extensión máxima de 20 folios (incluyendo portada, contraportada y índice), en formato DIN-A4, escritos a una sola cara, con doble espacio interlineal (a excepción de las tablas, donde no será obligatorio respetar este espacio interlineal), con letra tipo arial (sin comprimir) con un tamaño de 12 puntos.

El día de la prueba, el/la candidato/a deberá elegir una bola al azar que se corresponderá con uno de los cuatro cursos objeto de la programación. El/la candidato/a dispondrá de 15 minutos para la defensa de esa programación, que se deberá corresponder con la enviada con anterioridad. El tribunal quedará habilitado para el planteamiento de las preguntas que considere oportunas.

Prueba de lengua gallega.

En aplicación de lo previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia respecto de la acreditación del gallego, aquellas personas que no acrediten conocimientos en lengua gallega (Celga 4 o equivalente) deberán realizar obligatoriamente una prueba de gallego que consistirá en la traduc-

ción sin diccionario de un texto propuesto previamente por el tribunal, de castellano al gallego, en un tiempo máximo de treinta minutos. Este ejercicio será calificado de apto o no apto.

2) fase de concurso (40 puntos).

Se procederá en esta fase a la valoración de los méritos de los/as aspirantes.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y las puntuaciones obtenidas en la misma no podrán tenerse en cuenta para la superación de las pruebas de la fase de oposición, ni podrán exceder del 40 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la oposición. Se contabilizarán solamente los períodos alegados y acreditados anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No serán objeto de valoración la prestación de servicios en puestos reservados a personal eventual ni las becas ni prácticas formativas. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el ayuntamiento, siendo suficiente su alegación en la instancia para ser tenidos en cuenta.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional. (30 puntos)

Se valorará el desempeño de puestos de trabajo en la categoría de profesor/a de la especialidad correspondiente, sobre un máximo de 30 puntos con el informe al siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local (Ayuntamientos) en plazas de la misma especialidad a la plaza objeto de las presentes bases: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en otras administraciones públicas (mancomunidades de municipios, consorcios, diputaciones provinciales, comunidades autónomas y Estado, o entes instrumentales de las mismas) en plazas de la misma especialidad a la plaza objeto de las presentes bases: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en empresas privadas en plazas de la misma especialidad a la plaza objeto de las presentes bases, así como el trabajo por cuenta propia análogo a la plaza objeto de las presentes bases: 0,03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.

Los servicios prestados se valorarán en función del tiempo transcurrido y se computarán realizando la suma en días de los períodos acreditados, no computándose las fracciones inferiores al período de referencia y entendiéndose que un mes consta de 30 días naturales.

Para la acreditación deberá presentarse en todo caso certificado de vida laboral actualizado del/de la solicitante, y además:

- Los servicios prestados para cualquier administración pública se acreditarán por el/la interesado/a acompañando a la instancia para tomar parte en el concurso oposición mediante los contratos de trabajo debidamente inscritos en los servicios públicos de empleo (o, en su caso, actas de toma de posesión y cese). Con carácter alternativo a lo anterior, mediante certificado emitido por órgano competente de los mismos, en el que deberá constar las funciones desarrolladas, denominación del puesto de trabajo, con especificación del grupo y categoría, que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados y jornada laboral, dependencia a la que está o estuvo adscrito y relación jurídica que mantuvo o mantiene en el desempeño del mismo.

- La prestación de los servicios en entes instrumentales de administraciones públicas o en empresas privadas se acreditará mediante los contratos de trabajo debidamente inscritos en los servicios públicos de empleo. Asimismo, el aspirante presentará

certificado en que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su correspondencia con la plaza convocada.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos fundados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La documentación aportada deberá ser original o copia compulsada.

2) Títulos y formación (10 puntos).

- Por titulación distinta a la requerida hasta un máximo de 4 puntos: por titulación de grado superior de la misma la especialidad, 4 puntos; por titulación de grado profesional de otra especialidad distinta a la requerida, 3 puntos.

- Por producción escrita o discográfica hasta un máximo de 1 punto: en el caso de producción escrita deberán presentarse fotocopias donde conste el ISBN (o equivalente) de la obra y el nombre del solicitante como autor o colaborador. En el caso de producción discográfica deberán presentarse fotocopias donde conste el Depósito Legal de la obra y el nombre del solicitante como participante o compositor. En ambos casos, se otorgará una puntuación de 0,10 puntos por obra.

- Por la realización de cursos que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo, 0,01 puntos por hora de formación hasta un máximo de 5 puntos.

Solamente se puntuarán cursos cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza convocada. En cualquiera caso, habrán de ser convocados por una administración pública, organismos dependientes de la misma o colegios profesionales. En caso de que sean convocados por entidades distintas a las mencionadas anteriormente deberán estar homologados por el INAP, IAAP u organismo análogo de la comunidad autónoma correspondiente o hallarse incluidos en el correspondiente acuerdo de formación continua en las administraciones públicas.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas y el contenido del curso. En caso de no justificarse la duración del curso y horas lectivas, este no será objeto de valoración. La documentación aportada deberá ser original o copia compulsada.

Octava. Desarrollo del procedimiento

La prueba de gallego, si fuera preciso su realización, se anunciará la fecha, hora y lugar de realización publicándose dicho anuncio en la sede electrónica del ayuntamiento, la página web municipal y en tablón de anuncios del ayuntamiento, con al menos 48 horas de antelación. La calificación obtenida será apto/no apto.

Una vez realizadas la fase de oposición y evaluados los méritos por el Tribunal, se publicará el listado con la puntuación final obtenida por los/las aspirantes, en la que se especificará por separado la puntuación obtenida en cada una de las fases, además de la puntuación total - puntuación de cada una de las fases de oposición más la puntuación de la fase de concurso y la calificación obtenida en la prueba de gallego, de ser el caso. Dicha publicación se realizará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la sede electrónica y en la web del ayuntamiento. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para efectuar alegaciones a la puntuación obtenida. Transcurrido dicho plazo, de no existir reclamaciones, dicha puntuación será definitiva. De existir, una vez resueltas por el Tribunal, será publicado en los mismos medios el listado con la

puntuación definitiva, designándose a la persona que hubiese obtenido la mayor puntuación. Esta será la propuesta de contratación para la Alcaldía.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar, a favor del aspirante que obtuviera mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo, a favor del aspirante que hubiese prestado más tiempo de servicios en la Administración Local; en tercero, del que hubiese prestado más tiempo de servicios en otras administraciones públicas y en último, a favor de quien tenga más edad.

En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo, el tribunal declarará desierta la convocatoria.

Novena. Propuesta del tribunal

El Tribunal calificador elevará al órgano competente el acta a efectos de que se proceda a la correspondiente contratación laboral, resolución que será objeto de publicación por los medios referidos.

En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todos los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición, excedieran del número de plazas convocadas, proponiéndose como candidato al aspirante que obtuviera mayor puntuación.

Los/as demás candidatos que hubiesen superado el proceso selectivo pasarán a formar la bolsa de empleo de cada una de las especialidades, por orden de mayor a menor puntuación obtenida.

Décima. Presentación de documentos

El/la aspirante propuesto presentará en el plazo de 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados, el certificado o informe médico acreditativo de lo dispuesto en la base tercera.

Si dentro del plazo señalado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentasen dicha documentación no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de contratación a favor de quien ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Undécima. Contratación

Una vez presentada la documentación anterior, se dictará resolución de la Alcaldía en la que se aprueba el/la aspirante seleccionado/a para cada una de las especialidades para su contratación, que se formalizará mediante contrato escrito, cuya firma deberá producirse en los 10 días hábiles siguientes a dicha resolución, siendo requerido el/la candidato/la para su firma.

Se entenderá que renuncia al cargo quien sin causa justificada no procede a la toma de posesión dentro del plazo señalado.

Decimotercera. Derecho supletorio

En lo no previsto en estas bases se acudirá a lo dispuesto en lo señalado en el TREBEP; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto 896/1991, del 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección de Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Galicia y demás legislación concordante y de aplicación.

Decimocuarta. Bolsa de empleo

1. La lista de reserva aprobada por la Alcaldía funcionará como una bolsa de reserva entre los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación para cubrir posibles bajas por incapacidad, vacaciones,



renuncia u outras contingencias de ausencia sobrevenidas del candidato seleccionado, o para cubrir otras necesidades que puedan surgir.

2. La lista de reserva funcionará de la siguiente manera:

- Las personas integrantes de la lista de reserva no perderán la orden de prelación que en cada momento les corresponda, de tal manera que, si son contratados, una vez rematada la cobertura, retornará al puesto que le correspondía en la lista, siempre que no hubiesen generado derecho a paro. De generar derecho a paro saldrán del listado por un plazo de 6 meses, pasados estos retornarán al puesto que le correspondía.

- El llamamiento se hará por vía telefónica. En aras de garantizar este procedimiento, los interesados deberán comunicarle al ayuntamiento cualquier alteración de sus datos de contacto. Como mínimo se realizarán dos llamadas. El empleado público que realice el llamamiento lo hará constar mediante diligencia indicando la disposición o no del aspirante a cubrir la plaza que corresponda, o bien de la imposibilidad de contactar con él si se diese el caso, con independencia de que se intente la comunicación por otro medio. De no atender al llamamiento, se entenderá que el aspirante no tiene disposición de cubrir la plaza.

- Una vez hecho el llamamiento, el aspirante contará con un plazo de dos días hábiles para contestar y aceptar, debiendo presentar en ese plazo toda documentación conforme a lo dispuesto en la base tercera y novena.

- De no aceptar la contratación deberá manifestarlo por escrito, y se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa. Si se hubiese negado a manifestarlo por escrito, bastará con la diligencia del funcionario que hubiese hecho la llamada telefónica.

- El aspirante que rechaza la contratación pasará a ocupar el último lugar de la lista de aspirantes, salvo que pueda acreditar causa justificada, en cuyo caso retornará al puesto que le corresponda en la bolsa creada. La segunda que vez que lo rechazase sin causa justificada será excluido de esta lista de reserva mediante resolución de la Alcaldía.

Se consideran como causas justificadas, las siguientes:

- La incapacidad temporal por enfermedad o accidente (acreditado mediante parte médico)

- Estar trabajando en otro sitio (acreditado mediante contrato de trabajo o declaración jurada del interesado/a).

En cualquier momento los aspirantes podrán pedir su exclusión de la bolsa/lista de reserva. El efectivo funcionamiento de la bolsa de reserva estará supeditado a la normativa vigente en cada momento.

Disposición final

La presente convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de la misma se deriven y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en el caso y en la forma dispuestos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Anexo
Solicitud de participación en el proceso de selección para la contratación laboral temporal
de profesores/as para la Escuela Municipal de Música de Barbadás.

Apellidos, Nombre:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico (a efectos de notificaciones):

Especialidad a que opta:

Acordeón

Violín

Enterado/a de la convocatoria del procedimiento selectivo para la contratación laboral temporal de profesores para la Escuela Municipal de Música, manifiesta:

- Que desea participar en el procedimiento de selección arriba indicado, por lo que solicita que sea admitida la presente solicitud y la documentación que se presenta con la finalidad de participar en dicho procedimiento.
- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni está inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.
- 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 presenta fotocopia de la siguiente documentación (se indique con una X lo que proceda)

___ DNI

___ Título exigido en la base tercera.

___ Relación de méritos que alega.

___ Celga 4 o equivalente.

___ Certificado negativo del Registro de Delincuentes Sexuales.

..... de de 2021

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BARBADÁS

R. 2.195



Padrenda

Expediente n.º 259/2021

Modificación de créditos n.º 4/2021

O Pleno do concello, na sesión ordinaria do 04/06/2021, outorgoulle a aprobación provisional ao expediente de modificación de créditos n.º 4/2021, polo procedemento de “crédito extraordinario” e financiado con cargo ao remanente líquido de Tesorería, con un importe total de 11.000,00 €.

O abeiro dos acordos adoptados e do art. 177 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, exponse este expediente para o seu exame e presentación de alegacións, durante un prazo de 15 días hábiles, que contarán desde que se publique este anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

As alegacións que se presenten -tras os informes previos, no seu caso, da Secretaría e da Intervención e o ditame das comisións informativas correspondentes- serán resoltas polo Pleno no prazo máximo dun mes, que contará a partir do día seguinte ao último día de recibir alegacións.

A non resolución en prazo da alegación determinará que poderá considerarse desestimada, con independencia da obrigada resposta expresa desta.

De conformidade cos acordos adoptados, a non presentación en prazo de alegacións ou a súa desestimación -expresa ou presunta- determinarán que se considere definitiva a aprobación provisional.

O expediente atópase no portal de transparencia desta corporación na seguinte vía:

Sede electrónica-Portal de transparencia-3.Económica-3.1.Orzamentos-3.1.2.Modificacións orzamentarias-Modificacións 2021-2021-04 Crédito extraordinario por baixas por anulación.

Tamén no seguinte acceso directo:

<https://padrenda.sedelectronica.es/transparency/7a40fd75-d132-4165-b543-b7af878bc34c/>.

Padrenda, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Manuel Pérez Pereira.

Expediente n.º 259/2021

Modificación de créditos n.º 4/2021

El Pleno del ayuntamiento, en la sesión ordinaria de 04/06/2021, otorgó la aprobación provisional al expediente de modificación de créditos n.º 4/2021, por el procedimiento de “crédito extraordinario” y financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, con un importe total de 11.000,00 €.

Al amparo de los acuerdos adoptados y del art. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, se expone este expediente para su examen y presentación de alegaciones durante un plazo de 15 días hábiles, que se contarán a partir de que se publique este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las alegaciones que se presenten -tras los informes previos, en su caso, de Secretaría e de Intervención y el dictamen de las comisiones informativas correspondientes- serán resueltas por el Pleno en el plazo máximo de 1 mes, que se contará a partir del día siguiente al último día de recibir alegaciones.

La no resolución en plazo de la alegación determinará que podrá considerarse desestimada, con independencia de la obligada respuesta expresa de ésta.

De conformidad con los acuerdos adoptados, la no presentación en plazo de alegaciones o su desestimación -expresa o pre-

sumta- determinarán que se considere definitiva la aprobación provisional.

El expediente se encuentra en el portal de transparencia de esta corporación en la siguiente vía:

Sede electrónica-Portal de transparencia-3. Económica-3.1. Presupuestos-3.1.2. Modificaciones presupuestarias-Modificaciones 2021-2021-04 Crédito extraordinario por bajas por anulación

También en el siguiente acceso directo:

<https://padrenda.sedelectronica.es/transparency/7a40fd75-d132-4165-b543-b7af878bc34c/>.

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

Fdo.: Manuel Pérez Pereira.

R. 2.114

Piñor

O Pleno da Corporación, na sesión que tivo lugar o 25 de marzo do 2021, aprobou inicialmente o orzamento xeral do Concello de Piñor para o exercicio 2021.

Durante o prazo de exposición pública, (BOP nº 86, do 17 de abril do 2021), presentáronse dúas reclamacións, sendo unha non admitida e outra desestimada polo Pleno da Corporación, na sesión realizada o 15 de xullo do 2021, que, polo tanto, aprobou definitivamente o orzamento xeral para o exercicio 2021.

De conformidade co artigo 169 do Texto refundido da Lei reguladora de facendas locais aprobada por Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, do 20 de abril, publícase o seu resumo por capítulos:

Estado de gastos

A) Operacións non financeiras

A.1. Operacións correntes

Capítulo 1: gastos de persoal: 336.550,00 €

Capítulo 2: gastos correntes en bens e servizos: 286.976,29 €

Capítulo 3: gastos financeiros: 3.187,23 €

Capítulo 4: transferencias correntes: 125.871,25 €

A.2. Operacións de capital

Capítulo 5: fondo de continxencias: 100,00 €

Capítulo 6: investimentos reais: 70.721,65 €

Capítulo 7: transferencias de capital: 0,00 €

B) Operacións financeiras

Capítulo 8: activos financeiros: 0,00 €

Capítulo 9: pasivos financeiros: 59.789,68 €

Total: 883.196,10 €

Estado de ingresos

A) Operacións non financeiras

A.1. Operacións correntes

Capítulo 1: impostos directos: 223.952,78 €

Capítulo 2: impostos indirectos: 16.000,00 €

Capítulo 3: taxas, prezos públicos e outros ingresos: 113.886,58 €

Capítulo 4: transferencias correntes: 488.881,24 €

Capítulo 5: ingresos patrimoniais: 0,00 €

A.2. Operacións de capital

Capítulo 6: alleamento de investimentos reais: 0,00 €

Capítulo 7: transferencias de capital: 40.475,50 €

B) Operacións financeiras

Capítulo 8: activos financeiros: 0,00 €

Capítulo 9: pasivos financeiros: 0,00 €

Total: 883.196,10 €

Así mesmo de conformidade co establecido no artigo 127 do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, publícase

integramente o cadro de persoal funcionario e laboral para o ano 2021:

Cadro de persoal

A) Funcionarios de carreira

Denominación; Nº de dotación; Grupo; Escala; Situación
Secretario -Interventor; 1; A1; Habilitación estatal;
Propiedade
Técnico Auxiliar; 1; C1; Administrativa xeral Administrativa;
Propiedade

B) Persoal laboral fixo

Denominación; Nº de dotación; Situación

Operario Servizos varios; 1; Propiedade

B) Persoal laboral temporal

Denominación; Dotación; Situación

Arquitecto municipal; 1; Ocupada

Técnico de Medio Ambiente; 1; Ocupada

Administrativo; 1; Ocupada

Auxiliar administrativo; 1; Ocupada

Chofer maquinaria rozadoiras; 1; Ocupada

Operario de servizos varios; 1; Ocupada

Operario de limpeza de edificios municipais; 1; Ocupada

Outro persoal laboral (RISGA); 1; Ocupada

Outro persoal laboral (APROL RURAL); 2; Ocupada

Outro persoal laboral (Empregabilidade); 4; Ocupada

Outro persoal laboral ; 5; Ocupada

Esta aprobación poderá ser impugnada ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, cos requisitos, formalidades e causas sinaladas no artigo 170 e 171 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, e na forma e prazos que establecen as normas da devandita xurisdición.

O alcalde. Documento asinado electronicamente na marxe.

El presupuesto general del Ayuntamiento de Piñor para el ejercicio 2021, fue aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en la sesión celebrada el 25 de marzo de 2021.

Durante el plazo de exposición pública, (BOP nº 86, de 17 de abril de 2021), se han presentado dos reclamaciones, que una fue inadmitida y otra desestimada por el Pleno de la Corporación, en la sesión celebrada el 15 de julio de 2021, que, polo tanto, aprobó definitivamente el presupuesto general para el ejercicio 2021.

De conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

Estado de gastos

A) Operaciones no financieras

A.1. Operaciones corrientes

Capítulo 1: gastos de personal: 336.550,00 €

Capítulo 2: gastos corrientes en bienes y servicios: 286.976,29 €

Capítulo 3: gastos financieros: 3.187,23 €

Capítulo 4: transferencias corrientes: 125.871,25 €

A.2. Operaciones de capital

Capítulo 5: fondo de contingencias: 100,00 €

Capítulo 6: inversiones reales: 70.721,65 €

Capítulo 7: transferencias de capital: 0,00 €

B) Operaciones financieras

Capítulo 8: activos financieros: 0,00 €

Capítulo 9: pasivos financieros: 59.789,68 €

Total: 883.196,10 €

Estado de ingresos

A) Operaciones no financieras

A.1. Operaciones corrientes

Capítulo 1: impuestos directos: 223.952,78 €

Capítulo 2: impuestos indirectos: 16.000,00 €

Capítulo 3: tasas, precios públicos y otros ingresos: 113.886,58 €

Capítulo 4: transferencias corrientes: 488.881,24 €

Capítulo 5: ingresos patrimoniales: 0,00 €

A.2. Operaciones de capital

Capítulo 6: enajenación de inversiones reales: 0,00 €

Capítulo 7: transferencias de capital: 40.475,50 €

B) Operaciones financieras

Capítulo 8: activos financieros: 0,00 €

Capítulo 9: pasivos financieros: 0,00 €

Total: 883.196,10 €

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, se publica íntegramente la plantilla de personal funcionario y laboral para el año 2021:

Plantilla de personal

Funcionarios de carrera

Denominación; Nº de dotaciones; Grupo; Escala; Situación

Secretario -Interventor; 1; A1; Habilitación estatal; Propiedad

Técnico Auxiliar; 1; C1; Administrativa general - Administrativa; Propiedad

A) Personal laboral fijo

Denominación; Nº de dotaciones; Situación

Operario Servicios varios; 1; Propiedad

C) Personal laboral temporal

Denominación Dotación Situación

Arquitecto municipal 1 Ocupada

Técnico de Medio Ambiente 1 Ocupada

Administrativo 1 Ocupada

Auxiliar administrativo 1 Ocupada

Chófer maquinaria desbrozadora 1 Ocupada

Operario de servicios varios 1 Ocupada

Operario de limpieza de edificios municipales 1 Ocupada

Otro personal laboral (RISGA) 1 Ocupada

Otro personal laboral (APROL RURAL) 2 Ocupada

Otro personal laboral (empleabilidad) 4 Ocupada

Otro personal laboral 5 Ocupada

Esta aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de la citada jurisdicción.

El alcalde. Documento firmado electrónicamente al margen.

R. 2.149

Quintela de Leirado

Unha vez aprobado inicialmente o expediente de suplemento de crédito 5/2021 financiado mediante baixas de créditos doutras aplicacións, por acordo do Pleno de data 07/07/2021, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo,



sométese a información pública polo prazo de quince días, contado desde o día seguinte ao de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste concello [<http://quinteladeleirado.sedelectronica.gal>].

Se transcorrido o devandito prazo non se presentasen alegacións, considerarase aprobado definitivamente o sinalado expediente de suplemento de crédito.

Una vez aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito 5/2021 financiado mediante bajas de créditos de otras aplicaciones, por acuerdo del Pleno de fecha 07/07/2021, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

[<http://quinteladeleirado.sedelectronica.gal>].

Si transcurrido dicho plazo no se presentaran alegaciones, se considerará aprobado definitivamente el señalado expediente de suplemento de crédito.

R. 2.076

Vilar de Barrio

Expediente de modificación de crédito, na modalidade de suplemento de crédito

O Pleno do Concello de Vilar de Barrio, na sesión ordinaria do 22 de xullo de 2021, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de crédito, na súa modalidade de suplemento de crédito, n.º 1/2021, financiado con cargo ao remanente líquido de Tesouraría resultante da liquidación do exercicio anterior.

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do artigo 177.2 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse o presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Durante o dito prazo poderá ser examinado por calquera interesado/a nas dependencias municipais, para que se formulen as alegacións que se consideren pertinentes.

Se unha vez transcorrido o dito prazo non se presentaren alegacións, o acordo considerarase aprobado definitivamente.

O alcalde. Asdo.: Manuel Conde Gómez.

Documento asinado dixitalmente.

Expediente de modificación de crédito, en la modalidad de suplemento de crédito

El Pleno del Ayuntamiento de Vilar de Barrio, en la sesión de 22 de julio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito, en su modalidad de suplemento de crédito n.º1/2021, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, que se contarán desde el día siguiente al de publicarse el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se consideren pertinentes.

Si una vez transcurrido el plazo no se presentasen alegaciones, el acuerdo se considerará aprobado definitivamente.

El alcalde. Fdo.: Manuel Conde Gómez

Documento firmado digitalmente

R. 2.188

Vilar de Barrio

A Comisión Especial de Contas, na sesión que tivo lugar o día 22 de xullo de 2021, ditaminou a conta xeral do Concello de Vilar de Barrio correspondente ao exercicio 2020.

Publícase isto, de conformidade co disposto no artigo 212.3 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, advertíndose que o prazo de quince días hábiles máis oito días hábiles, para a presentación de reclamacións, reparos ou observacións, empezará a contar desde o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

No prazo referido poderase examinar o expediente no Concello de Vilar de Barrio.

Vilar de Barrio, 23 de xullo de 2021. O alcalde.

Asdo.: Manuel Conde Gómez.

La Comisión Especial de Cuentas, en la sesión celebrada el día 22 de julio de 2021, dictaminó la cuenta general del Ayuntamiento de Vilar de Barrio, correspondiente al ejercicio 2020.

Lo que se publica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, advirtiéndose que el plazo de quince días hábiles más ocho días hábiles, para la presentación de reclamaciones, reparos u observaciones, empezará a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el plazo referido se podrá examinar el expediente en el Ayuntamiento de Vilar de Barrio.

Vilar de Barrio, 23 de julio de 2021. El alcalde.

Fdo.: Manuel Conde Gómez.

R. 2.187

