



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 145 · Luns, 26 xuño 2023

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

SUMARIO

IV. ENTIDADES LOCAIS

Castrelo do Val

- Convocatoria de elección de xuíz/a de paz titular..... 2
- Decretos da Alcaldía de nomeamento da Xunta de Goberno Local, de delegacións da Alcaldía na Xunta de Goberno Local e acordos do Pleno da creación da Xunta de Goberno Local e de delegacións do Pleno na Xunta de Goberno Local..... 2
- Nomeamento de tenentes/as de alcalde e concellarias delegadas..... 4
- Acordo do Pleno de recoñecemento de dedicación parcial para o posto da primeira tenencia de Alcaldía..... 6

Sarreaus

- Exposición pública da conta xeral correspondente ao exercicio 2022..... 7

Viana do Bolo

- Convocatoria e bases de selección para a creación dunha bolsa de nomeamento de persoal funcionario interino da categoría de técnico/a de Administración xeral..... 7

Consortio de Augas de Valdeorras

- Nomeamento dun auxiliar administrativo..... 23

V. TRIBUNAIS E XULGADOS

Tribunal Superior de Xustiza de Galicia

Sala de Goberno. A Coruña

- Nomeamento de xuíz de paz titular de Vereas..... 23

IV. ENTIDADES LOCALES

Castrelo do Val

- Convocatoria de elección de xuíz/a de paz titular..... 2
- Decretos de la Alcaldía de nombramiento de la Junta de Gobierno Local, de delegaciones de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local y acuerdos del Pleno de la creación de la Junta de Gobierno Local y de delegaciones del Pleno en la Junta de Gobierno Local..... 3
- Nombramiento de tenientes/as de alcalde y concejales delegadas..... 5
- Acuerdo del Pleno de reconocimiento de dedicación parcial para el puesto de la primera tenencia de Alcaldía..... 6

Sarreaus

- Exposición pública de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2022..... 7

Viana do Bolo

- Convocatoria y bases de selección para la creación de una bolsa de nombramiento de personal funcionario interino de la categoría de técnico/a de Administración general..... 15

Consortio de Augas de Valdeorras

- Nombramiento de un auxiliar administrativo..... 23

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Tribunal Superior de Justicia de Galicia

Sala de Goberno. A Coruña

- Nombramiento de juez de paz titular de Vereas..... 23



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Castrelo do Val

Para cumprir o que dispoñen os artigos 101 e seguintes da Lei orgánica do poder xudicial e os artigos 4 e 5 do Regulamento dos xuíces de paz, publícase a seguinte convocatoria:

- Obxecto: elección de xuíz/a de paz titular do Concello de Castrelo do Val.

- Prazo e lugar de presentación das solicitudes: as solicitudes presentaranse nas oficinas municipais durante o prazo de 15 días hábiles, que contarán a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP.

- Solicitantes: poderán participar na convocatoria todas e todos os cidadáns que reúnan os seguintes requisitos:

- Ser español/a.
- Maior de idade.
- Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade e incompatibilidade establecidas para o desenvolvemento das funcións xudiciais que recollen os artigos 303 e 389 da Lei orgánica do poder xudicial, coas excepcións que estipula o artigo 102 desta norma.

- Documentación: os/as solicitantes deberán presentar unha solicitude dirixida á Alcaldía na que consignen os seus datos de identificación e declaración de non estar incurso/a en causas de incapacidade ou incompatibilidade para o cargo. Terán que achegar os seguintes documentos:

- Certificación de nacemento ou fotocopia compulsada do DNI.
- Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes e declaración complementaria á que fai referencia o artigo 2.1 a) da Lei 68/1980, sobre se “se atopa inculcado o procesado”.
- Calquera outro documento acreditativo dos méritos ou títulos que sexan alegados polo/a solicitante.

Castrelo do Val, 23 de xuño de 2023. O alcalde.

Asdo.: Vicente Gómez García.

Para cumplir lo que disponen los artículos 101 y siguientes de la Ley Orgánica del Poder Judicial y los artículos 4 y 5 del Reglamento de los Jueces de Paz, se publica la siguiente convocatoria:

- Objeto: elección de juez/a de paz titular del Ayuntamiento de Castrelo do Val.

- Plazo y lugar de presentación de las solicitudes: las solicitudes se presentarán en las oficinas municipales durante el plazo de 15 días hábiles, que se contarán a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

- Solicitantes: podrán participar en la convocatoria todas y todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser español/a.*
- Mayor de edad.*
- No hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidade establecidas para el desempeño de las funciones judiciales que recogen los artículos 303 y 389 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, con las salvedades que estipula el artículo 102 de la misma norma.*

- Documentación: los/as solicitantes deberán presentar una solicitud dirixida a la Alcaldía en la que consignen sus datos de

identificación y declaración de no hallarse incurso/a en causas de incapacidad o incompatibilidade para el cargo. Tendrán que adjuntar los siguientes documentos:

a) Certificación de nacimiento o fotocopia compulsada del DNI.

b) Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes y declaración complementaria a que hace referencia el artículo 2.1 a) de la Ley 68/1980, sobre “si se encuentra inculcado o procesado”.

c) Cualquier otro documento acreditativo de los méritos o títulos que alegue el/la solicitante.

Castrelo do Val, 23 de junio de 2023. El alcalde.

Fdo.: Vicente Gómez García.

R. 1.752

Castrelo do Val

Para cumprir o que se establece nos artigos 46.1, 44.2 e 51.2 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, publícanse os seguintes decretos da Alcaldía e acordos do Pleno, das datas que se dirán:

1. Decreto do 20.06.2023: nomeamento de membros da Xunta de Goberno Local.

En virtude das facultades que me confire a lexislación vixente na materia, resolvo:

1º. Nomear membros da Xunta de Goberno Local os/as concelleiros/as María del Mar Valle Álvarez, Lucía Gil Cid e José Ramón López Pérez,.

2º. Notificarlles esta resolución ás persoas interesadas.

Mándao e asínao o alcalde; dou fe o secretario.

2. Decreto do 20.06.2023: delegacións da Alcaldía na Xunta de Goberno Local.

No exercicio das atribucións que lle corresponden, segundo a normativa vixente de aplicación ao réxime local, acordo:

Delegar na Xunta de Goberno Local as seguintes atribucións:

Primeiro: a aprobación das certificacións de obra, facturas así como dos documentos que verifiquen a recepción da subministración ou, no seu caso, a confirmación da prestación do servizo, derivadas todas elas dos expedientes de contratación cando a competencia está atribuída á Alcaldía. A aprobación dos proxectos de obras e de servizos, os de seguridade e saúde e demais necesarios para a execución, cando sexa competente para a súa contratación ou concesión e están previstos no orzamento.

Segundo: aprobación dos padróns de contribuíntes e listas cobratorias, así como as resolucións de reclamacións de altas e baixas.

Terceiro: a resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos por calquera concepto e o recoñecemento de beneficios fiscais, incluída a resolución de recursos que se interpoñan

Cuarto: as demais que a lexislación do Estado ou da comunidade autónoma asigne ao municipio e non atribúan a outros órganos municipais, sempre que a Alcaldía as someta ao exame, deliberación e á decisión da Xunta de Goberno Local, mediante a súa inclusión na orde do día da respectiva sesión.

Quinto: nos acordos que se adopten por Xunta de Goberno Local por delegación, deberá facerse constar esta circunstancia e entenderanse ditados por esta Alcaldía como titular da competencia orixinaria, sendo inmediatamente executivos. Non

obstante, esta Alcaldía resérvase a posibilidade de revogar en calquera comentario a competencia delegada, conforme co establecido nos artigos 116 e seguintes do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (en adiante ROF), en relación co artigo 10 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Esta delegación non quedará revocada polo mero feito de producirse un cambio na titularidade da Alcaldía ou na composición da Xunta de Goberno Local. A revogación ou modificación da delegación deberá de adoptarse coas mesmas formalidades que as esixidas para o seu outorgamento.

Sexto: o réxime xurídico da presente delegación será o previsto con carácter xeral nos artigos 114 a 118 do ROF.

Dar conta do presente acordo ao Pleno da Corporación para o seu coñecemento, e publicar, no seu caso, no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Declarar que a presente resolución producirá efectos dende o día seguinte ao que o Pleno da Corporación, adopte no seu caso, o acordo de existencia e formación da Xunta de Goberno Local.

3. Acordo do Pleno do 22.06.2023: creación da Xunta de Goberno Local

O alcalde leu a seguinte moción:

"En consideración ao que se dispón no artigo 20 b) da Lei 7/1985, do 2 de abril e no artigo 59.2 b) da Lei 5/1997, do 22 de xullo, que permiten, tras o acordo plenario previo, a creación da Xunta de Goberno Local e, crendo que a súa existencia melloraría o funcionamento do Concello e o servizo á veciñanza, propoño ao Pleno a adopción do seguinte acordo:

1º. Acordar a creación da Xunta de Goberno Local deste concello. A súa constitución, composición e competencias, axustarse ás disposicións legais vixentes.

Sometida a proposta á votación, apróbase por cinco votos a favor do PSdG-PSOE, ningún en contra e dúas abstencións do PP.

4. Acordo do Pleno do 22.06.2023: delegacións do Pleno na Xunta de Goberno Local.

A Presidencia fai a seguinte proposta de delegación de competencias do Pleno na Xunta de Goberno Local:

"Delegar na Xunta de Goberno Local o seguinte:

O establecemento ou modificación dos prezos públicos, de conformidade co disposto no artigo 41 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais; competencia delegable segundo o art. 47 da mesma norma e o art. 22.4 da LRBRL

O exercicio das accións xudiciais e administrativas, e a defensa da Corporación en materia de competencias plenarias (Art. 22.2.j) da LRBRL).

A concertación das operacións de tesourería, cando o importe acumulado das operacións vivas en cada momento supere o 15 por cen dos ingresos correntes liquidados no exercicio anterior, de conformidade co disposto na Lei reguladora das facendas locais. (art. 22.2 m) da LRBRL).

A aprobación dos proxectos de obras e servizos cando sexa competente para a súa contratación e concesión, e cando aínda non estean previstos nos presupostos (art. 22.2.ñ) da LRBRL)

A solicitude, aceptación e xustificación de subvencións do Estado, a Xunta e da Deputación, das que a súa normativa atribúa ao Pleno esta competencia.

Ámbito temporal da delegación:

Desde o día seguinte ao da adopción do acordo polo Pleno, sen prexuízo da súa publicación no BOP, de conformidade co

artigo 51.2 do ROF, ata a extinción do mandato da actual Corporación ou ata que se revogue expresamente polo Pleno.

Facultades que se delegan:

A adopción de cantos actos administrativos sexan precisos para a tramitación e resolución dos procedementos en relación coas atribucións que se delegaron incluíndo a resolución dos recursos de reposición que se interpoñan contra os ditos actos."

Sometida a proposta a votación, foi aprobada por cinco votos a favor do PSdG-PSOE, ningún en contra e dúas abstencións do PP.

Castrelo do Val, 23 de xuño de 2023. O alcalde.

Asdo.: Vicente Gómez García.

Para cumprir lo que se establece en los artículos 46.1, 44.2 e 51.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento e Régimen Jurídico de las Entidades Locales se hacen públicos los siguientes decretos de la Alcaldía y acuerdos del Pleno, de las fechas que se dirán:

1. Decreto del 20.06.2023: de nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local.

En virtud de las facultades que me confiere la legislación vigente en la materia, resuelvo:

1º. Nombrar miembros de la Junta de Gobierno a María del Mar Valle Álvarez, Lucía Gil Cid e José Ramón López Pérez

2º. Notificar la presente resolución a las personas interesadas. Lo manda y firma el alcalde, doy fe, el secretario.

2. Decreto del día 20.06.2023: delegaciones de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local.

En ejercicio de las atribuciones que le corresponden, de acuerdo con la normativa vigente de aplicación al régimen local, acuerdo:

Delegar en la Junta de Gobierno Local las siguientes atribuciones:

Primero: la aprobación de las certificaciones de obra, facturas, así como de los documentos que verifiquen la recepción del suministro o, en su caso, la confirmación de la prestación del servicio, derivadas todas ellas de los expedientes de contratación cuando la competencia está atribuida a la Alcaldía. La aprobación de los proyectos de obras y de servicios, los de seguridad y salud y demás necesarios para la ejecución, cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

Segundo: la aprobación de los padrones de contribuyentes y las listas cobratorias, así como las resoluciones de reclamaciones de altas y bajas.

Tercero: la resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos por cualquier concepto y el reconocimiento de beneficios fiscales, incluida la resolución de recursos que se interpongan

Cuarto: las demás que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma asigne al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales, siempre que la Alcaldía las someta al examen, deliberación y decisión de la Junta de Gobierno Local, mediante su inclusión en el orden del día de la respectiva sesión.

Quinto: en los acuerdos que se adopten por la Junta de Gobierno Local por delegación, deberá hacerse constar esta circunstancia y se entenderán dictados por esta Alcaldía como titular de la competencia originaria, siendo inmediatamente ejecutivos. No obstante, esta Alcaldía se reserva la posibilidad



de avocar en cualquier momento la competencia delegada, conforme a lo establecido en los 116 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante ROF), en relación con el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexto. Esta delegación no quedará revocada por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición de la Junta de Gobierno Local. La revocación o modificación de la delegación deberá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

El régimen jurídico de la presente delegación será el previsto con carácter general en los artículos 114 a 118 del ROF.

Dar cuenta del presente acuerdo al Pleno de la Corporación para su conocimiento, y publicar, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Declarar que la presente resolución producirá efectos desde el día siguiente al que el Pleno de la Corporación, adopte en su caso, el acuerdo de existencia y formación de la Junta de Gobierno Local.

3. Acuerdo del Pleno del día 22.06.2023: creación de la Junta de Gobierno Local.

El alcalde leyó la siguiente moción:

"En consideración a lo que se dispone en el artículo 20 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril y en el artículo 59.2 b) de la Ley 5/1997, de 22 de julio, que permiten, previo acuerdo plenario, la creación de la Junta del Gobierno Local; y, creyendo que su existencia mejoraría el funcionamiento del Ayuntamiento y el servicio a la vecindad, propongo al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

1º. Acordar la creación de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento. Su constitución, composición y competencias, se ajustarán a las disposiciones legales vigentes.

Sometida la propuesta a votación, se aprueba por siete votos a favor del PSdG-PSOE, ninguno en contra y dos abstenciones del PP.

4. Acuerdo del Pleno del 22.06.2023: delegaciones del Pleno en la Junta de Gobierno Local

La Presidencia hace la siguiente propuesta de delegación de competencias del Pleno en la Junta de Gobierno Local:

"Delegar en la Junta de Gobierno Local lo siguiente:

El establecimiento o modificación de los precios públicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales; competencia delegable según el art. 47 de la misma y el art. 22.4 de la LRBRL

El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materia de competencias plenarios (art. 22.2.j) da LRBRL).

La concertación de las operaciones de tesorería, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. (Art. 22.2 m) de la LRBRL)

La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación y concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos (art. 22.2.ñ) de la LRBRL)

La solicitud, aceptación y justificación de subvenciones del Estado, la Xunta y de la Diputación, de las que su normativa atribuya al Pleno esta competencia.

Ámbito temporal de la delegación:

Desde el día siguiente al de la adopción del acuerdo por el Pleno, sin perjuicio de su publicación en el BOP, de conformidad con el artículo 51.2 del ROF, hasta la extinción del mandato de la actual Corporación o hasta que se revoque expresamente por el Pleno.

Facultades que se delegan:

La adopción de cuantos actos administrativos sea preciso para la tramitación y resolución de los procedimientos en relación con las atribuciones que se delegaron incluyendo la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra dichos actos.

Sometida la propuesta a votación, se aprueba por siete votos a favor del PP, ninguno en contra y tres abstenciones del PSdG-PSOE.

Castrelo do Val, 23 de junio de 2023. El alcalde.

Fdo.: Vicente Gómez García.

R. 1.754

Castrelo do Val

Para cumplir o que se establece nos artigos 46.1, 44.2 e 51.2 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, publicanse os seguintes decretos da Alcaldía e acordos do Pleno, das datas que se dirán:

1. Decreto do 20 de xuño de 2023, de nomeamento de tenentes/as de alcalde:

En exercicio das atribucións que lle corresponden, segundo a normativa vixente de aplicación ao réxime local, dito a presente resolución, pola que nomeo os seguintes concelleiros/as para os cargos que de seguido se expresan:

María del Mar Valle Álvarez: primeira tenenta de alcalde.

Lucía Gil Cid: segunda tenenta de alcalde.

José Ramón López Pérez: terceiro tenente de alcalde.

Notifíquese e publíquese en legal forma e infórmese o Pleno na súa primeira sesión.

Manda e asina o alcalde; dou fe, o secretario.

2. Decreto do 20 de xuño de 2023, de delegación de servizo en concelleiros/as:

Ao considerar conveniente establecer un réxime de delegación de competencias de carácter xeral a favor de diferentes concelleiros e concelleiras, para dotar dunha maior celeridade e eficacia a actuación municipal; todo iso en uso das facultades que me confiren os artigos 21.3 e 23.4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (no sucesivo LRBRL)

De acordo coa dita lexislación, esta Alcaldía pode delegar o exercicio das súas atribucións nos membros da Xunta de Gobierno Local; sen prexuízo incluso das delegacións especiais para encargos específicos a favor de calquera outro concelleiro/a aínda que non forme parte da Xunta de Gobierno Local.

Por todo o anterior, esta alcaldía no uso das súas atribucións legais, resolve:

Primeiro. Efectuar a favor de María del Mar Valle Álvarez unha delegación específica no servizo-Área de Igualdade e Servizos Sociais.

Segundo. Efectuar a favor de Lucía Gil Cid unha delegación específica no servizo-Área de Parques e Xardíns e Deportes.

Terceiro. Efectuar a favor de José Ramón López Pérez, unha delegación específica no servizo-Área de Cultura, Turismo e Festexos.

Cuarto. Efectuar a favor de Daniel de Dios Manso unha delegación específica no servizo-área de Medio Ambiente.

Quinto. Estas delegacións comportarán a facultade de dirección da área correspondente.

A delegación acordada implica a realización de propostas concretas para levar a cabo a xestión das actividades e asuntos da área, sen prexuízo de que, en todo caso, a facultade resolutoria e de adopción de actos administrativos corresponderá sempre ao órgano da Corporación competente (Alcalde, Pleno ou Xunta de Goberno Local);

Corresponderalle ao concelleiro delegado a asistencia permanente ao alcalde no exercicio das atribucións que lle correspondan que teñan que ver coas actividades que desenvolva a área que se dixo, así como a dirección do servizo correspondente e a súa xestión.

Sexto. Da presente resolución, informarase o Pleno na sesión extraordinaria que se convoque, para cumprir o artigo 38 do ROF notificándose aos interesados, para os efectos do artigo 114 do ROF, que esixe, para a eficacia da delegación, a súa aceptación por parte do delegado; entendéndose tacitamente aceptada se no termo dos tres días hábiles non fai manifestación expresa ante o órgano delegante de que non acepta a delegación, e publicárase no BOP da Provincia sen prexuízo da súa efectividade, dende o día seguinte ao da presente resolución até a extinción do mandato da actual corporación ou de que se revoque por outra posterior.

Notifíquese e publíquese en legal forma, e infórmese o Pleno na súa primeira sesión.

Mandouno e asinouno o alcalde, dou fe. O secretario.

3. Acordo do Pleno do 22 de xuño de 2023: establecemento de percepcións económicas e indemnizacións de membros da corporación.

A Presidencia informa da proposta de percepcións económicas e indemnizacións dos membros da Corporación:

Unha vez sometido o asunto a votación, o Pleno por unanimidade dos sete membros que legalmente o forman (5 PSdeG-PSOE e 2 PP), acorda:

Primeiro. Establecer, a favor dos membros da Corporación, o seguinte réxime de indemnizacións por asistencia a sesións de órganos colexiados:

Por asistencia a Plenos da Corporación: 70,00 euros.

Por asistencia á Xunta de Goberno: 70,00 euros.

Por asistencia a comisións informativas: 70,00 euros.

Por asistencia a reunión de voceiros: 70,00 euros.

Por asistencia a mesas de contratación: 70,00 euros.

Por asistencia a outros órganos de representación: 70,00 euros.

Ao ter en consideración a especial dedicación e esforzo que require a preparación dos asuntos incluídos na orde do día das sesións, considérase xustificada que a persoa que posúa a Presidencia dos anteriores órganos colexiados municipais perciba a cantidade de 170,00 euros por asistencia a sesión.

Segundo. Na súa consecuencia, modificar a base 20.^a das de execución do vixente Orzamento municipal, de acordo co recollido neste acordo.

Castro do Val, 23 de xuño de 2023 . O alcalde.

Asdo.: Vicente Gómez García.

Para cumprir lo que se establece en los artículos 46.1, 44.2 y 51.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se publican los siguientes decretos de la Alcaldía y acuerdos del Pleno, de las fechas que se dirán:

1. Decreto de 20 de junio de 2023, de nombramiento de tenientes/as de alcalde:

En ejercicio de las atribuciones que le corresponden, según la normativa vigente de aplicación al régimen local, dicto la presente resolución, por la que se nombra a los/as siguientes concejales/as para los cargos que a continuación se expresan:

María del Mar Valle Álvarez: primera teniente de alcalde.

Lucía Gil Cid: segunda teniente de alcalde.

José Ramón López Pérez: tercer teniente de alcalde.

Notifíquese y publíquese en legal forma e infórmese al Pleno en su primera sesión.

Lo manda y firma el alcalde; doy fe, el secretario.

2. Decreto de 20 de junio de 2023, de delegación de servicios en concejales/as:

Al considerar conveniente establecer un régimen de delegación de competencias de carácter general a favor de diferentes concejales y concejalas, para dotar de una mayor celeridad y eficacia a la actuación municipal; todo ello en uso de las facultades que me confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen (en lo sucesivo LRBRL),

De acuerdo con dicha legislación, esta alcaldía puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en los/as miembros de la Junta de Gobierno; sin perjuicio incluso de las delegaciones especiales para encargos específicos a favor de cualquier otro/a concejal/a, aunque no forme parte de la Junta de Gobierno Local, Por todo lo anterior, esta alcaldía, en uso de sus atribuciones legales, resuelve:

Primero. Efectuar, a favor de María del Mar Valle Álvarez, una delegación específica en el servicio-Área de Igualdad y Servicios Sociales.

Segundo. Efectuar, a favor de Lucía Gil Cid, una delegación específica en el servicio-Área de Parques y Jardines y Deportes.

Tercero. Efectuar, a favor de José Ramón López Pérez, una delegación específica en el servicio-Área de Cultura, Turismo y Festejos.

Cuarto. Efectuar, a favor de Daniel de Dios Manso, una delegación específica en el servicio-Área de Medio Ambiente.

Quinto. Estas delegaciones comportarán la facultad de dirección del área correspondiente.

La delegación acordada conlleva la realización de propuestas concretas para llevar a cabo la gestión de las actividades y asuntos del área, sin perjuicio de que, en todo caso, la facultad resolutoria y de adopción de actos administrativos corresponderá siempre al órgano de la Corporación competente (Alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Local);

Corresponderá al concejal delegado la asistencia permanente al alcalde en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan que tengan que ver con las actividades que desarrollará el área que se dijo, así como la dirección del servicio correspondiente y su gestión.

Sexto. De la presente resolución se informará al Pleno en la sesión extraordinaria que se convoque, para cumplir el artículo 38 del ROF, y se notificará a los/as interesados/as, para los efectos del artículo 114 del ROF, que exige, para la eficacia de



la delegación, su aceptación por parte del delegado; entendiéndose tácitamente aceptada si en el plazo de los tres días hábiles no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación, y se publicará en el BOP de la Provincia sin perjuicio de su efectividad, desde el día siguiente al de la presente resolución, hasta extinción del mandato de la actual Corporación o de que se revoque por otra posterior.

Notifíquese y publíquese en legal forma e infórmese al Pleno en su primera sesión.

Lo mandó y firmó el alcalde, doy fe. El secretario.

3. Acuerdo del Pleno de 22 de junio de 2023: establecimiento de percepciones económicas e indemnizaciones de miembros de la Corporación.

La Presidencia informa de la propuesta de percepciones económicas e indemnizaciones de los/as miembros de la Corporación:

Una vez sometido el asunto a votación, el Pleno, por unanimidad de los siete miembros que legalmente lo forman (5 PSdeG-PSOE y 2 PP), acuerda:

Primero. Establecer a favor de los/as miembros de la Corporación el siguiente régimen de indemnizaciones por asistencia a sesiones de órganos colegiados:

Por asistencia a Plenos de la Corporación: 70,00 euros.

Por asistencia a la Junta de Gobierno: 70,00 euros.

Por asistencia a comisiones informativas: 70,00 euros.

Por asistencia a reunión de portavoces: 70,00 euros.

Por asistencia a mesas de contratación: 70,00 euros.

Por asistencia a otros órganos de representación: 70,00 euros.

Al tener en cuenta la especial dedicación y esfuerzo que requiere la preparación de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones, se considera justificado que la persona que ostente la Presidencia de los anteriores órganos colegiados municipales perciba la cantidad de 170,00 euros por asistencia a sesión.

Segundo. En su consecuencia, modificar la base 20.ª de las de ejecución del vigente Presupuesto municipal, de acuerdo con lo recogido en este acuerdo.

Castrelo do Val, 23 de junio de 2023. El alcalde.

Fdo.: Vicente Gómez García.

R. 1.755

Castrelo do Val

O Pleno do Concello, na súa sesión do día 22.06.2023, aprobou o acordo relativo ao recoñecemento de dedicación parcial ao membro da Corporación que desempeñe o posto da primeira tenencia de Alcaldía e o réxime retributivo que se lle asigna e, en consecuencia, publíquese para os efectos de xeral coñecemento.

Así mesmo, estará a disposición das persoas interesadas na sede electrónica deste concello no enderezo <https://castreloval.sedelectronica.gal/info.0>

Acordo do Pleno

Iniciouse o tratamento deste punto da orde do día, dando conta o secretario-interventor do seguinte contido do expediente que se tramitou:

Providencia da Alcaldía, de inicio do expediente de recoñecemento de dedicación parcial a un membro da Corporación; informe da Secretaría sobre a lexislación aplicable e o procedemento para seguir; memoria-proposta da Alcaldía e informe da Secretaría acerca da adecuación á legalidade da proposta e

do procedemento que se tramitou; informe de Intervención, sobre a existencia de consignación suficiente e axeitada no orzamento municipal vixente para atender as retribucións do cargo proposto

A continuación, o alcalde deu conta da proposta do acordo que se vai adoptar que, en realidade -explica-, se refire ao posto de primeiro tenente de alcalde, entendido como cargo non referido, á persoa que o desempeña, tal como se fixo figurar na orde do día. Tras isto, logo de ver o expediente que se tramitou e ao ter en consideración que, por providencia da Alcaldía, se iniciou o expediente de recoñecemento de dedicación parcial a membro da Corporación.

E tendo en conta:

- Que la Secretaría emitiu un informe sobre a lexislación aplicable e o procedemento que hai que seguir.

- Que a Alcaldía elaborou unha memoria-proposta respecto do asunto.

- Que Intervención emitiu un informe acerca da existencia de consignación suficiente e axeitada no orzamento municipal vixente para atender as retribucións do cargo proposto.

- Que la Secretaría emitiu un informe-proposta de resolución acerca da adecuación á legalidade da proposta e do procedemento que se tramitou.

Sométese o asunto a votación e, o Pleno, por 5 votos a favor (PSdG-PSOE), ningún en contra e 2 abstencións (PP), dos sete membros que legalmente o forman, acorda:

Primeiro. Determinar que o cargo de primeiro tenente de alcalde realice as súas funcións en réxime de dedicación parcial polos motivos recollidos na providencia de inicio do expediente.

Segundo. Establecer a favor do membro da Corporación que desempeñe o cargo de primeiro tenente de alcalde en réxime de dedicación parcial, as retribucións que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondentes ás diferentes mensualidades do ano e as dúas restantes correspondentes ás mensualidades de xuño e decembro, e dalo de alta no réxime xeral da Seguridade Social, debendo asumir esta Corporación o pago das cotas empresariais que corresponda.

O cargo de primeiro tenente de alcalde, percibirá unha retribución anual bruta de 11.340,00 euros (correspondentes ao 75% do SMI) e levará consigo unha presenza efectiva mínima en dependencias municipais de 30 horas semanais, de luns a venres.

Terceiro. Publicar de forma íntegra no Boletín Oficial da Provincia o acordo do Pleno, para os efectos do seu xeral coñecemento. Así mesmo, estará a disposición das persoas interesadas na sede electrónica deste concello.

Cuarto. Notificarlle o devandito acordo ao interesado e ao Servizo de Persoal e Intervención para o seu coñecemento e efectos.

Castrelo do Val, 23 de xuño de 2023. O alcalde.

Asdo.: Vicente Gómez García.

El Pleno del Ayuntamiento, en su sesión del día 22.06.2023, aprobó el acuerdo relativo al reconocimiento de dedicación parcial al miembro de la Corporación que desempeñe el puesto de la primera tenencia de Alcaldía y el régimen retributivo que se le asigna y, en consecuencia, se publica para os efectos de general conocimiento.

Así mismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este ayuntamiento, en la dirección <https://castreloval.sedelectronica.gal/info.0>

Acuerdo del Pleno

Se inició el tratamiento de este punto del orden do día, dando cuenta el secretario-interventor del siguiente contenido del expediente que se tramitó:

Providencia de la Alcaldía de inicio del expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembro de la Corporación; informe de Secretaría sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir; memoria-propuesta de la Alcaldía, e informe de Secretaría acerca de la adecuación a la legalidad de la propuesta y del procedimiento que se tramitó; informe de intervención, sobre la existencia de consignación suficiente y adecuada en el presupuesto municipal vigente para atender a las retribuciones del cargo propuesto

A continuación, el alcalde dio cuenta de la propuesta de acuerdo para adoptar que, en realidad -explica-, se refiere al puesto de primer teniente de alcalde, entendido como cargo no referido a la persona que lo desempeña, tal como se hizo figurar en el orden del día. Tras lo que, visto el expediente que se tramitó, y al tener en consideración que por Providencia de Alcaldía, se inició el expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembro de la Corporación.

Y teniendo en cuenta:

Que la Secretaría emitió un informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento que hay que seguir.

Que la Alcaldía elaboró una memoria-propuesta respecto a este asunto.

Que la Intervención emitió un informe acerca de la existencia de consignación suficiente y adecuada en el presupuesto municipal vigente para atender las retribuciones del cargo propuesto.

Que la Secretaría emitió un informe-propuesta de resolución acerca de la adecuación a la legalidad de la propuesta y del procedimiento que se tramitó.

Se somete el asunto a votación y, el Pleno, por 5 votos a favor (PSdG-PSOE), ninguno en contra y 2 abstenciones (PP), de los siete miembros que legalmente lo forman, acuerda:

Primero. Determinar que el cargo de primer teniente de alcalde realice sus funciones en régimen de dedicación parcial por los motivos recogidos en la providencia de inicio del expediente.

Segundo. Establecer a favor del miembro de la Corporación que desempeñe el cargo de primer teniente de alcalde en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darlo de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

El cargo de primer teniente de alcalde, percibirá una retribución anual bruta de 11.340,00 euros (correspondientes al 75 % del SMI) y conllevará una presencia efectiva mínima en dependencias municipales de 30 horas semanales, de lunes a viernes

Tercero. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo del Pleno, para los efectos de su general conocimiento. Así mismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Cuarto. Notificar dicho acuerdo al interesado y al Servicio de Personal e Intervención para su conocimiento y efectos.

Castrelo do Val, 23 de junio de 2023. El alcalde.

Fdo.: Vicente Gómez García.

R. 1.756

Sarreaus

Unha vez formulada e rendida a conta xeral do orzamento correspondente ao exercicio 2022, e informada pola Comisión Especial de Contas, Facenda, Patrimonio, Persoal e Servizos, exponse ao público cos documentos que a xustifican, na secretaría desta entidade, polo prazo de 15 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da inserción deste edicto no BOP, coa finalidade de que as persoas interesadas lexítimas poidan examinar e formular por escrito, os reparos e observacións que estimen pertinentes, durante o devandito prazo de exposición e os oito días seguintes, de conformidade co disposto no artigo 212 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobada polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Sarreaus 21 de xuño de 2023. O alcalde.

Una vez formulada y rendida la cuenta general del presupuesto correspondiente al ejercicio 2022, e informada por la Comisión Especial de Cuentas, Hacienda, Patrimonio, Personal y Servicios, se expone al público con los documentos que la justifican, en la secretaría de esta entidad, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el BOP, con la finalidad de que las personas interesadas legítimas, puedan examinar y formular por escrito, los reparos y observaciones que estimen pertinentes, durante el citado plazo de exposición y los ocho días siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobada por el Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Sarreaus 21 de junio de 2023. El alcalde.

R. 1.749

Viana do Bolo

Convocatoria e bases de selección para a creación dunha bolsa de nomeamento de persoal funcionario interino da categoría de técnico/a de Administración xeral do Concello de Viana do Bolo

Para os efectos oportunos, publícase que, o 21 de xuño de 2023, o alcalde ditou o seguinte Decreto:

1. Aprobar a convocatoria e as bases reguladoras para a creación dunha bolsa de nomeamento de persoal funcionario interino da categoría de técnico/a de Administración xeral do Concello de Viana do Bolo, deberá publicarse na forma regulamentaria.

Base primeira. Obxecto convocatoria e xustificación

É obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria para a creación dunha bolsa de nomeamentos interinos de categoría de técnico/a de Administración xeral (subgrupo A1) ao servizo do Concello de Viana do Bolo, coa finalidade de prover tanto vacantes como substitucións transitorias dos seus titulares ou outras necesidades temporais de prazas encadradas na escala de Administración xeral, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1.

Ao remate do proceso selectivo, aprobarase unha bolsa de aspirantes a funcionario/a interino/a para o seu nomeamento cando queden acreditados no expediente os requisitos exixidos



pola normativa aplicable -artigos 10.1 do EBEP e 23.2 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

O/a funcionario/a interino/a cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorran algunha das circunstancias a que se refire o artigo 24.2 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

Base segunda. Requisitos dos aspirantes

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e conxunto co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe -sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título universitario oficial de licenciado/a, graduado/a ou máster nunha titulación de calquera rama, segundo o recollido no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, e de acordo co establecido no Real decreto 967/2014, do 21 de novembro. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Este requisito non será de aplicación aos/as aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

Así mesmo, estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4. Os/as aspirantes que non dispoñan de tal título e superasen a proba práctica deberán facer un exercicio de dúas traducións unha do galego o castelán e outra do castelán ao galego, que se cualificará como apto ou non apto. O Tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto.

Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

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

Base terceira. Lugar e presentación de instancias

As instancias en que se solicita participar na convocatoria, na que os/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas as condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiránse ao alcalde do Concello de Viana do Bolo. As modalidades de presentación son as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Atención ao Cidadán en Materia de Rexistro do Concello de Viana do Bolo ou en calquera dos lugares recollidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Neste último caso, pídesse que se envíe unha copia da instancia vía correo electrónico a: concello.vianadobolo@eidolocal.es.

b) De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral da sede electrónica do Concello de Viana do Bolo, no enderezo <https://vianadobolo.sedelectronica.gal>

O prazo será de 10 días hábiles, que contarán a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Coa instancia (modelo normalizado que se inclúe na convocatoria e que estará dispoñible no portal web corporativo Concello de Viana do Bolo www.vianadobolo.gal) xuntaranse os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso.

Base cuarta. Listas provisionais e definitivas

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o alcalde do Concello de Viana do Bolo ditará unha resolución no prazo máximo de cinco días naturais en que declara aprobada a lista de admitidos/as e excluídos/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web <https://www.vianadobolo.gal> indicarase a causa da exclusión, e concederase un prazo de dez días hábiles para a emenda de erros, incluíndo ademais a designación dos membros do Tribunal de selección.

Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase - mediante un anuncio no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web <https://www.vianadobolo.gal> a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados que terá carácter previo á realización da proba práctica.

Base quinta. Procedemento de selección

O procedemento de selección será o concurso-oposición.

A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá supoñer nunca máis do 40% do total da puntuación. A valoración dos méritos será obxecto de publicación na sede electrónica do Concello no prazo máximo de cinco días hábiles desde a data da súa realización, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa do alcalde, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais.

Base sexta. Tribunais de selección

1. O Tribunal de selección estará formado por seis membros: un/unha presidente/a, catro vogais e un/unha secretario/a, que actuará con voz pero sen voto. Designaranse, ademais, un mínimo de dous suplentes por cada membro titular do Tribunal.

2. Os/as membros do Tribunal deberán ter a condición de funcionario/a de carreira de calquera Administración pública. A

súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que sexan obxecto da praza.

3. Na medida do posible, tenderase a respectar a paridade na súa composición, de conformidade co establecido no artigo 59 da Lei do emprego público de Galicia, no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público.

Base sétima. Baremo de méritos

1. Con carácter previo á fase de oposición, o Tribunal debe realizar a valoración do correspondente concurso, co seguinte baremo:

2. Polos servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción.

3. Entenderase por “categoría profesional análoga” aquela que garde unha relación de identidade esencial coa recollida nas bases. O cómputo realizarase sumando o tempo total de servizos prestados expresado en días e dividíndoo por trinta, aplicándolle ao cociente resultante o coeficiente de puntuación que corresponda segundo o baremo.

4. 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 que se desenvolverán:

5. Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

6. Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

7. Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

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

9. A antigüidade na Administración pública, mediante unha certificación expedida polo órgano competente da Administración pública de que se trate.

10. Os servizos prestados no sector privado, mediante unha certificación de vida laboral e contratos de traballo.

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

Base oitava. Proba práctica

1. A proba práctica estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios dos postos de traballo que se vai desempeñar coa categoría de técnico/a superior de Administración xeral, así como no temario recollido no anexo III das presentes bases. Será determinada polo Tribunal de selección na mesma data da súa realización, no marco do establecido nestas bases. As actuacións desenvoltas na reunión na que se estableza o contido da proba que se realizará recolleranse na acta correspondente.

2. En caso de que o Tribunal o considerase necesario, polas especiais características do posto, poderá solicitar previamente a contratación e/ou asistencia dun/dunha asesor/a técnico/a especializado/a para a realización e avaliación da proba selectiva.

3. As funcións dos postos de traballo para o que se convoca a praza son, con carácter xeral, as seguintes:

1. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas polo seu superior xerárquico correspondente e baixo a súa supervisión, a súa unidade administrativa, comprendendo as seguintes tarefas:

a) Atender e informar o público presencial, telefónica e telematicamente.

b) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo seu superior xerárquico sobre o exercicio das funcións.

c) Distribuír as tarefas entre o persoal.

d) Supervisar o correcto funcionamento, informando o seu responsable de calquera incidencia.

e) Xestionar a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.

f) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento.

2. Asesorar e informar os/as usuarios/as nos asuntos relativos á súa unidade de traballo.

3. Emisión de informes e propostas que en materia de xestión contable lle foron solicitadas polo seu superior xerárquico.

4. Asistir o secretario-interventor no exercicio das súas funcións e substituílo nos supostos de ausencia ou enfermidade.

5. Elaborar convenios e contratos e propostas de resolución de expedientes correspondentes ao seu departamento de traballo que se lle encomenden co visto e prace do seu superior xerárquico.

6. Control da execución das tarefas establecido na Lei 39/2015, como oficina de asistencia en materia de Rexistro electrónico.

7. Elaborar pregos técnicos e valoración das ofertas correspondentes a súa unidade de traballo.

8. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa unidade de traballo.

9. Asistir as diferentes comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades persoais, relacionadas que o seu ámbito de traballo.

10. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando se requira.

11. Coordinar as iniciativas da cidadanía, vinculadas co exercicio da participación cidadá.

12. Poñer á disposición da cidadanía os plans, programas, proxectos e contratos que executa no Concello, así como os procedementos administrativos e servizos que presta, a través de medios impresos e informáticos, entre outros.

13. Recibir, tramitar e levar un rexistro automatizado das denuncias, queixas, reclamacións, suxestións e peticións remitíndoas ao departamento municipal ou organismo correspondente.

14. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Concello.

Valorarase a formación e o grao de coñecementos amosados no desenvolvemento da proba. O tempo de desenvolvemento será de dúas horas. A puntuación máxima que se lle pode outorgar á proba práctica será a que corresponda a un 60% da puntuación máxima do total do proceso selectivo, determinada unha vez se coñeza a puntuación máxima obtida na fase de concurso. A puntuación necesaria para superar esta fase será a metade da máxima establecida.

Os resultados da corrección da proba serán publicados na sede electrónica do Concello de Viana do Bolo no prazo máximo de cinco días hábiles, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa e previa do alcalde, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais. Nesta mesma publicación, incluírase tamén a proposta de resolución formulada polo tribunal.



Base novena. Procedemento de formación da bolsa de nomeamentos

Unha vez concluída a fase de concurso-oposición, o Tribunal formulará unha proposta de bolsa para nomeamentos, conforme ás seguintes regras:

1. A orde da lista virá determinada pola puntuación obtida polas persoas participantes nas fases de concurso e oposición, tendo en conta que deberá estar superada a fase de oposición e que se obtivese, como mínimo, a metade da puntuación máxima establecida para a proba práctica.

2. De producirse empate na puntuación, a orde de desempate establecerase do xeito seguinte: pola maior puntuación no apartado a) do baremo; no seu defecto, pola maior puntuación no apartado b). De persistir o empate, por orde alfabética, a partir da letra inicial que resulte do último sorteo anual efectuado pola Xunta de Galicia para os seus procesos selectivos.

A proposta do Tribunal someterase a información pública polo prazo de dez días, para os efectos de reclamacións dos/as interesados/as, mediante un anuncio que se publicará na sede electrónica do Concello de Viana do Bolo. As alegacións, de ser o caso, serán informadas polo Tribunal, que remitirá a proposta definitiva á Alcaldía para que resolva o expediente de selección.

A resolución da Presidencia será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello de Viana do Bolo e entrará en vigor tras esta publicación no boletín.

Base décima. Procedemento para o nomeamento das persoas integrantes da bolsa

1. Unha vez efectuadas as publicacións sinaladas, o Tribunal remitiralle a proposta á Alcaldía para que resolva o expediente de selección.

2. O/a aspirante proposto/a polo Tribunal presentará, dentro do prazo de cinco días naturais, desde que se publica a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para participar neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función que se vai desempeñar.

b) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título, ou ben, xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición deste.

c) Declaración xurada ou promesa de non ser separado/A mediante procedemento disciplinario de ningunha Administración pública, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

3. As persoas que superasen a fase de oposición do proceso selectivo e non acadasen puntuación suficiente para a súa contratación ou nomeamento para o posto convocado pasarán a integrar unha lista de reserva para posibles novos nomeamentos da categoría de administrativo/a de Administración xeral.

4. A lista de reservas 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 nomeadas, unha vez rematada a cobertura, retornarán ao posto que lles correspondía na lista.

- O chamamento farase por vía telefónica. Co fin de garantir este procedemento, os/as interesados/as deberán comunicarlle ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo, realizaranse dúas chamadas. O/a empregado/a público que realice o chamamento o fará constar mediante unha dilixencia indicando a disposición ou non do/a aspirante que cubrirá interinamente 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/a aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

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

- O/a aspirante que rexeite o nomeamento 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 rexeitase sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante unha resolución da Alcaldía. Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.

b) Embarazo de risco.

c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.

d) Ter unha relación laboral ou funcional vixente.

e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao, incluído de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

- En calquera momento, os/as aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva.

- O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará supeitado á normativa vixente en cada momento.

5. Esta bolsa de nomeamentos interinos terá unha vixencia máxima de dous anos, que contarán desde a publicación da súa aprobación no BOP; deberán cubrirse obrigatoriamente as necesidades de persoal temporal do Concello de Viana do Bolo para os postos de traballo aos que se refire mediante a contratación ou nomeamento directo das persoas incluídas, seguindo a súa orde de colocación na bolsa.

Base undécima. Recursos

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, que contará desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, que contarán desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os recursos.

Sen prexuízo do anterior, os/as interesados/as poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que consideren oportuna.

(Ver anexos páx. 11-14)



Solicitud para participar no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino da categoría de técnico/a de Administración xeral ao servizo do Concello de Viana do Bolo.

Anexo I

I. Datos da persoa solicitante:

Apelidos	Nome:	DNI/NIE:
Enderezo:	Poboación:	Provincia:
Teléfono móbil:	Teléfono:	Correo electrónico:

II. Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino da categoría de técnico/a de Administración xeral do Concello de Viana do Bolo.

III. Documentación que achega:

- Titulación
- Celga 4
- Méritos alegados

, 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 do Concello de Viana do Bolo e serán tratados coa/s finalidade/s específica/s 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 obrigaición 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 establecido. Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co determinado 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, ante o responsable do tratamento, que é o Concello de Viana do Bolo, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico concello.vianadobolo@eidolocal.es. En todo caso, os/as interesados/as poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

SEÑOR ALCALDE DE VIANA DO BOLO



Relatorio de méritos

Anexo II

Apelidos e nome:

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

1. Polos servizos prestados na mesma categoría ou análoga categoría profesional:

Anos	Meses	Días

2. 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 que se van desenvolver:

Denominación	Organismo emisor	Ano	Horas

, de

de 20

Sinatura

Anexo III

- Tema 1. As fontes do dereito administrativo: constitución, leis e regulamentos. Referencia ás ordenanzas locais.
- Tema 2. A potestade normativa das entidades locais: o procedemento de elaboración e aprobación das normas locais. Os bandos da Alcaldía.
- Tema 3. A actividade administrativa: a clasificación tradicional das formas de acción administrativa. Normas xerais de actuación.
- Tema 4. O servizo público local. Os servizos mínimos obrigatorios. Competencias da Deputación Provincial en relación cos servizos municipais.
- Tema 5. Servizos das corporacións locais: xestión directa e indirecta. Intervención administrativa na actividade privada.
- Tema 6. O patrimonio das entidades locais. Concepto e clases de bens. Conservación e tutela dos bens. As potestades de investigación, deslinde e recuperación de oficio. O inventario. Comprobación material do investimento en función do seu importe.
- Tema 7. Conservación e tutela dos bens. As potestades de investigación, deslinde e recuperación de oficio.
- Tema 8. Utilización, aproveitamento e alleamento dos bens locais.
- Tema 9. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.
Disposicións xerais. Principios de actuación e funcionamento do sector público. Os órganos das administracións públicas: órganos administrativos, competencia, órganos colexiados das distintas administracións públicas.
- Tema 10. Funcionamento dos órganos necesarios dos entes locais. Disposicións comúns ás entidades locais.
- Tema 11. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: Funcionamento electrónico do sector público.
- Tema 12. Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das corporacións locais: disposicións xerais. Estatuto dos membros das corporacións locais. Grupos políticos e rexistro de intereses.
- Tema 13. Secretaría, Intervención e Tesourería: concepto. Clasificación. Funcións. Réxime xurídico.
- Tema 14. Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común: os/as interesados/as no procedemento e a capacidade de obrar. Identificación e sinatura dos/as interesados/as no procedemento.
- Tema 15. Emisión de documentos electrónicos pola Administración. Validez e eficacia das copias de documentos administrativos electrónicos e en papel. Sede electrónica.
- Tema 16. Os actos administrativos: concepto e clases. Requisitos e eficacia. Nulidade e anulabilidade.
- Tema 17. O procedemento administrativo electrónico na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas: concepto e especialidades. Fases do procedemento administrativo. Tramitación simplificada do procedemento administrativo.
- Tema 18. A obriga de resolver. Suspensión do prazo para resolver. Ampliación do prazo para resolver e notificar. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. Termos e prazos. Execución dos actos e resolucións administrativas.
- Tema 19. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible, lexitimación e órgano competente.
- Tema 20. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: dereito de acceso á información pública.
- Tema 21. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Tema 23. As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.
- Tema 24. Os recursos das facendas locais no marco do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Ingresos de dereito privado. Ingresos de dereito público.
- Tema 25. O Orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases do Orzamento. A elaboración e aprobación do Orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.
- Tema 26. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito; clases, concepto, financiamento e tramitación.
- Tema 27. A execución do orzamento de gastos e ingresos; as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gastos. Os gastos con financiamento afectado; especial referencia ás desviacións de financiamento.



Tema 28. A liquidación do Orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de Tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de Tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de Tesourería para gastos xerais.

Tema 29. A Conta xeral das entidades locais. Os estados e contas anuais e anexos da entidade local e seus organismos autónomos: contido e xustificación. As contas das sociedades mercantís. Tramitación da Conta xeral. Outra información para subministrarlles ao Pleno, aos órganos de xestión e a outras administracións públicas.

Tema 30. O control interno da actividade económico-financieira das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos. Auditoría das contas anuais polo órgano interventor.

Tema 31. Os controis financeiros, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes. A auditoría como forma de exercicio do control financeiro. As normas de auditoría do sector público.

Tema 32. O control externo da actividade económico-financieira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas.

Tema 33. O crédito local. Clases de operacións de crédito. As operacións de crédito a longo prazo. Finalidade e duración. Competencia. Límites e requisitos para a concertación de operacións de crédito a longo prazo. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 34. A Lei xeral tributaria: disposicións xerais do ordenamento tributario. Os tributos: disposicións xerais. Os obrigados tributarios. A débeda tributaria.

Tema 35. A xestión tributaria: tributos provinciais, propios e delegados. Competencias da Deputación en materia de xestión tributaria. Delegación e colaboración. Beneficios fiscais, réxime e compensación. Recargas e xuros de mora. Infraccións e sancións tributarias.

Tema 36. Participación nos tributos do Estado e das comunidades autónomas, subvencións e prezos públicos.

Tema 37. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público: obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos. Tipos contractuais. Elementos estruturais dos contratos.

Tema 38. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público: partes no contrato: órganos de contratación. Capacidade e solvencia do/a empresario/a. Obxecto, prezo e contía do contrato. Revisión de prezos nos contratos das administracións públicas. Garantías esixibles na contratación do sector público.

Tema 39. A Lei 9/2017, de contratos do sector público: dos contratos das administracións públicas. Preparación dos contratos das administracións públicas. Adxudicación dos contratos. Dos efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Modificación dos contratos.

Tema 40. A Lei 9/2017, de contratos do sector público: os distintos tipos de contratos das administracións públicas. O contrato de obra. O contrato de concesión de obras. O contrato de concesión de servizos. O contrato de subministración. O contrato de servizos.

Tema 41. Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia: disposicións comúns ás subvencións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Do reintegro e control financeiro das subvencións.

Tema 42. A responsabilidade patrimonial da Administración. Requisitos para a súa existencia. Procedemento para a súa declaración.

Tema 43. A potestade sancionadora da Administración. Especialidades do procedemento sancionador. Principios xerais.

Tema 44. A expropiación forzosa. Potestade expropiatoria. Natureza e xustificación. Suxeitos do procedemento expropiatorio. O procedemento expropiatorio xeral: tramitación ordinaria e de urxencia.

Tema 45. A función social da propiedade e a xestión do solo.

Tema 46. Lexislación de estradas. Competencias e prerrogativas da Deputación Provincial de Ourense sobre as estradas provinciais.

Tema 47. Real decreto legislativo 1/2001, do 20 de xullo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de augas: concesións autorizacións. Comunidade de usuarios.

Tema 48. Lexislación de montes. Montes veciñais en man común.

Convocatoria y bases de selección para la creación de una bolsa de nombramiento de personal funcionario interino de la categoría de técnico/a de Administración general del Ayuntamiento de Viana do Bolo

A los efectos oportunos, se publica que, el 21 de junio de 2023, el alcalde dictó el siguiente Decreto:

1. Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras para la creación de una bolsa de nombramientos de personal funcionario interino de la categoría de técnico/a de Administración general del Ayuntamiento de Viana do Bolo; deberá publicarse en la forma reglamentaria.

Base primera. Objeto convocatoria y justificación

Es objeto de estas bases la regulación del proceso selectivo y la convocatoria para la creación de una bolsa de nombramientos interinos de categoría de técnico/a de Administración general (subgrupo A1) al servicio del Ayuntamiento de Viana do Bolo, con la finalidad de proveer tanto vacantes como relevos transitorios de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas encuadradas en la escala de Administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1.

Al final del proceso selectivo se aprobará una bolsa de aspirantes a funcionario/a interino/a para su nombramiento cuando queden acreditados en el expediente los requisitos exigidos por la normativa aplicable -artículos 10.1 del EBEP y 23.2 de la Ley 2/2015, del Empleo Público de Galicia.

El/la funcionario/a interino/a cesará, además de por las causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera, cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 24.2 de la Ley 2/2015, del Empleo Público de Galicia.

Base segunda. Requisitos de los/as aspirantes

Los requisitos de los/as aspirantes serán los siguientes:

Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y conforme a lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge -siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, de ser el caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

Titulación: estar en posesión o en condición de obtener el título universitario oficial de licenciado/a, graduado/a o máster en una titulación de cualquier rama, según lo determinado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre. Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se presentará en su día un certificado al efecto de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Asimismo, estar en posesión del título que acredite el grado de perfeccionamiento en el idioma gallego o Celga 4. Los/as aspirantes que no dispongan de tal título y superaran la prueba práctica deberán hacer un ejercicio de dos traducciones, una del gallego al castellano y otra del castellano al gallego, que se calificará como apto o no apto. El Tribunal decidirá la nota mínima para ser declarado apto.

Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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

1. Con carácter previo a la fase de oposición, el Tribunal debe realizar la valoración del correspondiente concurso, con el siguiente baremo:

2. Por los servicios prestados en la misma o análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes o fracción.

3. Se entenderá por "categoría profesional análoga" aquella que guarde una relación de identidad esencial con la establecida en las bases. El cómputo se realizará sumando el tiempo total de servicios prestados expresado en días y dividiéndolo por treinta, aplicándole a la ratio resultante el coeficiente de puntuación que corresponda según el baremo.

4. 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 que se van a desarrollar:

5. Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

6. Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

7. Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.

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

9. La antigüedad en la Administración pública, mediante una certificación expedida por el órgano competente de la Administración pública de que se trate.

10. Los servicios prestados en el sector privado, mediante una certificación de vida laboral y contratos de trabajo.

11. Los cursos de formación, mediante un certificado expedido por la entidad promotora de la acción formativa, donde consten 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, de ser el caso.

Base tercera. Lugar y presentación de instancias



Las instancias en que se solicita participar en la convocatoria, en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Viana do Bolo. Las modalidades de presentación son las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en la Oficina de Atención al Ciudadano en Materia de Registro del Ayuntamiento de Viana do Bolo o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 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 una copia de la instancia por correo electrónico a: concello.vianadobolo@eidolocal.es.

b) De forma telemática, a través del Registro Electrónico General de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viana do Bolo, en la dirección <https://vianadobolo.sedelectronica.gal>

El plazo será de 10 días hábiles, que se contarán a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con la instancia (modelo normalizado que se incluye en la convocatoria y que estará disponible en el portal web corporativo Ayuntamiento de Viana do Bolo www.vianadobolo.gal) se adjuntarán los documentos acreditativos de los méritos a los que hace referencia la fase de concurso.

Base cuarta. Listas provisionales y definitivas

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde del Ayuntamiento de Viana do Bolo dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web:

<https://www.vianadobolo.gal> se indicará la causa de la exclusión, y se concederá un plazo de diez días hábiles para la enmienda de errores, incluyendo además la designación de los miembros del Tribunal de selección.

Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará - mediante un anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web:

<https://www.vianadobolo.gal> la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos adjuntados, que tendrá carácter previo la realización de la prueba práctica.

Base quinta. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será, el concurso-oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá suponer nunca más del 40% del total de la puntuación. La valoración de los méritos será objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de su realización, excepto que concurran causas excepcionales que lo impidan, supuesto en el que, tras la autorización expresa previa del alcalde, podrá prorrogarse dicho plazo hasta un máximo de diez días naturales.

Base sexta. Tribunal de selección

1. El Tribunal de selección estará formado por seis miembros: un/a presidente/a, cuatro vocales y un/a secretario/a, que actuará con voz pero sin voto. Se designarán, además, un mínimo de dos suplentes por cada miembro titular del Tribunal.

2. Los/as miembros del Tribunal deberán tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración pública. Su composición será estrictamente técnica y deberán poseer una titulación académica que acredite conocimientos en las materias que sean objeto de la plaza.

3. En la medida de lo posible, se tenderá a respetar la paridad en su composición, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley del Empleo Público de Galicia, en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base séptima. Baremo de méritos

1. Con carácter previo a la fase de oposición, el Tribunal debe realizar la valoración del correspondiente concurso, con el siguiente baremo:

2. Por los servicios prestados en la misma o análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes o fracción.

3. Se entenderá por "categoría profesional análoga" aquella que guarde una relación de identidad esencial con la recogida en las bases. El cómputo se realizará sumando el tiempo total de servicios prestados expresado en días y dividiéndolo por treinta, aplicándole a la ratio resultante el coeficiente de puntuación que corresponda según el baremo.

4. 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 que se van a desarrollar:

5. Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

6. Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

7. Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.

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

9. La antigüedad en la Administración pública, mediante una certificación expedida por el órgano competente de la Administración pública de que se trate.

10. Los servicios prestados en el sector privado, mediante una certificación de vida laboral y contratos de trabajo.

11. Los cursos de formación, mediante un certificado expedido por la entidad promotora de la acción formativa, donde consten 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, de ser el caso.

Base octava. Prueba práctica

1. La prueba práctica estará relacionada de manera directa con los cometidos propios de los puestos de trabajo que se va a desempeñar con la categoría de técnico/a superior de Administración general, así como en el temario establecido en el anexo III de las presentes bases. Será determinada por el Tribunal de selección en la misma fecha de su realización, en el marco de lo determinado en estas bases. Las actuaciones desarrolladas en la reunión en la que se establezca el contenido de la prueba que se va a realizar se recogerán en el acta correspondiente.

2. En caso de que el Tribunal lo estimara necesario, por las especiales características del puesto, podrá solicitar previamente la contratación y/o asistencia de un/de una asesor/a técnico/a especializado/a para la realización y evaluación de la prueba selectiva.

3. Las funciones de los puestos de trabajo para el cual se convoca la plaza son, con carácter general, las siguientes:

1. Dirigir, conforme a las instrucciones establecidas por su superior jerárquico correspondiente y, bajo su supervisión, su unidad administrativa, comprendiendo las siguientes tareas:

a) Atender e informar al público presencial, telefónica y telemáticamente.

b) Velar por el cumplimiento de las instrucciones marcadas por su superior jerárquico sobre ejercicio de las funciones.

c) Distribuir las tareas entre el personal.

d) Supervisión del correcto funcionamiento, informando a su responsable de cualquier incidente.

e) Gestionar la tramitación y control de expedientes y los procesos administrativos.

f) Detectar necesidades y proponer mejoras de funcionamiento.

2. Asesorar e informar a los/as usuarios/as en los asuntos relativos a su unidad de trabajo.

3. Emisión de informes y propuestas que en materia de gestión contable que le fueron solicitadas por su superior jerárquico.

4. Asistir al secretario-interventor en el ejercicio de sus funciones y sustituirlo en los supuestos de ausencia o enfermedad.

5. Elaborar convenios y contratos y propuestas de resolución de expedientes correspondientes a su departamento de trabajo que se le encomienden que el visto bueno de su superior jerárquico.

6. Control de la ejecución de las tareas recogidas en la Ley 39/2015 como Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico.

7. Elaborar pliegos técnicos y valoración de las ofertas correspondientes su unidad de trabajo.

8. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su unidad de trabajo.

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

10. Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con su ámbito de trabajo cuando se requiera.

11. Coordinar las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana.

12. Poner a disposición de la ciudadanía los planes, programas, proyectos y contratos que ejecuta en el Ayuntamiento, así como los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos e informáticos, entre otros.

13. Recibir, tramitar y llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamaciones, sugerencias y peticiones, y remitirlas al departamento municipal u organismo correspondiente.

14. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

Se valorará la formación y el grado de conocimientos mostrados en el desarrollo de la prueba. El tiempo de desarrollo será de dos horas. La puntuación máxima que se le puede otorgar a la prueba práctica será la que corresponda a un 60% de la puntuación máxima del total del proceso selectivo, determinada una vez se conozca la puntuación máxima obtenida en la fase de concurso. La puntuación necesaria para superar esta fase será la mitad de la máxima establecida.

Los resultados de la corrección de la prueba serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Viana do Bolo en el

plazo máximo de cinco días hábiles, excepto que concurran causas excepcionales que lo impidan, supuesto en el que, tras la autorización expresa y previa del alcalde, podrá prorrogarse dicho plazo hasta un máximo de diez días naturales. En esta misma publicación, se incluirá también la propuesta de resolución formulada por el Tribunal.

Base novena. Procedimiento de formación de la bolsa de nombramientos

Una vez concluida la fase de concurso-oposición, el Tribunal formulará una propuesta de bolsa para nombramientos, conforme a las siguientes reglas:

1. El orden de la lista vendrá determinado por la puntuación obtenida por las personas participantes en las fases de concurso y oposición, toda vez que deberá estar superada la fase de oposición y que se obtuviera, como mínimo, la mitad de la puntuación máxima establecida para la prueba práctica.

2. De producirse empate en la puntuación, el orden de desempate se establecerá de la manera siguiente: por la mayor puntuación en el apartado a) del baremo; en su defecto, por la mayor puntuación en el apartado b). De persistir el empate, por orden alfabético, a partir de la letra inicial que resulte del último sorteo anual efectuado por la Xunta de Galicia para sus procesos selectivos.

La propuesta del Tribunal se someterá a información pública por el plazo de diez días, a los efectos de reclamaciones de los/as interesados/as, mediante un anuncio que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Viana do Bolo. Las alegaciones, de ser el caso, serán informadas por el Tribunal, que remitirá la propuesta definitiva a la Alcaldía para que resuelva el expediente de selección.

La resolución de la Presidencia será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Viana do Bolo y entrará en vigor tras esta publicación en el boletín.

Base décima. Procedimiento para el nombramiento de las personas integrantes de la bolsa

1. Una vez efectuadas las publicaciones señaladas, el Tribunal le remitirá la propuesta a la Alcaldía para que resuelva el expediente de selección.

2. El/la aspirante propuesto/a por el Tribunal presentará dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se publica la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones que para participar en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función que se desempeñarán.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título, o bien un justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

c) Declaración jurada o promesa de no ser separado/a mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

3. Las personas que superaran la fase de oposición del proceso selectivo y no consiguieran puntuación suficiente para su contratación o nombramiento para el puesto convocado, pasarán a integrar una lista de reserva para posibles nuevos nombramientos de la categoría de administrativo/a de Administración general.



4. La lista de reservas 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 nombrados, una vez finalizada la cobertura, retornará al puesto que le correspondía en la lista.

-El llamamiento se hará por vía telefónica. En aras de garantizar este procedimiento, los/as interesados/as deberán comunicar al Ayuntamiento cualquier alteración de sus datos de contacto. Como mínimo se realizarán dos llamadas. El/la empleado/a público/a que realice el llamamiento lo hará constar mediante una diligencia indicando la disposición o no de la persona aspirante que cubrirá interinamente 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 la persona aspirante no tiene disposición de cubrir interinamente la plaza.

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

-La persona aspirante que rechace el nombramiento 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 hubiese rechazado sin causa justificada será excluido de esta lista de reserva mediante resolución de la Alcaldía. Se consideran como causas justificadas las siguientes:

a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.

b) Embarazo de riesgo.

c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad

d) Tener una relación laboral o funcionarial vigente.

e) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

-En cualquier momento, los/as 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.

5. Esta bolsa de nombramientos interinos tendrá una vigencia máxima de dos años, que se contarán desde la publicación de su aprobación en el BOP; deberán cubrirse obligatoriamente las necesidades de personal temporal del Ayuntamiento de Viana do Bolo para los puestos de trabajo a los que se refiere mediante la contratación o nombramiento directo de las personas incluidas, siguiendo su orden de colocación en la bolsa.

Base undécima. Recursos

Contra la resolución que aprueba estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante esta presidencia, en el plazo de un mes, que contará desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, o se podrá impugnar directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, que contará desde la misma fecha. No podrán simultanearse ambos recursos.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as interesados/as podrán interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen oportuna.

(Ver anexos pág. 19-22)



Solicitud para participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de nombramientos de personal funcionario interino de la categoría de técnico/a de Administración general al servicio del Ayuntamiento de Viana do Bolo.

Anexo I

I. Datos de la persona solicitante:

Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE:
Dirección:	Población:	Provincia:
Teléfono móvil:	Teléfono:	Correo electrónico:

II. Solicita su inclusión para participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de nombramientos de personal funcionario interino de la categoría de técnico/a de Administración general del Ayuntamiento de Viana do Bolo.

III. Documentación que adjunta:

- Titulación
- Celga 4
- Méritos alegados

, de de 202

Firma

Anexo relativo al régimen de protección de los datos personales adjuntados con la solicitud: los datos personales adjuntados con la presente solicitud se incorporarán a las correspondientes actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Viana do Bolo y serán tratados con la/s finalidad/s específica/s 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 selección y gestión del personal, y/o cualquier otras inherentes a la relación laboral/funcionarial. El plazo de conservación de los datos será el legalmente establecido. Sus datos personales únicamente serán objeto de cesión, en su caso, tras el consentimiento previo o de acuerdo con lo que establece la legislación antedicha. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisión individuales automatizadas, ante el responsable del tratamiento, que es el Ayuntamiento de Viana do Bolo, o ante su delegado de Protección de Datos, en el correo electrónico concello.vianadobolo@eidolocal.es. En todo caso, los/as interesados/as podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.



Relatorio de méritos

Anexo II

Apellidos y nombre:

DNI/NIE:

Teléfono móvil:

A los efectos de baremo aplicable, acredita los méritos que seguidamente se especifican y acompaña la documentación justificativa de ellos.

1. Por los servicios prestados en la misma categoría o análoga categoría profesional:

<i>Años</i>	<i>Meses</i>	<i>Días</i>

2. 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 que se desarrollarán:

<i>Denominación</i>	<i>Organismo emisor</i>	<i>Año</i>	<i>Horas</i>

, de de 20

Firma

Anexo III

Tema 1. Las fuentes del derecho administrativo: constitución, leyes y reglamentos. Referencia a las ordenanzas locales.

Tema 2. La potestad normativa de las entidades locales: el procedimiento de elaboración y aprobación de las normas locales. Los bandos de la Alcaldía.

Tema 3. La actividad administrativa: la clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. Normas generales de actuación.

Tema 4. El servicio público local. Los servicios mínimos obligatorios. Competencias de la Diputación Provincial en relación con los servicios municipales.

Tema 5. Servicios de las corporaciones locales: gestión directa e indirecta. Intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 6. El patrimonio de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Conservación y tutela de los bienes. Las potestades de investigación, deslinde y recuperación de oficio. El inventario. Comprobación material de la inversión en función de su importe.

Tema 7. Conservación y tutela de los bienes. Las potestades de investigación, deslinde y recuperación de oficio.

Tema 8. Utilización, aprovechamiento y enajenación de los bienes locales.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposiciones generales. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las administraciones públicas: órganos administrativos, competencia, órganos colegiados de las distintas administraciones públicas.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales. Disposiciones comunes a las entidades locales.

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 12. Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las corporaciones locales: disposiciones generales. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Grupos políticos y registro de intereses.

Tema 13. Secretaría, Intervención y Tesorería: concepto. Clasificación. Funciones. Régimen jurídico.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: los/as interesados/as en el procedimiento y la capacidad de obrar. Identificación y firma de los/as interesados/as en el procedimiento.

Tema 15. Emisión de documentos electrónicos por la Administración. Validez y eficacia de las copias de documentos administrativos electrónicos y en papel. Sede electrónica.

Tema 16. Los actos administrativos: concepto y clases. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 17. El procedimiento administrativo electrónico en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto y especialidades. Fases del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 18. El deber de resolver. Suspensión del plazo para resolver. Ampliación del plazo para resolver y notificar. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Términos y plazos. Ejecución de los actos y resoluciones administrativas.

Tema 19. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales. Materia recurrible, legitimación y órgano competente.

Tema 20. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y buen Gobierno: derecho de acceso a la información pública.

Tema 21. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 23. Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidente estatal y autonómico en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 24. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho privado. Ingresos de derecho público.

Tema 25. El Presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 26. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito; clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 27. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos; sus fases. Los pagos para justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada; especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 28. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de Tesorería para gastos generales.

Tema 29. La Cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta general. Otra información para suministrarles al Pleno, a los órganos de gestión y las otras administraciones públicas.

Tema 30. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. Auditoría de las cuentas anuales por el órgano interventor.

Tema 31. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 32. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

Tema 33. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 34. La Ley General Tributaria: disposiciones generales del ordenamiento tributario. Los tributos: disposiciones generales. Los obligados tributarios. La deuda tributaria.

Tema 35. La gestión tributaria: tributos provinciales, propios y delegados. Competencias de la Diputación en materia de gestión tributaria. Delegación y colaboración. Beneficios fiscales, régimen y compensación. Recargos e intereses de demora. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 36. Participación en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas, subvenciones y precios públicos.

Tema 37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Tipos contractuales. Elementos estructurales de los contratos.

Tema 38. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: partes en el contrato: órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de precios en los contratos de las administraciones públicas. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 39. La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: de los contratos de las administraciones públicas. Preparación de los contratos de las administraciones públicas. Adjudicación de los contratos. De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Modificación de los contratos.

Tema 40. La Ley 9/2017 de contratos del sector público: los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obra. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 41. Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia: disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro y control financiero de las subvenciones.

Tema 42. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Requisitos para su existencia. Procedimiento para su declaración.

Tema 43. La potestad sancionadora de la Administración. Especialidades del procedimiento sancionador. Principios generales.

Tema 44. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos del procedimiento expropiatorio. El procedimiento expropiatorio general: tramitación común y de urgencia.

Tema 45. La función social de la propiedad y la gestión del suelo.

Tema 46. Legislación de carreteras. Competencias y prerrogativas de la Diputación Provincial de Ourense sobre las carreteras provinciales.

Tema 47. Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas: concesiones y autorizaciones. Comunidad de usuarios.

Tema 48. Legislación de montes. Montes vecinales en mancomún.

Consortio de Augas de Valdeorras

Para os efectos oportunos, a Comisión Executiva do Consortio de Augas de Valdeorras, na sesión do 24 de maio de 2023, adoptou, por unanimidade dos seus membros, os seguintes acordos:

1. Mostrar conformidade coa proposta de nomeamento de administrativo do Consortio de Augas de Valdeorras formulada polo Tribunal seleccionador na acta do 21 de marzo de 2023 ratificada na acta do 12 de abril de 2023.

2. Nomear a Juan Carlos Arias Núñez, con DNI *6708****, administrativo do Consortio de Augas de Valdeorras. A relación laboral ten o carácter de fixo.

O nomeado deberá asinar o contrato no prazo máximo dun mes, que contará a partir desta publicación no Boletín Oficial da Provincia e, se non se fixese dentro do prazo sinalado, sen causa xustificada, perderá a condición de persoal laboral fixo e/ou todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento, tal e como establece a bª13.2 das Bases reguladoras do proceso selectivo para cubrir a praza incluída na Oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Consortio de Augas de Valdeorras, de conformidade coa Lei 20/2021.

Ourense, 15 de xuño de 2023. O presidente do Consortio.
Asdo.: Pablo Pérez Pérez.

Consortio de Aguas de Valdeorras

A los efectos oportunos, la Comisión Ejecutiva del Consortio de Aguas de Valdeorras, en la sesión de 24 de mayo de 2023, adoptó, por unanimidad de sus miembros, los siguientes acuerdos:

3. *Mostrar conformidad con la propuesta de nombramiento de administrativo del Consortio de Aguas de Valdeorras formulada por el Tribunal seleccionador en el acta de 21 de marzo de 2023, ratificada en el acta de 12 de abril de 2023.*

4. *Nombrar a Juan Carlos Arias Núñez, con DNI *6708****, administrativo del Consortio de Aguas de Valdeorras. La relación laboral tiene el carácter de fijo.*

El nombrado deberá firmar el contrato en el plazo máximo de un mes, que se contará a partir de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y, si no se hiciese dentro del plazo señalado, sin causa justificada, perderá la condición de personal laboral fijo y/o todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento, tal y como establece la bª13.2 de las Bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir la plaza incluída en la Oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Consortio de Aguas de Valdeorras, de conformidad con la Ley 20/2021.

*Ourense, 15 de junio de 2023. El presidente del Consortio.
Fdo.: Pablo Pérez Pérez.*

R. 1.692

V. TRIBUNALS E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Tribunal Superior de Xustiza de Galicia

Sala de Goberno
A Coruña

Edicto

A Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa reunión de data 02/06/2023, acordou nomear, por un período de catro anos, aos xuíces de paz titulares e/ou substi-

tutos que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, concellos desta Comunidade Autónoma; este/s foi/foron elixido/s polo pleno do dito/s concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

Verea: titular: don José Manuel Lorenzo Parada. DNI 34***370N.

Contra este acordo os interesados poderán presentar un recurso de alzada ante o Consello Xeral do Poder Xudicial no prazo dun mes, contado desde o día seguinte á publicación deste edicto.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión no xulgado de paz para o que se lle nomea ante a persoa que estivese exercendo a xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia correspondente, despois do xuramento ou promesa ante o xuíz de primeira instancia e instrución respectivo, na forma que establece o artigo 101.5 da Lei orgánica do poder xudicial.

Aqueles xuíces de paz nomeados que estean incursos nalgunha incompatibilidade deberán optar, dentro do prazo de oito días, pola praza que lle interese.

A Coruña, 8 de xuño de 2023. O secretario de goberno.
Asdo.: Juan José Martín Álvarez.

Tribunal Superior de Justicia de Galicia

Sala de Goberno
A coruña

Edicto

La Sala de Gobierno do Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en su reunión de fecha 11/02/2022, acordó nombrar, por un período de cuatro años, a los jueces de paz titulares y/o substitutos que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma; este/s fue/fueron elegido/s por el pleno de dicho/s ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

Verea: titular: don José Manuel Lorenzo Parada. DNI 34***370N.

Contra este acuerdo los interesados podrán presentar un recurso de alzada en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de este edicto ante el Consejo General del Poder Judicial.

Los/as nombrados/as deberán tomar posesión en el juzgado de paz para el que se nombra ante quien estuviese ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente, previo juramento o promesa en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial ante el juez de 1ª Instancia e Instrucción respectivo.

Aquellos jueces de paz nombrados que estén incursos en alguna incompatibilidad deberán optar, dentro del plazo de ocho días, por la plaza que le interese.

A Coruña, 8 de junio de 2023. La secretaria de goberno.
Fdo.: Concepción E. Otero Piñeiro.

R. 1.668

