



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 146 · Sábado, 27 xuño 2020

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

SUMARIO

III. COMUNIDADE AUTÓNOMA

Consellería de Infraestruturas e Mobilidade

Servizo Provincial da AXI. Ourense

Resolución do Servizo Provincial de Ourense, pola que se sinala a data para a redacción das actas previas á ocupación e para a formalización das actas de ocupación dos bens e dereitos afectados polo proxecto de construción do itinerario peonil e ciclista na OU-537, no concello do Pereiro de Aguiar..... 2

Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda

Xefatura Territorial de Ourense

Exposición pública do expediente de solicitude de ampliación do Tecor Castrelo do Val OU-10.093..... 4

IV. ENTIDADES LOCAIS

Barbadás

Bases reguladoras da convocatoria do proceso selectivo para a provisión en interinidade dunha praza de arquitecto técnico.... 5

Acordo regulador do prezo público dos campamentos urbanos de verán do Concello de Barbadás..... 21

Aprobación do acordo regulador do prezo público para o campamento de verán para conciliación ano 2020 nas parroquias do concello..... 21

Beariz

Convocatoria para a contratación laboral temporal dun xefe de brigada, un peón condutor, tres peóns de brigada e un condutor de tractor para as brigadas de prevención e defensa contra incendios forestais..... 23

Convocatoria para a contratación laboral temporal de sete peóns de servizos múltiples e tres monitores para actividades ao aire libre..... 23

Castrelo do Val

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º 3 de 2020..... 23

Mezquita (A)

Exposición pública do expediente de modificación de créditos n.º 2/2020..... 23

Muíños

Aprobación definitiva do orzamento municipal do exercicio 2020..... 24

Ourense

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación orzamentaria 1P/2020..... 26

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación orzamentaria 2P/2020..... 26

San Cristovo de Cea

Exposición pública da aprobación inicial da Ordenanza reguladora de ocupación da vía pública con mesas, cadeiras e outros elementos móbiles..... 27

V. TRIBUNAIS E XULGADOS

Xulgado do Social n.º 2 de Ourense

Notificación de resolución a Galimartrans, SL, no procedemento execución de títulos xudiciais 18/2020..... 27

III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consellería de Infraestruturas y Mobilidad

Servicio Provincial de la AXI. Ourense

Resolución del Servicio Provincial de Ourense, por la que se señala la fecha para el levantamiento de las actas previas a la ocupación y para la formalización de las actas de ocupación de los bienes y derechos afectados por el Proyecto de construcción del itinerario peatonal y ciclista en la OU-537, en el ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar..... 3

Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda

Jefatura Territorial de Ourense

Exposición pública del expediente de solicitud de ampliación del Tecor Castrelo do Val OU-10.093..... 5

IV. ENTIDADES LOCALES

Barbadás

Bases reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en interinidad de una plaza de arquitecto técnico.. 13

Acuerdo regulador del precio público de los campamentos urbanos de verano del Ayuntamiento de Barbadás..... 21

Aprobación del acuerdo regulador del precio público para el campamento de verano para conciliación año 2020 en las parroquias del ayuntamiento..... 22

Beariz

Convocatoria para la contratación laboral temporal de un jefe de brigada, un peón conductor, tres peones de brigada y un conductor de tractor para una brigada de prevención y defensa contra incendios forestales..... 23

Convocatoria para la contratación laboral temporal de siete peones de servicios múltiples y tres monitores para actividades al aire libre..... 23

Castrelo do Val

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3 de 2020..... 23

Mezquita (A)

Exposición pública del expediente de modificación de créditos n.º 2/2020..... 24

Muíños

Aprobación definitiva del presupuesto municipal del ejercicio 2020..... 25

Ourense

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria 1P/2020..... 26

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria 2P/2020..... 27

San Cristovo de Cea

Exposición pública de la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Ocupación de la Vía Pública con Mesas, Sillas y otros Elementos Móbiles..... 27

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense

Notificación de resolución a Galimartrans, SL, en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 18/2020..... 28



III. COMUNIDADE AUTÓNOMA III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consellería de Infraestruturas e Mobilidade Servizo Provincial da AXI Ourense

Resolución do 5 de xuño de 2020, do Servizo Provincial de Ourense, pola que se sinala a data para a redacción das actas previas á ocupación e para a formalización das actas de ocupación dos bens e dereitos afectados polo Proxecto de construción do itinerario peonil e ciclista na OU-537, treito parques empresariais (puntos quilométricos 0+000-2+030), e na OU-536, treito A Derrasa (puntos quilométricos 7+180-7+940), de clave OU/16/269.06, no concello do Pereiro de Aguiar.

O artigo 28 do vixente Estatuto de autonomía de Galicia establece no seu apartado 2º a competencia da Comunidade Autónoma galega no desenvolvemento lexislativo e execución da lexislación do Estado en materia de expropiación forzosa.

Con data de 11 de xullo de 2019, a Xunta de Galicia procedeu á declaración de utilidade pública e urxente ocupación dos bens e dereitos afectados polo Proxecto de construción da reformulación do Proxecto de construción do itinerario peonil e ciclista na OU-537, treito parques empresariais (puntos quilométricos 0+000-2+030), e na OU-536, treito A Derrasa (puntos quilométricos 7+180-7+940), de clave OU/16/269.06, no concello do Pereiro de Aguiar, por Decreto 91/2019, publicado no Diario Oficial de Galicia, con data de 24 de xullo de 2019.

Con data de 14 de marzo de 2020, publicouse o Real decreto 463/2020, polo que se declara o estado de alarma para a xestión da situación de crise sanitaria ocasionada pola COVID-19, que posteriormente foi modificado polo Real decreto 465/2020, do 17 de marzo.

A disposición adicional terceira do Real decreto 463/2020, do 14 de marzo, estableceu a suspensión dos termos e a interrupción dos prazos para a tramitación dos procedementos das entidades do sector público, incluíndo os de contratación de obra pública e os procedementos expropiatorios. Con tal motivo, o director da Axencia Galega de Infraestruturas ditou as instrucións do 17 de marzo de 2020 acerca do desenvolvemento da actividade da Axencia Galega de Infraestruturas ante a situación provocada polo coronavirus COVID-19, que determinou a anulación dos actos de redacción de actas que estivesen convocados e a non convocatoria de novos actos.

Aínda así, a propia disposición adicional terceira do Real decreto 463/2020, do 14 de marzo, dispón no seu apartado cuarto que “sen prexuízo do disposto nos apartados anteriores, desde a entrada en vigor deste real decreto, as entidades do sector público poderán acordar motivadamente a continuación daqueles procedementos administrativos que veñan referidos a situacións estreitamente vinculadas aos feitos xustificativos do estado de alarma, ou sexan indispensables para a protección do interese xeral, ou para o funcionamento básico dos servizos”.

O Consello da Xunta aprobou o 3 de abril de 2020 (DOG núm. 69 bis do día 8 de abril de 2020), un acordo sobre iniciación, continuación e aprobación de expedientes de contratación; e outro de continuación de procedementos de adjudicación de contratos e de concesión de subvencións que estivesen en tramitación no momento de entrada en vigor do Real decreto 463/2020, do 14 de marzo.

Dada a estreita vinculación entre os expedientes de contratación e os expropiatorios, a necesidade de contar coa dispoñibilidade efectiva dos terreos para poder formalizar a acta de comprobación da traza que determine o inicio da execución material

dos traballos, e a que probablemente o período estival sexa o máis favorable en canto á crise sanitaria derivada da pandemia producida pola COVID-19, ditáronse as resolucións da Axencia Galega de Infraestruturas polas que se acorda, en cada provincia, o inicio e a continuación de determinados procedementos administrativos de expropiación de terreos e bens afectados pola execución de obras competencia da axencia ou que lle teñan sido encomendadas, ao abeiro do disposto na disposición adicional terceira do Real decreto 463/2020, do 14 de marzo, entre as que se encontra o Proxecto de construción do itinerario peonil e ciclista na OU-537, treito parques empresariais (puntos quilométricos 0+000-2+030), e na OU-536, treito A Derrasa (puntos quilométricos 7+180-7+940), de clave OU/16/269.06.

A tramitación do expediente expropiatorio debe axustarse ao disposto nos artigos 52 da vixente Lei de expropiación forzosa do 16 de decembro de 1954, e 56 e seguintes do seu Regulamento do 26 de abril de 1957.

En consecuencia, este servizo, en virtude da competencia delegada mediante a Orde do 7 de setembro de 2017 sobre delegación de competencias no secretario xeral técnico e noutros órganos e entidades públicas adscritos a esta consellería, publicada no DOG n.º 179 do 20 de setembro de 2017, resolveu convocar aos titulares de bens e dereitos afectados que figuran na relación exposta no taboleiro de anuncios do concello do Pereiro de Aguiar, para que comparezan no lugar, data e horas que se detallan a continuación, co fin de proceder á redacción das actas previas á ocupación nas que se recollerán os datos necesarios para determinar os dereitos afectados, o valor destes e os prexuízos determinantes da rápida ocupación, sen prexuízo de se trasladaren ao lugar dos predios se o consideran necesario.

Termo municipal do Pereiro de Aguiar

Lugar: Centro de día Os Gozós

Data: 2 e 3 de xullo de 2020, das 09:30 ás 14:00 horas

A relación de titulares cos bens e dereitos afectados, así como o plano parcelario correspondente estarán expostos no concello do Pereiro de Aguiar e no Servizo Provincial da Axencia Galega de Infraestruturas de Ourense (rúa Sáenz Díez, 1, 32003 Ourense), e publicarase no seguinte enlace da páxina web da consellería:

https://infraestruturasemobilidade.xunta.gal/avisos?content=/Portal-Web/Contidos/Aviso/aviso_0181.html

Así mesmo, realizarase a convocatoria aos interesados á redacción das actas previas mediante notificación individual.

Ao dito acto deberán acudir os titulares afectados persoalmente ou ben representados pola persoa debidamente autorizada para actuar no seu nome, achegando os documentos acreditativos da súa titularidade, documento nacional de identidade (e, no seu caso outra documentación que se requira, xustificante do pago do IBI...), así como certificado de conta con códigos IBAN e BIC, co fin de proceder aos sucesivos pagos que sexan procedentes mediante transferencia bancaria, podendo facerse acompañar ao seu cargo, se o estiman oportuno, dos seus peritos e notarios.

Así mesmo, en cumprimento do disposto no artigo 49 do Regulamento de expropiación forzosa, do 26 de abril de 1957, este servizo, unha vez redactadas as actas previas á ocupación, e habilitado o crédito oportuno, procederá ao pago, mediante transferencia bancaria, do importe dos depósitos previos e indemnizacións por rápida ocupación. No suposto de non ter presentado o certificado de titularidade da conta bancaria, con códigos IBAN e BIC, e a copia do DNI, consignarase o importe na Caixa Xeral de Depósitos conforme ao disposto no artigo 51 do Regulamento de expropiación forzosa, do 26 de abril de 1957.

En cumprimento do artigo 55 do Regulamento de expropiación forzosa do 26 de abril de 1957, neste mesmo acto, convócase ao

acto de formalización das actas de ocupación, o cal terá lugar, logo de producirse o aboamento dos depósitos previos e indemnizacións por rápida ocupación, no lugar e data que se indican:

Termo municipal do Pereiro de Aguiar

Lugar: Centro de día Os Gozos

Data: 30 de xullo de 2020, das 09:30 ás 14:00 horas

No mesmo acto ofertaranse aos propietarios as valoracións establecidas pola Administración para cada un dos predios en concepto de mutuo acordo.

Este acordo faise público, para xeral coñecemento, advertindo aos titulares que na acta figurarán os donos da cousa ou titulares do dereito expropiado, non admitíndose representación senón por medio de poder debidamente autorizado (notarial, xudicial ou do consulado), xa sexa xeral ou particular para este caso, debendo achegar a documentación necesaria para acreditar a sucesión en caso de figurar o terreo a nome de herdeiros; e que deberá identificarse co DNI.

Co fin de que os actos de redacción de actas derivadas dos procedementos expropiatorios se realicen de acordo coas medidas preventivas do risco de contaxio ante a situación provocada polo coronavirus COVID-19, a Axencia Galega de Infraestruturas aprobou o protocolo de actuación que deberá respectarse por todos os asistentes aos actos. Para tales efectos, cómpre pór en coñecemento dos interesados as seguintes indicacións:

- Os interesados poderán confirmar a data e hora fixada para a realización do acto, ou, no caso de concorrer motivos de inconveniencia por razóns de saúde e/ou de adopción de medidas que afecten favorablemente á prevención de contaxios, poderán propoñer outro horario diferente para este, con cita previa confirmada polo persoal de contacto.

- No momento da atención, tanto o persoal da Administración e da Asistencia Técnica como o expropiado usarán máscara de protección, ou os sistemas de protección individual que nese momento sexan obrigatorios, respectando en todo momento a distancia de seguridade fixada. Para tales efectos, establécese a obriga de asistir ao acto provisto dos sistemas de protección individual (EPI) que en cada momento se determine pola autoridade competente. Porén, disporase de EPI por parte da Administración no caso de que os expropiados non dispoñan deles.

- En caso de detectarse posibles síntomas compatibles coa COVID-19 nalgunha persoa presente, seguiranse obrigatoriamente as indicacións realizadas polas autoridades sanitarias para o efecto.

- Deberán asistir unicamente as persoas estritamente necesarias para a realización do trámite.

- Establécese a obriga de permanecer no local de reunión o tempo estritamente necesario.

- Non se poderá acudir no caso de presentar febre (>37º) ou síntomas de problemas respiratorios.

Ourense, na data da sinatura electrónica. O xefe do Servizo Provincial da AXI en Ourense.

Asdo.: Marcos Buide Pollán.

Consellería de Infraestruturas y Mobilidad **Servicio Provincial de la AXI** **Ourense**

Resolución del 5 de junio de 2020, del Servicio Provincial de Ourense, por la que se señala la fecha para el levantamiento de las actas previas a la ocupación y para la formalización de las actas de ocupación de los bienes y derechos afectados por el Proyecto de construcción del itinerario peatonal y ciclista en la OU-537, tramo parques empresariales (puntos kilométricos

0+000-2+030), y en la OU-536, tramo A Derrasa (puntos kilométricos 7+180-7+940), de clave OU/16/269.06, en el ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar.

El artículo 28 del vigente Estatuto de autonomía de Galicia establece en su apartado 2º la competencia de la Comunidad Autónoma gallega en el desarrollo legislativo y la ejecución de la legislación del Estado en materia de expropiación forzosa.

Con fecha de 11 de julio de 2019 la Xunta de Galicia procedió a la declaración de utilidad pública y urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por el Proyecto de construcción del itinerario peatonal y ciclista en la OU-537, tramo parques empresariales (puntos kilométricos 0+000-2+030), y en la OU-536, tramo A Derrasa (puntos kilométricos 7+180-7+940), de clave OU/16/269.06, en el ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, por Decreto 91/2019, publicado en el Diario Oficial de Galicia, de fecha de 24 de julio de 2019.

Con fecha de 14 de marzo de 2020, se publicó el Real Decreto 463/2020, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, que posteriormente fue modificado por el Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo.

La disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, estableció la suspensión de los términos y la interrupción de los términos y plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, incluyendo los de contratación de obra pública y los procedimientos expropiatorios. Con tal motivo, el director de la Agencia Gallega de Infraestructuras dictó las instrucciones del 17 de marzo de 2020, acerca del desarrollo de la actividad de la Agencia Gallega de Infraestructuras ante la situación provocada por el coronavirus COVID-19, que determinó la anulación de los actos de levantamiento de actas que estuviesen convocados y la no convocatoria de los nuevos actos.

Aun así, la propia disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, del 14 de marzo, dispone en su apartado cuarto que “sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, desde la entrada en vigor del presente real decreto, las entidades del sector público podrán acordar motivadamente la continuación de aquellos procedimientos administrativos que vengán referidos a situaciones estrechamente vinculadas a hechos justificativos del estado de alarma, o sean indispensables para la protección del interés general, o para el funcionamiento básico de los servicios”.

El Consejo de la Xunta aprobó el 3 de abril de 2020 (DOG núm. 69 bis del día 8 de abril de 2020), un acuerdo sobre iniciación, continuación y aprobación de expedientes de contratación; y otro de continuación de procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones que estuviesen en tramitación en el momento de la entrada en vigor del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

Dada la estrecha vinculación entre los expedientes de contratación y los expropiatorios a la necesidad de contar con la disponibilidad efectiva de los terrenos para poder formalizar el acta de comprobación del replanteo que determine el inicio de la ejecución material de los trabajos, y a que probablemente el período estival sea el más favorable en cuanto a la crisis sanitaria derivada de la pandemia producida por la COVID-19, se dictaron las resoluciones de la Agencia Gallega de Infraestructuras por las que se acuerda, en cada provincia, el inicio y la continuación de determinados procedimientos administrativos de expropiación de terrenos y bienes afectados por la ejecución de las obras competencia de la agencia o que le hayan sido encomendadas, al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de



marzo, entre las que se encuentra el Proyecto de construcción del itinerario peatonal y ciclista en la OU-537, tramo parques empresariales (puntos kilométricos 0+000-2+030), y en la OU-536, tramo A Derrasa (puntos kilométricos 7+180-7+940), de clave OU/16/269.06.

La tramitación del expediente expropiatorio debe ajustarse a lo dispuesto en los artículos 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa del 16 de diciembre de 1954, y 56 y siguientes de su reglamento de 26 de abril de 1957.

En consecuencia, este servicio, en virtud de la competencia delegada mediante Orden de 7 de septiembre de 2017 sobre delegación de competencias en el secretario general técnico y en otros órganos y entidades públicas adscritos a esta consellería, publicada en el DOG n.º 179 de 20 de septiembre de 2017, resolvió convocar a los titulares de bienes y derechos afectados que figuran en la relación expuesta en el tablón de anuncios del ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, para que comparezcan en el lugar, fecha y horas que se detallan a continuación, con el fin de proceder al levantamiento de las actas previas a la ocupación en las que se recogerán los datos necesarios para determinar los derechos afectados, el valor de estos y los perjuicios determinantes de la rápida ocupación, sin perjuicio de trasladarse al lugar de los predios si lo consideran necesario.

Término municipal de O Pereiro de Aguiar

Lugar: Centro de día Os Gozos

Fecha: 2 y 3 de julio de 2020, de 09:30 a 14:00 horas

La relación de titulares con los bienes y derechos afectados, así como el plano parcelario correspondiente estarán expuestos en el ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, y en el Servicio Provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras de Ourense (c/ Sáenz Díez, 1, 32003 Ourense), y se publicará en el siguiente enlace de la página web de la consellería:

https://infraestructurasemobilidade.xunta.gal/avisos?content=/Portal-Web/Contidos/Aviso/aviso_0181.html

Asimismo, se realizará la convocatoria a los interesados al levantamiento de las actas previas mediante notificación individual.

A dicho acto deberán acudir los titulares afectados personalmente o bien representados por la persona debidamente autorizada para actuar en su nombre, aportando los documentos acreditativos de su titularidad, documento nacional de identidad (y, en su caso otra documentación que se requiera, justificante del pago del IBI...), así como certificado de cuenta con códigos IBAN y BIC, a fin de proceder a los sucesivos pagos que sean procedentes mediante transferencia bancaria, pudiendo hacerse acompañar a su costa, si lo estiman oportuno, de sus peritos y notarios.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa de 26 de abril de 1957, este servicio, una vez levantadas las actas previas a la ocupación, y habilitado el crédito oportuno, procederá al pago, mediante transferencia bancaria, del importe de los depósitos previos e indemnizaciones por rápida ocupación. En el supuesto de no haber presentado el certificado de titularidad de la cuenta bancaria, con códigos IBAN y BIC, y la copia del DNI, se consignará el importe en la Caja General de Depósitos conforme a lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de Expropiación Forzosa del 26 de abril de 1957.

En cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de Expropiación Forzosa de 26 de abril de 1957, en este mismo acto, se convoca al acto de formalización de las actas de ocupación, el cual tendrá lugar, después de producirse el abono de los depósitos e indemnizaciones por rápida ocupación, en el lugar y fecha que se indican:

Término municipal de O Pereiro de Aguiar

Lugar: Centro de día Os Gozos

Fecha: 30 de julio de 2020, de 09:30 a 14:00 horas

En el mismo acto se ofertarán a los propietarios las valoraciones establecidas por la Administración para cada una de las fincas en concepto de mutuo acuerdo.

El presente acuerdo se hace público, para general conocimiento, advirtiendo a los titulares que en el acta figurarán los dueños de la cosa o titulares del derecho expropiado, no admitiéndose representación sino por medio de poder debidamente autorizado (notarial, judicial o del consulado), ya sea general o particular para este caso, debiendo adjuntar la documentación necesaria para acreditar la sucesión en caso de figurar el terreno a nombre de herederos; y que deberá identificarse con el DNI.

A fin de que los actos del levantamiento de actas derivados de los procedimientos expropiatorios se realicen de acuerdo con las medidas preventivas del riesgo de contagio ante la situación provocada por el coronavirus COVID-19, la Agencia Gallega de Infraestructuras aprobó el protocolo de actuación que deberá respetarse por todos los asistentes a los actos. A tales efectos, es necesario poner en conocimiento de los interesados las siguientes indicaciones:

- Los interesados podrán confirmar la fecha y hora fijada para la celebración del acto, o, en caso de concurrir motivos de inconveniencia por razones de salud y/o de adopción de medidas que afecten favorablemente a la prevención de los contagios, podrán proponer otro horario diferente para el mismo, previa cita confirmada por el personal de contacto.

- En el momento de atención, tanto el personal de la Administración y de la Asistencia Técnica como el expropiado usarán mascarilla de protección, o los sistemas de protección individual que en ese momento sean obligatorios, respetando en todo momento la distancia de seguridad fijada. A tales efectos, se establece la obligación de asistir al acto provisto de los sistemas de protección individual (EPI) que cada momento se determine por la autoridad competente. Con todo, se dispondrá de EPI por parte de la administración en el caso de que los expropiados no dispongan de ellos.

- En caso de detectarse posibles síntomas compatibles con la COVID-19 en alguna persona presente, se seguirán obligatoriamente las indicaciones realizadas por las autoridades sanitarias al efecto.

- Deberán asistir únicamente las personas estrictamente necesarias para la realización del trámite.

- Se establece la obligación de permanecer en el local de reunión el tiempo estrictamente necesario.

- No se podrá acudir en el caso de presentar fiebre (>37º) o síntomas de problemas respiratorios.

Ourense, en la fecha de la firma electrónica. El jefe del Servicio Provincial de la AXI en Ourense.

Fdo.: Marcos Buide Pollán.

R. 1.132

Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda

Xefatura Territorial Ourense

Servizo do Patrimonio Natural de Ourense

Expte. 08/19

A Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda, a través do Servizo do Patrimonio Natural de Ourense, está a tramitar, por solicitude do presidente da asociación de cazadores Castrelo do Val, un expediente de ampliación do Tecor societa-

rio “Castrelo do Val” OU-10.093 cun total de 1571,48 ha, actualmente clasificadas como terreos en réxime cinexético común, correspondentes ao monte veciñal en man común de “Veiga de Nostre e Sanguñedo” e terreos particulares, todo no concello de Castrelo do Val.

Unha vez revisada a solicitude e tendo en conta o establecido no artigo 83 da Lei 39/2015, do 1 outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, este servizo publica este anuncio coa finalidade de que calquera persoa, física ou xurídica, poida no prazo dun mes, contado a partir da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (BOP), examinar o expediente e presentar as alegacións que considere oportunas.

Lugar de exposición do expediente: Servizo de Patrimonio Natural, rúa O Paseo, n.º 18, 5º andar.

A xefa territorial. Asdo.: Victoria Núñez López.

Sinatura dixital.

Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda

Jefatura Territorial Ourense

Servicio do Patrimonio Natural de Ourense
Expte 08/2019

La Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda, a través del Servicio de Patrimonio Natural de Ourense, está a tramitando, por solicitud del presidente de la asociación de cazadores Castrelo do Val, un expediente de ampliación del Tecor societario “Castrelo do Val” OU-10.093, con un total de 1571,48 ha, actualmente clasificadas como terrenos en régimen cinegético común, correspondientes con el monte vecinal en mano común de “Veiga de Nostre e Sanguñedo” y fincas particulares, todo en el ayuntamiento de Castrelo do Val.

Una vez revisada la solicitud y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, del 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este servicio publica el presente anuncio con la finalidad de que cualquier persona, física o jurídica, pueda en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial da Provincia de Ourense (BOP), examinar el expediente y presentar las alegaciones que considere oportunas.

Lugar de exposición del expediente: Servicio de Patrimonio Natural, calle O Paseo, n.º 18, 5º piso.

La jefa territorial. Fdo.: Victoria Núñez López.

Firma digital.

R. 1.012

IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Barbadás

Bases reguladoras da convocatoria do proceso selectivo para a provisión en interinidade dunha praza de arquitecto técnico do Concello de Barbadás (Departamento de obras T.X.M. Xefatura de Servizo).

Primeira.- Obxecto e normas xerais

É obxecto desta convocatoria a selección a través do sistema de concurso - oposición, para a provisión en interinidade dunha praza de arquitecto técnico no Concello de Barbadás.

A razón desta selección é a cobertura temporal mentres non sexa posible a cobertura da praza por un funcionario de carreira. Unha vez xubilado o titular da praza, este posto de asistencia técnica en materia de urbanismo, considérase como un servizo urxente e inaprazable e, consecuentemente, é preciso convocar e aprobar as bases do proceso de selección dun/dunha funcionario/a interino/a, do grupo A, subgrupo A2, da escala de administración especial, subescala técnica, coa denominación “arquitecto técnico”, que deseguido se transcriben.

A dita praza intégrase no persoal do concello e aparece definida na relación de postos de traballo da seguinte forma:

Posto: aparelador/ arquitecto técnico (Departamento de obras T.X.M. Xefatura de Servizo)

Réxime: funcionario

Escala: administración especial

Subescala: técnica

Clase: técnico medio

Grupo: A2

Nivel de destino: 26

Complemento específico: 14.251,32 €/ano

Xornada: 100%

Sistema de selección: concurso oposición.

Vacantes: 1.

Funcións

Todas aquelas desenvolvidas no instrumento de ordenación de persoal do concello e, no seu desenvolvemento, expresamente as seguintes:

A misión do posto consiste na dirección de obras e servizos municipais, elaboración de proxectos, informes de obras menores e de actividades, así como o asesoramento dentro do ámbito da especialidade de arquitecto técnico, responsabilizándose do bo funcionamento dos servizos asignados á área, coordinando con eficacia e eficiencia os recursos humanos e materiais.

Establécese que este técnico desenvolverá, mediante adscripción provisional, a xefatura do servizo.

Tramitará todos os expedientes e asuntos relacionados coas seguintes funcións:

Urbanismo. Inclúiranse todos os expedientes relacionados coa materia., como planeamento; xestión e execución urbanística (expedientes de desenvolvemento dos polígonos ou unidades de actuación a través dos sistemas de compensación, cooperación ou expropiación, convenios urbanísticos así como as actuacións asistemáticas e expedientes en xeral de expropiacións urbanísticas.), disciplina urbanística (licenzas urbanísticas, expedientes de protección da legalidade urbanística, sancionadores, de ruínas e ordes de execución, e censos de industrias).

Medio ambiente e actividade de supervisión ou policía administrativa. Inclúiranse a levanza de todos os expedientes relacionados coa materia, como expedientes de licenzas de apertura e funcionamento de actividades ordinarias; actividades clasificadas segundo a normativa vixente de actividades molestas, nocivas, insalubres e perigosas (normativa vixente sobre avaliación de incidencia ambiental (Lei 9/2013 do 19 de decembro), Lei de emprendemento e competitividade económica de Galicia); levar o preceptivo rexistro deste tipo de licenzas: ídem de actividades sometidas ao Regulamento xeral de espectáculos públicos e actividades recreativas (Decreto 124/2019, do 5 de setembro, polo que se aproba o catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos abertos ao público da Comunidade Autónoma de Galicia e se establecen determinadas disposicións xerais de aplicación na materia e RD 2816/1982, do 27 de agosto, polo que se aproba o Regulamento de policía de espectáculos públicos e actividades recreativas); licenzas e autorizacións sobre transportes municipais (taxis,



ambulancias, transportes funerarios...); ocupación do demanio e outras licenzas e autorizacións non incluídas nos apartados anteriores: acampadas, megafonía, colocación publicidade, actividades en xeral sometidas ao control do concello.

En tanto que desenvolve a xefatura de servizo:

1) A xefatura de cada departamento, no momento en que poida crearse, e no seu defecto, o seu funcionario de maior rango, asumirá a responsabilidade última da axeitada xestión dos asuntos competencias deste, baixo a supervisión da secretaria xeral, dando contas á concellería correspondente ou, de ser o caso, á Alcaldía. Para tal fin supervisará, coordinará e efectuará o seguimento dos diferentes expedientes tramitados no seu órgano. Poderá impartir as instrucións oportunas e procederá á distribución interna dos asuntos, de conformidade coas funcións propias de cada posto, segundo o establecido na normativa aplicable e no actual instrumento de ordenación de persoal do concello.

2) Así mesmo, corresponderalle aos postos das xefaturas de servizos, departamentos ou órganos, a emisión dos estudos, informes e propostas nas materias do seu eido que se lle soliciten ou que, de motu propio, xulguen precisos para o mellor funcionamento dos servizos.

3) Por último, asumirán as funcións de secretaria das comisións informativas e especiais que se creen no eido das competencias do seu departamento, agás que carezan da condición de funcionarios, caso no que será o funcionario de maior categoría dos existentes no departamento e, no seu defecto, o secretario xeral, quen levará estas tarefas.

Segunda.- Sistema de selección

1.- Segundo os artigos 10.2 do TREBEP e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência.

2.- As probas selectivas realizaranse polo sistema de concurso - oposición libre, consonte ao permitido no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local e demais lexislación concordante e de aplicación.

3.- Como resultado deste proceso de selección, apróbase ademais unha lista de reserva, nos termos do clausulado destas bases.

Terceira.- Requisitos dos/as aspirantes

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

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

2.- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do Documento Nacional de Identidade).

3.- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo para o que se opta. Este extremo acreditarase no seu momento mediante o correspondente recoñecemento médico que realizará o concello.

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

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

6.- Estar en posesión ou ter aboados os dereitos para obtelo, do título académico de arquitecto técnico ou grao en arquitectura técnica.

7.- Segundo o artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, para darlle

cumprimento á normalización do idioma galego na Administración pública, incluírase un exame de galego, agás para aqueles aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 4 ou equivalente, como mínimo.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e será nulo o nomeamento como funcionario interino a quen estea incurso en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

Xunto á instancia, tamén se presentará:

* A fotocopia do DNI.

* A fotocopia do título mínimo requirido

* O Celga 4 ou equivalente (de ser o caso). Os/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, mediante a súa presentación quedarán exentos da realización da proba de galego, e daráselles por superada coa cualificación de apto/a.

* O anexo II debidamente cuberto con todas as declaracións indicadas na base terceira.

* Acreditación dos méritos alegados na instancia. Non se valorarán aqueles méritos non alegados nin acreditados xunto coa instancia.

A documentación poderá ser fotocopia, sen ser precisa a copia cotexada; presumirase documentación auténtica, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal ao/a aspirante que finalmente sexa seleccionado/a. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

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

Quinta.- admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde, mediante resolución, aprobará unha lista provisional de admitidos e excluídos. A dita resolución será definitiva de non haber excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos do concello, na sede electrónica e na web do concello, relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa de exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres días hábiles para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas.

Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma e determinará o lugar, data e hora da realización, polo menos do primeiro exercicio, así como a composición do tribunal de selección. Na mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberá realizarse o primeiro exercicio de selección.

Os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o tribunal, e que deba coñecer o persoal aspirante ata a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, expóranse nos locais onde se realizou o primeiro exercicio, ou nos que se sinalen no último anuncio, sendo a dita exposición constitutiva de medio válido de notificación colectiva para todos os efectos.

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

Sexta.- Tribunal cualificador

1.- O tribunal cualificador será designado por resolución da Alcaldía no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as. Con base no establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado por un presidente/a, tres vogais e un secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo, pertencente a un corpo ou escala ou categoría para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á agora esixida.

Polo menos dous dos seus vogais deberán ser técnicos de administración especial da área de urbanismo ou similar, dunha administración pública local.

2.- Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito dos aspirantes. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. O/A secretario/a terá voz pero non dereito a voto.

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

3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicarllo á autoridade convocante cando concorran neles algun-

has das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

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

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

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

7.- O tribunal non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario/a interino/a de máis dun aspirante. Non obstante, na acta da última sesión do tribunal de selección incluírase unha lista de reservas entre os/as aspirantes que aprobaron a oposición por orde de maior a menor puntuación para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras contingencias sobrevindas de ausencia do candidato con maior puntuación nomeado funcionario/a interino/a.

A vontade do órgano de selección, en vista á cualificación das probas, poderá formarse por unanimidade dos seus membros, por maioría dos membros deste, así como por media aritmética das cualificacións individualmente asignadas por cada membro do órgano de selección. En todo caso, corresponderá á Presidencia do órgano de selección dirimir os empates co seu voto de calidade.

8.- O alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá a ditar a resolución correspondente que acordará o nomeamento como funcionario/a interino/a e a aprobar a lista de reservas.

O tribunal cualificador estará constituído do seguinte xeito: Presidente.

Catro vogais.

Secretario/a: a secretaria da Corporación ou funcionario en quen delegue.

O tribunal estará integrado ademais polos suplentes respectivos designados.

9.- Poderán asistir funcionarios que sexan persoal técnico en urbanismo, como asesores con voz pero sen voto.

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

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

12.- O alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá a ditar a resolución correspondente que acordará o nomeamento como funcionario/a interino/a e a aprobar a lista de reservas.

Sétima.- Proceso selectivo

Fase de oposición (60 puntos)

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único (por orde alfabética, comezando polo Q, en virtude da Resolución do 24 de xaneiro de 2019, DOG 5 febreiro de 2019, pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Conforme ao seu resultado, a orde de actuación das persoas aspirantes nos procesos de selección para o ingreso na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que se



deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2019 empezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra Q, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

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

Primeiro exercicio. (30 puntos) De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de resposta alternativa referido ás materias que se especifican no temario xeral do anexo I da convocatoria. Este exercicio valorarase sobre un máximo de 30 puntos, sendo obrigatorio obter un mínimo de 15 puntos para superalo.

Haberá 10 preguntas de reserva e cada 3 preguntas mal, descontarase unha ben, o tempo de realización da proba será de hora e media.

Segundo exercicio (30 puntos) De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, un/uns exercicio/s prácticos formulados polo tribunal sobre o contido do temario específico do anexo I e as funcións propias da praza de técnico de urbanismo.

Unha vez rematado ou exercicio, procederáse á lectura pública dos exercicios realizados polos aspirantes, que deberán cinguirse á exposición escrita realizada, quedando ou tribunal capacitado para realizar canta pregunta considere oportuna en relación ao exercicio desenvolto.

Quedará a criterio do tribunal a fixación do procedemento para seguir no desenvolvemento da devandita proba: tipoloxía da proba, fixación do número de preguntas, duración da proba, asignación de puntos ás respostas correctas, etc.

Este exercicio valorarase sobre un máximo de 30 puntos, sendo obrigatorio obter un mínimo de 15 puntos para superalo. Corresponde ao tribunal determinar ou nivel de coñecementos básico para acadar a puntuación mínima.

Terceiro exercicio

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

Para a realización das probas pasará un tempo de 48 horas.

Fase de concurso (40 puntos)

Procederáse nesta fase á valoración dos méritos daqueles aspirantes que superen a fase de oposición.

Esta fase non terá carácter eliminatorio e as puntuacións obtidas nela non poderán terse en conta para a superación das probas da fase de oposición, nin poderán exceder do 40 por cento da puntuación máxima alcanzable na oposición. Contabilizaranse soamente os períodos alegados e acreditados anteriores á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

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

1) Experiencia profesional. (30 puntos)

Valorarase o desempeño de postos de traballo de arquitecto técnico sobre un máximo de 30 puntos conforme ao seguinte baremo:

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

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

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

Os servizos prestados valorarase en función do tempo transcorrido e computarase realizando a suma en días dos períodos acreditados. Non se computarán as fraccións inferiores ao período de referencia e entendendo que un mes consta de 30 días naturais.

Os servizos prestados para calquera administración pública acreditarase polo/a interesado/a acompañando á instancia para tomar parte no concurso oposición mediante.

A prestación dos servizos na administración pública acreditarase mediante fotocopias debidamente compulsadas dos contratos de traballo debidamente inscritos nos Servizos Públicos de Emprego (ou, no seu caso, actas de toma de posesión e cesamento). Con carácter alternativo ao anterior, mediante certificado emitido por órgano competente destes, no que deberá constar as funcións desenvolvidas, denominación do posto de traballo, con especificación do grupo e categoría, que ocupe ou teña ocupado, con expresión do tempo de servizos prestados e xornada laboral, dependencia á que está ou estivo adscrito e relación xurídica que mantivo ou mantén no seu desempeño.

- E en todo caso, certificado de vida laboral actualizado do/a solicitante.

A prestación dos servizos en entes instrumentais de administracións públicas ou en empresas privadas acreditarase mediante fotocopias debidamente compulsadas dos contratos de traballo debidamente inscritos nos servizos públicos de emprego. Así mesmo, o aspirante achegará certificado no que consten as funcións desenvolvidas para os efectos de acreditar a súa correspondencia coa praza convocada.

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

No caso de servizos prestados por conta propia deberán vir avalados mediante a documentación que os acredite como autónomos (presentación do alta no imposto de actividades económicas, no censo de obrigados tributarios -modelos 036 e 037-), así como do parte de alta no réxime especial de traballadores autónomos da Seguridade Social ou da mutualidade que teña establecida o correspondente colexio profesional, considerándose como data de inicio a consignada no recadro correspondente de ambos os documentos. No caso de non coincidir as datas de alta no imposto de actividades económicas e a data de alta no réxime especial de traballadores autónomos, prevalecerá a data de alta no imposto de actividades económicas. Presentarase certificados de servizos prestados anteriormente sinalados (Seguridade Social ou da mutualidade), así como os contratos de traballo (normalmente civís, e basicamente de arrendamentos de servizos e mercantís). Os servizos

que non sexan a xornada completa valoraranse en proporción á xornada realmente traballada. Para a valoración destes servizos, achegaranse medios probatorios como as declaracións de IVE (modelo 303) ou as retencións de IRPF (trimestral ou anual, segundo sexa o caso), así como facturas emitidas acreditativas de servizos prestado a particulares ou empresas, co obxecto de determinar a categoría e a especialidade, porcentaxe de xornada e períodos de tempo traballados, quedando a criterio do tribunal a non valoración daqueles servizos que non fiquen suficientemente xustificadas.

- E en todo caso certificado de vida laboral actualizado de o/a solicitante.

2) Títulos e Formación (10 puntos).

.- Por realización de "máster universitario" (programas de posgraduado inscritos no Espazo Europeo de Educación Superior) ou cursos de especialización cunha duración igual ou superior a 600 horas, 3 puntos.

.- Por realización de "máster propio" cunha carga académica igual ou superior a las 500 horas: 2 puntos.

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

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

Os "máster" ou cursos recibidos acreditaranse mediante certificado do organismo que o impartiu ou homologou ou, no seu caso, o título ou diploma obtido, onde conste o número de horas lectivas. En caso de non xustificarse a duración do curso e horas lectivas, este non será obxecto de valoración.

A documentación deberá achegarse compulsada.

Oitava.- Proposta do tribunal

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o tribunal fará público o nome do aspirante proposto.

O concello fará públicas no taboleiro de edictos do concello e na páxina web e sede, a relación dos aspirantes indicando o seu DNI, pola orde decrecente da puntuación obtida.

Os/As interesados/as disporán dun prazo de tres días hábiles, contados dende o seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas, no rexistro xeral do concello.

Logo de rematar o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse polo tribunal as alegacións existentes, e volverase a publicar a lista cos resultados definitivos, designándose á persoa que obtivese a maior puntuación. Esta será proposta de nomeamento e formación de lista de reserva para a Alcaldía.

De non presentarse alegacións, a primeira lista pasará a ser definitiva o que se publicará na mesma forma que a primeira.

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

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

O tribunal cualificador elevará ao órgano competente a acta par os efectos de que se proceda ao correspondente nomeamento como funcionario interino, resolución que será obxecto de publicación polos medios referidos.

Na devandita acta deberán figurar, por orde de puntuación, todos os aspirantes que tendo superado os exercicios da fase de oposición, excedesen do número de prazas convocadas.

Os devanditos aspirantes integrarán, na orde de puntuación sinalado, unha bolsa de traballo que se utilizará para cubrir necesidades temporais de acordo co establecido na base primeira.

Novena.- Presentación de documentos

O aspirante proposto presentará no prazo de 5 días hábiles, dende o seguinte á publicación da relación definitiva de aprobados, a documentación acreditativa das condicións que, para tomar parte no proceso selectivo, se esixen nestas bases e que non tiveran que ser presentadas xunto á instancia, expresa mención, do certificado ou informe médico acreditativo do disposto na base terceira.

Se dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, os aspirantes non presentaren a dita documentación ou non acreditasen reunir os requisitos esixidos non poderán ser nomeados funcionarios interinos quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que tivesen incorrido por falsidade da instancia. Neste caso, o órgano competente formulará proposta de nomeamento a favor de quen ocupase o seguinte lugar na orde de puntuación final.

Décima.- Nomeamento de funcionario interino

Unha vez presentada a documentación anterior ditarase resolución da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a para ou seu nomeamento e a lista reserva de contratación. Esta resolución publicarase e esta publicación substituirá as notificacións individuais ás persoas interesadas, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Na dilixencia de toma de posesión, ademais dos extremos habituais, deberán facerse constar as manifestacións esixidas polo artigo 13 do Real decreto 598/85, do 30 de abril, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da administración.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión do cargo dentro do prazo que sinala a resolución de nomeamento notificada, debendo previamente prestar xuramento ou promesa do seu cargo.

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

Undécima.- Formación e funcionamento da bolsa de interinos

1.- A lista de reserva aprobada pola Alcaldía funcionará como unha bolsa de reserva entre os/as aspirantes que aprobaron a oposición por orde de maior a menor puntuación para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras contingencias de ausencia sobrevidas do candidato seleccionado, ou para cubrir outras necesidades que poidan xurdir sempre que concorran algunha das circunstancias descritas nos art. 10.2 do TRE-BEP e 23 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

2.- A lista de reserva funcionará do seguinte xeito:

- As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista.

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



a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con el se se dese o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

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

- 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 funcionario que fíxese a chamada telefónica.

- O 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 rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante resolución da Alcaldía.

Consideranse como causas xustificadas, as seguintes:

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

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

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

Duodécima.- Dereito supletorio:

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

Norma final

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

Anexo I

A. Temas xerais

1. A Constitución Española de 1978: estrutura e contido.
2. A organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades autónomas: sistema de distribución de competencias. A Administración local na Constitución.

3. Os estatutos de autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia: características e contido.

4 - O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito. A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa.

5 - A Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os interesados no procedemento administrativo. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Dimensión temporal do

procedemento administrativo: días hábiles e cómputo de prazos. A recepción e rexistro de documentos.

6 - Fases do procedemento administrativo xeral. Especial incidencia sobre as diferentes maneiras de terminación deste. O silencio administrativo.

7 - Os recursos administrativos: concepto e clases.

8 - O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

9 - Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

10 - A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal. Réximes especiais.

11 - A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos. Ordenanzas e regulamentos do concello.

12 - Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores. Remisión de información para os efectos estatísticos e de fiscalización. Órganos de contratación nas entidades locais. O perfil de contratante. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adjudicación dos contratos. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Os rexistros oficiais de licitadores de empresas clasificadas. O Rexistro de Contratos do Sector Público. A Plataforma de contratación do sector público.

13 A responsabilidade patrimonial da Administración. Competencia da Xunta de Galicia. Procedemento xeral e procedemento abreviado. A responsabilidade das autoridades e do persoal. Responsabilidade das administracións por actos dos seus concesionarios e contratistas.

14 O réxime xurídico do persoal ao servizo das administracións públicas: réxime estatutario e laboral. A normativa básica estatal. O Estatuto do empregado público. Lei da función pública galega.

15 Clases de persoal ao servizo da Xunta de Galicia. Acceso. Procedementos para a provisión de postos adscritos a persoal funcionario. Carreira e promoción profesional. Réxime e incompatibilidades. Dereitos e deberes do persoal ao servizo do Concello de Barbadás.

16 Tipos de sistema de información. A sociedade da información. Xestión de procesos administrativos e simplificación. Tecnoloxías. Tendencias actuais.

17 O principio de igualdade entre mulleres e homes nos diversos ámbitos da función pública.

B. Temas específicos

Urbanismo: planeamento, execución e intervención da Administración e disciplina.

18 Aspectos xerais da evolución do urbanismo en España. A distribución de competencias en materia de urbanismo en España, a partir da Constitución. Lexislación estatal e autonómica.

19 Evolución normativa do urbanismo en Galicia.

20 O RDL 7/2015 polo que se aproba o Texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana. Obxecto, disposicións xerais e condicións básicas de dereitos e deberes. Réxime do solo, regras procedimentais comúns e normas civís.

21 A Lei 2/2016 do solo de Galicia. Exposición de motivos, principios xerais, competencia e organización administrativa, a Axencia de Protección da Legalidade Urbanística, competencias dos concellos.

22 O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016 do 10 de febreiro, do solo de Galicia.



23 O diferentes tipos de solo: urbano, urbanizable, núcleo rural e rústico na lexislación urbanística vixente.

24 Planeamento urbanístico na Lei 2/2016 do solo de Galicia e no D 143/2016 polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016. Disposicións xerais, instrumentos de planeamento e plan básico autonómico.

25 - Plan xeral de ordenación municipal: formulación e contido, determinacións, documentación. Procedemento para a aprobación.

26 - Planeamento de desenvolvemento: disposicións xerais, procedemento de elaboración e aprobación.

27 - Plans parciais: obxecto, determinacións e documentación.

28 Plans especiais: finalidades, plans especiais de protección, plans especiais de reforma interior, plans especiais de infraestruturas e dotacións.

29 Outras figuras de planeamento: delimitacións do solo de núcleo rural, estudos de detalle, catálogos.

30 A vixencia e modificación de plans. Efectos da aprobación dos plans. Usos e obras provisionais. O réxime de fóra de ordenación. Normas de aplicación directa da Lei 2/2016 do solo de Galicia.

31 Execución do planeamento urbanístico. Os proxectos de urbanización. Áreas de repartimento, aproveitamento tipo, polígonos e actuacións illadas.

32 Regras xerais de equidistribución. Sistemas de actuación: clases, elección de sistema e xestión.

33 O sistema de cooperación e o sistema de expropiación. Obtención de terreos para dotacións. As actuacións de dotación. Os patrimonios públicos de solo.

34 O sistema de concerto e o sistema de compensación.

35 Operacións de reorganización da propiedade. Normalización de predios. Parcelamentos, indivisibilidade de parcelas e réxime.

36 Intervención da edificación e uso do solo. Deberes de uso, conservación e rehabilitación. As ordes de execución: obxecto, procedemento, execución forzosa. Rexistro de soares e venda forzosa. A declaración de ruína: obxecto e procedemento.

37 Intervención na edificación e uso do solo. Licenzas e comunicacións previas: actos suxeitos a elas, procedementos, prelación de títulos habilitantes e actos promovidos polas administracións públicas.

38 Intervención na edificación e uso do solo. Licenzas e comunicacións previas: prazos, prórrogas e caducidade.

39 Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Reposición da legalidade: obxecto, procedemento, executividade das ordes de reposición.

40 Infraccións urbanísticas e sancións. Tipificación, prescrición, persoas responsables, competencia, procedemento e contías.

41 O réxime transitorio da Lei 2/2016 e do regulamento. Réxime aplicable aos municipios con planeamento non adaptado e os municipios sen planeamento e aplicación ao Plan xeral de ordenación municipal (PXOM) de Barbadás. Réxime de autorizacións e licenzas outorgadas en solo rústico. Explotacións agropecuarias e forestais existentes. Reservas de vivenda protexida.

42 As actividades na Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. O Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.

43 A Lei 10/1995 de ordenación do territorio de Galicia. A Lei 7/2008 da protección da paisaxe de Galicia. As directrices de ordenación do territorio de Galicia (D 19/2011).

44 A Lei 38/1999 de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes.

Responsabilidades e garantías. Disposicións relacionadas coa edificación, redacción de proxectos e dirección de obras. O RD 1000/2010 sobre visado colexial obrigatorio.

45 O Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia.

46 O Código técnico da edificación (RD 314/2006). Esixencias básicas. Contido do proxecto. Seguridade estrutural. Protección fronte a ruídos. Aforro de enerxía. Seguridade en caso de incendios. Seguridade de utilización. Salubridade.

47 O D 29/2010, do 4 de marzo, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia. Vivendas de nova construción. Actuacións en edificios existentes.

48 Condicións de accesibilidade e supresión de barreiras. A Lei 10/2014 de accesibilidade de Galicia e o Decreto 35/2000. O RDL 1/2013 polo que se aproba o Texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social e o RD 505/2007 polo que se aproban as condicións básicas de accesibilidade e non discriminación das persoas con discapacidade para o acceso e utilización dos espazos públicos urbanizados e edificacións.

49 Instalacións de telecomunicacións nos edificios. RD 346/2011 polo que se aproba o Regulamento regulador das infraestruturas comúns de telecomunicacións.

50 Instalacións térmicas nos edificios. RD 1027/2007 polo que se aproba o Regulamento de instalacións térmicas nos edificios.

51 Medidas preventivas de protección ambiental na construción. O RD 105/2008 polo que se regula a produción e xestión dos residuos de construción e demolición. A Lei 10/2008 de residuos de Galicia e o D 174/2005.

52 Medidas preventivas de seguridade e saúde na construción e outras actividades laborais. A Lei 31/1995 e demais normativa aplicable os RD 39, 485, 486, 773, 1215, 1627/1997, 614/2001, 393/2007.

53 Lexislación actual sobre vivendas de protección oficial. Actuacións protexidas en materia de rehabilitación. A Lei 8/2012 de vivenda de Galicia. O informe de avaliación de edificios.

54 A protección do medio ambiente. Lexislación comunitaria, estatal e autonómica. A Lei 21/2013 de avaliación ambiental. A avaliación ambiental de plans e proxectos. A avaliación da incidencia ambiental.

55 Patrimonio cultural: evolución do concepto de patrimonio a través dos documentos e cartas internacionais. Criterios de intervención nos conxuntos histórico artísticos e nos edificios históricos. A Lei 5/2016 do patrimonio cultural de Galicia.

56 A valoración administrativa do solo e das construcións. Valoración do solo. Aplicación de criterios da lexislación estatal sobre réxime do solo a valoracións. Valor equitativo na expropiación forzosa. O prezo xusto. Valoración das construcións: métodos de valoración. A taxación conxunta.

- Estradas: lexislación estatal e autonómica.

57 Decreto 105/2006, do 22 de xuño, polo que se regulan medidas relativas a prevención de incendios forestais, a protección de asentamentos no medio rural e a regulación de aproveitamentos e repoboacións forestais.

58 Lei 3/2007, de 9 de abril de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia. Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia.

59 Decreto 83/2018 de 26 de xullo, polo que se aproba o Plan base autonómico de Galicia

60 Lei 10/2017 de 27 de decembro de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia.

(Ver anexo páx. 12)



ANEXO II

Solicitud de participación no proceso de selección de funcionario/a interino/a, do grupo A subgrupo A2, da escala de administración especial, subescala técnica, coa denominación “arquitecto técnico”, e formación dunha lista de reserva, mediante o sistema de oposición libre do Concello de Barbadás.

“Don/Dona,
con DNI....., e con enderezo para os efectos de notificacións en
....., e número de teléfono,
informado/a da convocatoria do procedemento selectivo de funcionario/a interino/a, do grupo A subgrupo A2, da escala de administración especial, subescala técnica, coa denominación “arquitecto técnico”, e formación dunha lista de reserva, mediante o sistema de concurso - oposición libre do Concello de Barbadás, manifesta:

- Que desexa participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que solicita que sexa admitida a presente solicitude e a documentación que se achega coa finalidade de participar no dito procedemento.
- Que non padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin está inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.
- Que non está incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.
- Que posúe todos os requisitos esixidos nas bases con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias.
- Que achega fotocopia da seguinte documentación (indíquese cunha X o que proceda).

___ DNI

___ Título esixido na base terceira.

___ Celga 4 ou equivalente.

..... de de 2020....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BARBADÁS

Bases reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en interinidad de una plaza de arquitecto técnico del Ayuntamiento de Barbadás (Departamento de Obras T.X.M. Jefatura de Servicio).

Primera. Objeto y normas generales

Es objeto de la presente convocatoria la selección, a través del sistema de concurso - oposición, para la provisión en interinidad de una plaza de arquitecto técnico en el Ayuntamiento de Barbadás.

La razón de esta selección es la cobertura temporal mientras no sea posible la cobertura de la plaza por un funcionario de carrera. Jubilado el titular de la plaza, este puesto de asistencia técnica en materia de urbanismo se considera como un servicio urgente e inaplazable y, consecuentemente, es preciso convocar y aprobar las bases del proceso de selección de un/una funcionario/a interino/a, del grupo A, Subgrupo A2, de la escala de administración especial, subescala técnica, con la denominación "arquitecto técnico", que en seguida se transcriben.

Dicha plaza se integra en el personal del ayuntamiento y aparece definida en la relación de puestos de trabajo de la siguiente forma:

Puesto: aparejador/arquitecto técnico (Departamento de Obras T.X.M. Jefatura de Servicio)

Régimen: funcionario

Escala: administración especial

Subescala: técnica

Clase: técnico medio

Grupo: A2

Nivel de destino: 26

Complemento específico: 14.251,32 euros/año

Jornada: 100%

Sistema de selección: concurso- oposición

Vacantes: 1

Funciones:

Todas aquellas desarrolladas en el Instrumento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento y, en su desarrollo, expresamente las siguientes:

La misión del puesto consiste en la dirección de obras y servicios municipales, elaboración de proyectos, informes de obras menores y de actividades, así como el asesoramiento dentro del ámbito de la especialidad de arquitecto técnico, responsabilizándose del buen funcionamiento de los servicios asignados al área, coordinando con eficacia y eficiencia los recursos humanos y materiales.

Se establece que este técnico desarrollará mediante adscripción provisional la jefatura del servicio.

Tramitará todos los expedientes y asuntos relacionados con las siguientes funciones:

Urbanismo. Se incluirán todos los expedientes relacionados con la materia, como planeamiento, gestión y ejecución urbanística (expedientes de desarrollo de los polígonos o unidades de actuación a través de los sistemas de compensación, cooperación o expropiación, convenios urbanísticos así como las actuaciones asistémáticas y expedientes en general de expropiaciones urbanísticas), disciplina urbanística (licencias urbanísticas, expedientes de protección de la legalidad urbanística, sancionadores, de ruinas y órdenes de ejecución, y censos de industrias).

Medio ambiente y actividad de supervisión o policía administrativa. Se incluirá la llevanza de todos los expedientes relacionados con la materia, como expedientes de licencias de apertura y funcionamiento de actividades comunes; actividades clasificadas según la normativa vigente de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas (normativa vigente

sobre evaluación de incidente ambiental (Ley 9/2013, de 19 de diciembre), Ley de Emprendimiento y Competitividad Económica de Galicia); llevar el preceptivo registro de este tipo de licencias: ídem de actividades sometidas al Reglamento General de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (Decreto 124/2019, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos abiertos al público de la Comunidad Autónoma de Galicia y se establecen determinadas disposiciones generales de aplicación en la materia y RD 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas); licencias y autorizaciones sobre transportes municipales (taxis, ambulancias, transportes funerarios...); ocupación del demanio y otras licencias y autorizaciones no incluidas en los apartados anteriores: acampadas, megafonía, colocación de publicidad, actividades en general sometidas al control del ayuntamiento.

En tanto que desarrolla la jefatura de servicio:

1) La jefatura de cada departamento, en el momento en que pueda crearse y, en su defecto, el funcionario de mayor rango dentro del mismo, asumirá la responsabilidad última de la idónea gestión de los asuntos competencia de este, bajo la supervisión de la Secretaría General, dando cuenta a la concejalía correspondiente o, de ser el caso, a la Alcaldía. A tal fin supervisará, coordinará y efectuará el seguimiento de los diferentes expedientes tramitados en su órgano. Podrá impartir las instrucciones oportunas y procederá a la distribución interna de los asuntos, de conformidad con las funciones propias de cada puesto según lo establecido en la normativa aplicable y en el actual Instrumento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento.

2) Asimismo le corresponderá a los puestos de jefaturas de servicios, departamentos u órganos, la emisión de los estudios, informes y propuestas en las materias de su campo que se le soliciten o que, de motu proprio, juzguen precisos para el mejor funcionamiento del servicio.

3) Por último, asumirán las funciones de secretaria de las comisiones informativas y especiales que se creen en el campo de las competencias de su departamento, excepto que carezcan de la condición de funcionarios, caso en el que estas tareas las llevará el funcionario de mayor categoría de los existentes en el departamento y, en su defecto, el Secretario General.

Segunda. Sistema de selección

1.- Según los artículos 10.2 del TREBEP y 24.1 de la Ley 2/2015, del Empleo Público de Galicia, la selección de funcionarios interinos se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.

2.- Las pruebas selectivas se realizarán por el sistema de concurso - oposición libre, de acuerdo con lo permitido en el TREBEP; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local y demás legislación concordante y de aplicación.

3.- Como resultado de este proceso de selección, se aprueba además una lista de reserva, en los términos del clausulado de estas bases.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes

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



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

2.- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse con la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad).

3.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales y funciones correspondientes al puesto de trabajo para el cual se opta.

Este extremo se acreditará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico que realizará el ayuntamiento.

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

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

6.- Estar en posesión, o abonar los derechos para obtenerlo, del título académico de arquitecto técnico o Grado en Arquitectura Técnica.

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

Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las instancias, y será nulo el nombramiento como funcionario interino a quien esté incurso en causas de incapacidad conforme a la normativa vigente.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

La instancia, junto con el resto de la documentación mínima que los aspirantes deben presentar solicitando participar en el proceso selectivo, se presentará en el modelo anexo II dirigido al alcalde de la Corporación, en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 8.30 a 14.30 horas de lunes a viernes, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases serán expuestas en el tablón municipal y serán publicadas en la página web del ayuntamiento (Sección Administración-Empleo Público) y en la sede electrónica (tablón de anuncios), <https://www.barbadas.es/administracion-y/empleo-publico-eres/#ayuntamiento> y <https://barbadas.sedelectronica.gal/info.2>

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

Las instancias presentadas en las oficinas de correos de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas y su desarrollo reglamentario, se presentarán en sobre abierto para ser cerradas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han de tener entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en la oficina de correos. Es la instancia la que debe ser sellada. En este caso los aspirantes deberán remitir un e-mail al siguiente correo: administracion@barbadas.es, con la copia de la solicitud debidamente registrada dentro del plazo de presentación.

Junto a la instancia, también se presentará:

* La fotocopia del DNI.

* La fotocopia del título mínimo requerido.

* El Celga 4 o equivalente (de ser el caso). Los/as aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega, mediante su presentación, quedarán exentos/as de la realización de la prueba de gallego, y se les dará por superada con la calificación de apto/a.

* El anexo II debidamente cumplimentado con todas las declaraciones indicadas en la base tercera.

* Acreditación de los méritos alegados en la instancia. No se valorarán aquellos méritos no alegados ni acreditados junto con la instancia.

La documentación podrá ser fotocopia, sin ser precisa la copia compulsada; se presumirá documentación auténtica, y únicamente será requerida la presentación de la documentación original al/a la aspirante que finalmente sea seleccionado/a. En el caso de detectarse falsedad documental, será motivo de exclusión del proceso.

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

Quinta. Admisión de aspirantes

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. alcalde, mediante resolución, aprobará una lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución será definitiva de no haber excluidos, y será expuesta en el tablón de edictos del ayuntamiento, en la sede electrónica y en la web del ayuntamiento, relacionándose los aspirantes excluidos con indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles para reclamaciones y corrección de las deficiencias señaladas.

Estas reclamaciones y correcciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en la misma forma y determinará el lugar, fecha y hora de la celebración al menos del primer ejercicio, así como la composición del tribunal de selección. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que deberá realizarse el primer ejercicio de selección.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales donde se celebró el primer ejercicio, o en los que se señalen en el último anuncio, siendo dicha exposición constitutiva de medio válido de notificación colectiva a todos los efectos.

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

Sexta. Tribunal calificador

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

Por lo menos dos de sus vocales deberán ser técnicos de administración especial del área de urbanismo o similar, de una administración pública local.

2.- Todos/as los/as vocales deberán contar con titulación igual o superior a la exigida como requisito a los aspirantes. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el/la presidente/a y el/la secretario/a. El/la secretario/a tendrá voz pero no derecho a voto.

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

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

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

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

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

7.- El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a interino/a de más de un aspirante. No obstante, en el acta de la última sesión del tribunal de selección se incluirán una lista de reservas entre los/as aspirantes que aprobaron la oposición por orden de mayor a menor puntuación para cubrir posibles bajas por incapacidad, vacaciones, renuncia u otras contingencias sobrevenidas de ausencia en el candidato con mayor puntuación nombrado funcionario/a interino/a.

La voluntad del órgano de selección, en vista a la calificación de las pruebas, podrá formarse por unanimidad de sus miembros, por mayoría de los miembros del mismo, así como por promedio aritmético de las calificaciones individualmente asignadas por cada miembro del órgano de selección. En todo caso, corresponderá a la presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

8.- El alcalde, vista la propuesta del tribunal, procederá a dictar la resolución correspondiente que acordará el nombramiento como funcionario/a interino/a y a aprobar la lista de reservas.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente manera:

Presidente.

Cuatro vocales.

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

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos designados.

9.- Podrán asistir funcionarios, personal técnico en urbanismo, como asesores con voz pero sin voto.

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

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

12.- El alcalde, vista la propuesta del tribunal, procederá a la dictar la resolución correspondiente que acordará el nombramiento como funcionario/a interino/a y a aprobar la lista de reservas.

Séptima. Proceso selectivo

Fase de oposición (60 puntos)

Los aspirantes se convocarán para cada ejercicio en llamamiento único (por orden alfabética, comenzando por la Q, en virtud de la Resolución de 24 de enero de 2019, DOG de 5 febrero de 2019, por la que se hace público el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento de Selección de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Conforme a su resultado, el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos de selección para el ingreso en la administración de la Comunidad Autónoma de Galicia que se deriven de la oferta de empleo público correspondiente al año 2019 empezará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra Q, siendo excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el tribunal.

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

Primer ejercicio (30 puntos). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa referido a las materias que se especifican en el temario general del anexo I de la convocatoria. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

Habrà 10 preguntas de reserva y cada 3 preguntas mal se descomtará una bien, el tiempo de realización de la prueba será de hora y media.

Segundo ejercicio (30 puntos). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, un/os ejercicio/s prácticos planteados por el tribunal sobre el contenido del temario especificado del anexo I y las funciones propias de la plaza de técnico de urbanismo.

Rematado el ejercicio se procederá a la lectura pública de los ejercicios realizados por los aspirantes, que deberá ceñirse a la exposición escrita realizada, quedando el tribunal capacitado para realizar cuanta pregunta considere oportuna en relación al ejercicio desarrollado.

Quedarà a criterio del tribunal la fijación del procedimiento a seguir en el desarrollo de dicha prueba: tipología de la prueba, fijación del número de preguntas, duración de la prueba, asignación de puntos a las respuestas correctas, etc.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos para supe-



rarlo. Corresponde al tribunal determinar el nivel de conocimientos básico para conseguir la puntuación mínima.

Tercer ejercicio

En aplicación de lo previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia, respecto de la acreditación del gallego, aquellas personas que no acrediten conocimientos en lengua gallega (CELGA 4 o equivalente) deberán realizar obligatoriamente una prueba de gallego que consistirá en la traducción sin diccionario de un texto propuesto previamente por el tribunal, de castellano al gallego, en un tiempo máximo de treinta minutos. Este ejercicio será calificado de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas pasará un tiempo de 48 horas.

Fase de concurso (40 puntos)

Se procederá en esta fase a la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que superen la fase de oposición.

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

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

1) Experiencia profesional (30 puntos)

Se valorará el desempeño de puestos de trabajo de arquitecto técnico sobre un máximo de 30 puntos conforme al siguiente baremo:

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

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

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

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

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

ral, dependencia a la que está o estuvo adscrito y relación jurídica que mantuvo o mantiene en el desempeño del mismo.

- En todo caso certificado de vida laboral actualizado del/la solicitante.

La prestación de los servicios en entes instrumentales de administraciones públicas o en empresas privadas se acreditará mediante fotocopias debidamente compulsadas de los contratos de trabajo debidamente inscritos en los servicios públicos de empleo. Asimismo, el aspirante aportará certificado en que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su correspondencia con la plaza convocada.

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

En el caso de servicios prestados por cuenta propia deberán venir avalados mediante la documentación que les acredite como autónomos (presentación del alta en el impuesto de actividades económicas, en el censo de obligados tributarios -modelos 036 y 037-), así como del parte de alta en el régimen especial de trabajadores autónomos de la Seguridad Social o de la mutualidad que tenga establecida el correspondiente colegio profesional, considerándose como fecha de inicio la consignada en la casilla correspondiente de ambos documentos. En el caso de no coincidir las fechas de alta en el impuesto de actividades económicas y la fecha de alta en el régimen especial de trabajadores autónomos, prevalecerá la fecha de alta en el impuesto de actividades económicas. Se presentarán certificados de servicios prestados anteriormente señalados (Seguridad Social o de la Mutualidad), así como los contratos de trabajo (normalmente civiles, y básicamente de arrendamientos de servicios y mercantiles). Los servicios que no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada. De cara a la valoración de estos servicios se aportarán medios probatorios como las declaraciones de IVA (modelo 303) o las retenciones de IRPF (trimestral o anual, según sea el caso), así como facturas emitidas acreditativas de servicios prestados a particulares o empresas, con el objeto de determinar la categoría y la especialidad, porcentaje de jornada y períodos de tiempo trabajados, quedando a criterio del tribunal la no valoración de aquellos servicios que no queden suficientemente justificados.

- Y en todo caso, certificado de vida laboral actualizado del/la solicitante.

2) Títulos y formación (10 puntos).

- Por realización de "máster universitario" (programas de posgrado inscritos en el Espacio Europeo de Educación Superior) o cursos de especialización con una duración igual o superior a 600 horas, 3 puntos.

- Por realización de "máster propio" con una carga académica igual o superior a las 500 horas: 2 puntos.

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

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



incluidos en el correspondiente acuerdo de formación continua en las administraciones públicas.

Los "máster" o cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso, del título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas. En caso de no justificar la duración del curso y horas lectivas, este no será objeto de valoración.

La documentación deberá aportarse compulsada.

Octava. Propuesta del tribunal

Finalizado el proceso selectivo el tribunal hará público el nombre del aspirante propuesto.

El ayuntamiento hará públicas en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web y sede, la relación de los aspirantes indicando su DNI, por orden decreciente de la puntuación obtenida.

Los/as interesados/as dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a esta publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas en el Registro General del Ayuntamiento.

Rematado el plazo indicado en el párrafo anterior, se resolverán por el tribunal las alegaciones existentes, y se volverá a publicar la lista con los resultados definitivos, designándose a la persona que haya obtenido la mayor puntuación. Ésta será propuesta de nombramiento y formación de lista de reserva para la Alcaldía.

De no presentarse alegaciones a la primera lista pasará a ser definitiva lo que se publicará en la misma forma que la primera.

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

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

El tribunal calificador elevará al órgano competente el acta a efectos de que se proceda al correspondiente nombramiento como funcionario interino, resolución que será objeto de publicación por los medios referidos.

En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todos los aspirantes que habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición excedieran del número de plazas convocadas.

Dichos aspirantes integrarán, en el orden de puntuación señalado, una bolsa de trabajo que se utilizará para cubrir necesidades temporales de acuerdo con lo establecido en la base primera.

Novena. Presentación de documentos

El aspirante propuesto presentará en el plazo de 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las presentes bases y que no tuviesen que ser presentadas junto a la instancia, expresa mención, del certificado o informe médico acreditativo del dispuesto en la base tercera.

Si dentro del plazo señalado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentan dicha documentación o no acreditan reunir los requisitos exigidos no podrán ser nombrados funcionarios interinos quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de la instancia. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de quien ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Décima. Nombramiento de funcionario interino

Una vez presentada la documentación anterior se dictará resolución de la Alcaldía en la que se aprueba al/a la aspirante seleccionado/a para su nombramiento y la lista de reserva de contratación. Esta resolución se publicará y esta publicación sustituirá a las notificaciones individuales a las personas interesadas, conforme con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la diligencia de toma de posesión, además de los extremos habituales deberán hacerse constar las manifestaciones exigidas por el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la administración.

El aspirante nominado deberá tomar posesión del cargo dentro del plazo que señale la resolución de nombramiento notificada, debiendo previamente prestar juramento o promesa de su cargo.

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

Undécima. Formación y funcionamiento de la bolsa de interinos

1.- La lista de reserva aprobada por la Alcaldía funcionará como una bolsa de reserva entre los/as aspirantes que aprobaron la oposición por orden de mayor a menor puntuación para cubrir posibles bajas por incapacidad, vacaciones, renuncia u otras contingencias de ausencia sobrevenidas del candidato seleccionado, o para cubrir otras necesidades que puedan surgir siempre que concurren alguna de las circunstancias descritas en los artículos 10.2 del TREBEP y 23 de la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia.

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

- Las personas integrantes de la lista de reserva no perderán el orden de prelación que en cada momento les corresponda, de tal manera que, si son nombrados, una vez rematada 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 interesados deberán comunicar al ayuntamiento cualquier alteración de sus datos de contacto. Como mínimo se realizarán dos llamadas. El empleado público que realice el llamamiento lo hará constar mediante diligencia indicando la disposición o no del aspirante a cubrir interinamente la plaza que corresponda, o bien de la imposibilidad de contactar con él si se diera el caso, con independencia de que se intente la comunicación por otro medio. De no atender al llamamiento se entenderá que el aspirante no tiene disposición de cubrir interinamente la plaza.

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

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

- El aspirante que rechaza 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 vez que lo rechazase sin causa justificada será excluido de esta lista de reserva mediante resolución de la Alcaldía.

Se consideran como causas justificadas las siguientes:

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



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

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

Duodécima. Derecho supletorio:

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

Selección de Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Galicia y demás legislación concordante y de aplicación.

Norma final

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

Anexo I

A. Temas generales

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido.
- 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: sistema de distribución de competencias. La Administración local en la Constitución.
- 3.- Los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de Galicia: características y contenido.
- 4.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales y de hecho. La ejecutoriedad de los actos administrativos. La ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.
- 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Los principios generales del procedimiento administrativo. Las normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días hábiles y cómputo de plazos. La recepción y registro de documentos.
- 6.- Fases del procedimiento administrativo general. Especial incidencia sobre las diferentes maneras de terminación del mismo. El silencio administrativo.
- 7.- Los recursos administrativos: concepto y clases.
- 8.- El municipio: concepto, elementos y competencias. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.
- 9.- Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- 10.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El pleno. El alcalde. Los tenientes de alcalde. La junta de gobierno local. Competencias de cada uno de ellos. La participación de los vecinos en la gestión municipal. Regímenes especiales.
- 11.- La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos. Definición. Clases. Procedimiento de elaboración y

aprobación. Los bandos. Ordenanzas y reglamentos del ayuntamiento.

12.- Los contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Los contratos menores. Remisión de información a efectos estadísticos y de fiscalización. Órganos de contratación en las entidades locales. El perfil del contratante. Preparación de los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Los registros oficiales de licitadores de empresas clasificadas. El Registro de Contratos del Sector Público. La Plataforma de Contratación del Sector Público.

13.- La responsabilidad patrimonial de la administración. Competencia de la Xunta de Galicia. Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de las administraciones por actos de sus concesionarios y contratistas.

14.- El régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. La normativa básica estatal. El Estatuto del Empleado Público. Ley de la Función Pública Gallega.

15.- Clases de personal al servicio de la Xunta de Galicia. Acceso. Procedimientos para la provisión de puestos adscritos a personal funcionario. Carrera y promoción profesional. Régimen e incompatibilidades. Derechos y deberes del personal al servicio del Ayuntamiento de Barbadás.

16.- Tipos de sistema de información. La sociedad de la información. Gestión de procesos administrativos y simplificación. Tecnologías. Tendencias actuales.

17.- El principio de igualdad entre mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública.

B. Temas específicos

Urbanismo: planeamiento, ejecución e intervención de la administración y disciplina.

18.- Aspectos generales de la evolución del urbanismo en España. La distribución de competencias en materia de urbanismo en España a partir de la Constitución. Legislación estatal y autonómica.

19.- Evolución normativa del urbanismo en Galicia.

20.- El RDL 7/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Objeto, disposiciones generales y condiciones básicas de derechos y deberes. Régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

21.- La Ley 2/2016 del Suelo de Galicia. Exposición de motivos, principios generales, competencia y organización administrativa, la Agencia de Protección de la Legalidad Urbanística, competencias de los ayuntamientos.

22.- El Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016 de 10 de febrero, del Suelo de Galicia.

23.- Los diferentes tipos de suelo: urbano, urbanizable, núcleo rural y rústico en la legislación urbanística vigente.

24.- Planeamiento urbanístico en la Ley 2/2016 del Suelo de Galicia y en el Decreto 143/2016 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016. Disposiciones generales, instrumentos de planeamiento y plan básico autonómico.

25.- Plan general de ordenación municipal: planteamiento y contenido, determinaciones, documentación. Procedimiento para la probación.

26.- Planeamiento de desarrollo: disposiciones generales, procedimiento de elaboración y aprobación.

27.- Planes parciales: objeto, determinaciones y documentación.



28.- Planes especiales: finalidades, planes especiales de protección, planes especiales de reforma interior, planes especiales de infraestructuras y dotaciones.

29.- Otras figuras de planeamiento: delimitaciones del suelo de núcleo rural, estudios de detalle, catálogos.

30.- La vigencia y modificación de planes. Efectos de la aprobación de los planes. Usos y obras provisionales. El régimen de fuera de ordenación. Normas de aplicación directa de la Ley 2/2016, de Suelo de Galicia.

31.- Ejecución del planeamiento urbanístico. Los proyectos de urbanización. Áreas de reparto, aprovechamiento tipo, polígonos y actuaciones aisladas.

32.- Reglas generales de equidistribución. Sistemas de actuación: clases, elección de sistema y gestión.

33.- El sistema de cooperación y el sistema de expropiación. Obtención de terrenos para dotaciones. Las actuaciones de dotación. Los patrimonios públicos de suelo.

34.- El sistema de concierto y el sistema de compensación.

35.- Operaciones de reorganización de la propiedad. Normalización de predios. Parcelaciones, indivisibilidad de parcelas y régimen.

36.- Intervención de la edificación y uso del suelo. Deberes de uso, conservación y rehabilitación. Las órdenes de ejecución: objeto, procedimiento, ejecución forzosa. Registro de solares y venta forzosa. La declaración de ruina: objeto y procedimiento.

37.- Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y comunicaciones previas: actos sujetos a ellas, procedimientos, prelación de títulos habilitantes y actos promovidos por las administraciones públicas.

38.- Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y comunicaciones previas: plazos, prórrogas y caducidad.

39.- Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Reposición de la legalidad: objeto, procedimiento, ejecutividad de las órdenes de reposición.

40.- Infracciones urbanísticas y sanciones. Tipificación, prescripción, personas responsables, competencia, procedimiento y cuantías.

41.- El régimen transitorio de la Ley 2/2016 y del Reglamento. Régimen aplicable a los municipios con planeamiento no adaptado y los municipios sin planeamiento y aplicación al Plan General de Ordenación Municipal (PGOM) de Barbadás. Régimen de autorizaciones y licencias otorgadas en suelo rústico. Explotaciones agropecuarias y forestales existentes. Reservas de vivienda protegida.

42.- Las actividades en la Ley 9/2013 del Emprendimiento y de la Competitividad Económica de Galicia. El Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Único de Regulación Integrada de Actividades Económicas y Apertura de Establecimientos.

43.- La Ley 10/1995 de Ordenación del Territorio de Galicia. La Ley 7/2008 de la Protección del Paisaje de Galicia. Las directrices de ordenación del territorio de Galicia (Decreto 19/2011).

44.- La Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes. Responsabilidades y garantías. Disposiciones relacionadas con la edificación, redacción de proyectos y dirección de obras. El Real Decreto 1000/2010 sobre visado colegial obligatorio.

45.- El Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia.

46.- El Código Técnico de la Edificación (Real Decreto 314/2006). Exigencias básicas. Contenido del proyecto.

Seguridad estructural. Protección frente a ruidos. Ahorro de energía. Seguridad en caso de incendios. Seguridad de utilización. Salubridad.

47.- El Decreto 29/2010, de 4 de marzo, por el que se aprueban las normas de habitabilidad de viviendas de Galicia. Viviendas de nueva construcción. Actuaciones en edificios existentes.

48.- Condiciones de accesibilidad y supresión de barreras. La Ley 10/2014 de Accesibilidad de Galicia y el Decreto 35/2000. El Real Decreto Ley 1/2013 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social y el Real Decreto 505/2007 por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.

49.- Instalaciones de telecomunicaciones en los edificios. Real Decreto 346/2011 por el que se aprueba el Reglamento Regulador de las Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones.

50.- Instalaciones térmicas en los edificios. Real Decreto 1027/2007 por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.

51.- Medidas preventivas de protección ambiental en la construcción. El Real Decreto 105/2008 por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. La Ley 10/2008 de Residuos de Galicia y el Decreto 174/2005.

52.- Medidas preventivas de seguridad y salud en la construcción y otras actividades laborales. La Ley 31/1995 y demás normativa aplicable, los reales decretos 39, 485, 486, 773, 1215, 1627/1997, 614/2001, 393/2007.

53.- Legislación actual sobre viviendas de protección oficial. Actuaciones protegidas en materia de rehabilitación. La Ley 8/2012 de Vivienda de Galicia. El Informe de Evaluación de Edificios.

54.- La protección del medio ambiente. Legislación comunitaria, estatal y autonómica. La Ley 21/2013 de Evaluación Ambiental. La evaluación ambiental de planes y proyectos. La evaluación del incidencia ambiental.

55.- Patrimonio cultural: evolución del concepto de patrimonio a través de los documentos y cartas internacionales. Criterios de intervención en los conjuntos histórico artísticos y en los edificios históricos. La Ley 5/2016 del Patrimonio Cultural de Galicia.

56.- La valoración administrativa del suelo y de las construcciones. Valoración del suelo. Aplicación de criterios de la legislación estatal sobre régimen del suelo a valoraciones. Valor equitativo en la expropiación forzosa. El precio justo. Valoración de las construcciones: métodos de valoración. La tasación conjunta.

- Carreteras: legislación estatal y autonómica.

57.- Decreto 105/2006, de 22 de junio, por el que se regulan medidas relativas a la prevención de incendios forestales, la protección de asentamientos en el medio rural y la regulación de aprovechamientos y repoblaciones forestales.

58.- Ley 3/2007, de 9 de abril, de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales de Galicia. Ley 7/2012, de 28 de junio, de Montes de Galicia.

59.- Decreto 83/2018, de 26 de julio, por el que se aprueba el Plan Base Autonómico de Galicia

60.- Ley 10/2017, de 27 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Galicia.

(Ver anexo pág. 20)



ANEXO II

Solicitud de participación en el proceso de selección de funcionario/a interino/a, del grupo A subgrupo A2, de la escala de administración especial, subescala técnica, con la denominación “arquitecto técnico”, y formación de una lista de reserva, mediante el sistema de oposición libre del Ayuntamiento de Barbadás.

*Don/ doña,
con DNI....., y con dirección a efectos de notificaciones
en, y número de teléfono,
informado/a de la convocatoria del procedimiento selectivo de funcionario/a interino/a, del grupo A subgrupo A2, de la escala de Administración especial, subescala técnica, con la denominación “Arquitecto Técnico”, y formación de una lista de reserva, mediante el sistema de concurso - oposición libre del Ayuntamiento de Barbadás, manifiesta:*

- *Que desea participar en el procedimiento de selección arriba indicado, por lo que solicita que sea admitida la presente solicitud y la documentación que se aporta con la finalidad de participar en dicho procedimiento.*
- *Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.*
- *Que no fue separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni está inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.*
- *Que no está incurso/a en los supuestos de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.*
- *Que posee todos los requisitos exigidos en las bases con referencia al último día de plazo de presentación de las instancias.*
- *Que adjunta fotocopia de la siguiente documentación (indíquese con una X lo que proceda).*

DNI

Título exigido en la base tercera.

Celga 4 o equivalente.

..... de de 2020

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BARBADÁS.

R. 1137

Barbadás

Acordo regulador do prezo público dos campamentos urbanos de verán do Concello de Barbadás

Na sesión do 12 de xuño de 2020, a Xunta de Goberno Local aprobou o acordo regulador do prezo público dos campamentos urbanos de verán no Concello de Barbadás que a continuación se transcribe:

Artigo primeiro: concepto.

De conformidade co disposto no artigo 2.1.e), en relación co artigo 41, ambos os dous do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, este concello establece o prezo público dos campamentos de verán do Concello de Barbadás.

Artigo segundo: suxeitos obrigados ao pagamento.

Son suxeitos obrigados ao pagamento, as persoas físicas que realicen a actividade gravada.

Artigo terceiro: actividades gravadas.

A actividade gravada por este prezo público consiste na participación na actividade dos campamentos urbanos de verán do Concello de Barbadás, que organiza o Concello de Barbadás.

Artigo cuarto: contía das actividades gravadas.

Os participantes deberán aboar un importe de 20 €.

Artigo quinto: normas de xestión e pagamento.

O importe do prezo público farase efectivo por ingreso directo nas entidades colaboradoras do concello.

Artigo sexto: concurrencia de razóns de carácter social, benéficas, culturais e de interese público.

O establecemento e contía do prezo público regulado neste acordo é o que fixa o Pleno da Corporación neste acordo regulador, de conformidade co disposto no artigo 47.1 do RDL 2/2004.

Para estes efectos, con carácter previo ao inicio das actividades, o Pleno da Corporación, con base no informe sobre os custos soportados polo concello, establecerá o prezo concreto de cada actividade, que conforme co artigo 44.1 do RDL 2/2004, deberán cubrir como mínimo o custo do servizo prestado ou da actividade que se vaia realizar.

Non obstante o anterior, conforme ao disposto no artigo 44.2 do RDL 2/2004, cando exista razóns sociais, benéficas, culturais ou de interese público que así o aconsellen, a entidade poderá fixar prezos por debaixo do límite previsto no apartado anterior.

De conformidade con todo o antedito e con motivo de fomentar a participación de determinados colectivos en actividades educativas o Pleno da Corporación, acorda a aplicación destes prezos públicos aínda que non cobren o custo do servizo xa que se considera a existencia de razóns de carácter social e cultural.

Disposición final

Este acordo entrará en vigor e comezará a aplicarse ao día seguinte da súa aprobación, e permanecerá vixente ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

Segundo

Dar ao expediente a tramitación preceptiva e proceder á publicación do acordo regulador do prezo público, de conformidade co disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Barbadás, 15 de xuño de 2020. O alcalde.

Asdo.: Xose Carlos Valcarcel Doval.

Acuerdo regulador del precio público de los campamentos urbanos de verano del Ayuntamiento de Barbadás

En la sesión del 12 de junio de 2020, la Junta de Gobierno Local acordó aprobar el acuerdo regulador del precio público de los campamentos urbanos de verano en el Ayuntamiento de Barbadás, que a continuación se transcribe:

Artículo primero: concepto

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.e), en relación con el artículo 41, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Consolidado de la Ley de Regulación de las Finanzas Locales, este ayuntamiento establece el precio público del campamento urbano de verano del Ayuntamiento de Barbadás.

Artículo segundo: sujetos obligados al pago.

Son sujetos obligados al pago, las personas físicas que realicen la actividad.

Artículo tercero: actividades.

La actividad registrada por este precio público consiste en participar en la actividad del campamento urbano de verano del Ayuntamiento de Barbadás, organizado por el Ayuntamiento de Barbadás.

Artículo cuarto: cuantía de la actividad.

Los participantes deberán abonar un importe de 20 €.

Artículo quinto: normas de gestión y pago.

El importe del precio público se hará efectivo por ingreso directo en las entidades colaboradoras del ayuntamiento.

Artículo sexto: concurrencia de razones de carácter social, benéficas, culturales y de interés público

El establecimiento y el monto del precio público regulado en este acuerdo lo establece la sesión plenaria de la Corporación en este acuerdo regulador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.1 do RDL 2/2004.

A estos efectos, con carácter previo al inicio de las actividades, el Pleno de la Corporación, en base al informe sobre los costes soportados por el ayuntamiento, establecerá el precio concreto de cada actividad, que conforme al artículo 44.1 del RDL 2/2004, deberán cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad a realizar.

Non obstante lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 44.2 del RDL 2/2004, cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios por debajo del límite previsto en el apartado anterior.

De acuerdo con todo lo anterior y con motivo de fomentar la participación de determinados colectivos en las actividades educativas, el Pleno de la Corporación acuerda la aplicación de estos precios públicos, aunque no cubren el coste del servicio ya que se considera la existencia de razones de carácter social y cultural

Disposición final

El presente acuerdo entrará en vigor y comenzará a aplicarse al día siguiente da su aprobación y permanecerá vigente hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

Segundo

Dar al expediente la tramitación preceptiva y proceder a la publicación del acuerdo regulador del precio público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Barbadás, 15 de junio de 2020. El alcalde.

Fdo.: Xose Carlos Valcarcel Doval.

R. 1.236

Barbadás

Aprobación do acordo regulador do prezo público para o campamento de verán para conciliación ano 2020 nas parroquias do concello

Na sesión do 12 de xuño de 2020, a Xunta de Goberno Local acordou aprobou o acordo regulador do prezo público para os



campamentos de verán para conciliación do ano 2020 nas parroquias do concello que a continuación se transcribe:

Acordo regulador do prezo público do campamento de verán para conciliación ano 2020 nas parroquias do concello.

Artigo primeiro: concepto.

De conformidade co disposto no artigo 2.1.e), en relación co artigo 41, ambos os dous do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, este concello establece o prezo público do campamento de verán para conciliación ano 2020 nas parroquias do concello.

Artigo segundo: suxeitos obrigados ao pagamento.

Son suxeitos obrigados ao pagamento as persoas físicas que realicen a actividade gravada.

Artigo terceiro: actividades gravadas.

A actividade gravada por este prezo público consiste na participación na actividade que organiza o Concello de Barbadás.

Artigo cuarto: contía das actividades gravadas.

Os participantes deberán aboar un importe de 20 €.

Artigo quinto: normas de xestión e pagamento.

O importe do prezo público farase efectivo por ingreso directo nas entidades colaboradoras do Concello.

Artigo sexto: concorrencia de razóns de carácter social, benéficas, culturais e de interese público.

O establecemento e contía do prezo público regulado neste acordo é o que fixa o Pleno da Corporación neste acordo regulador, de conformidade co disposto no artigo 47.1 do RDL 2/2004. No caso do Concello de Barbadás, a dita competencia plenaria está delegada na Xunta de Goberno Local.

Para estes efectos, con carácter previo ao inicio das actividades, a Xunta de Goberno, con base no informe sobre os custos soportados polo concello, establecerá o prezo concreto de cada actividade, que conforme ao artigo 44.1 do RDL 2/2004, deberán cubrir como mínimo o custo do servizo prestado ou da actividade para realizar.

Non obstante o anterior, conforme ao disposto no artigo 44.2 do RDL 2/2004, cando exista razóns sociais, benéficas, culturais ou de interese público que así o aconsellen, a entidade poderá fixar prezos por debaixo do límite previsto no apartado anterior.

De conformidade con todo o antedito e con motivo de fomentar a participación de determinados colectivos en actividades educativas a Xunta de Goberno Local, acorda a aplicación destes prezos públicos aínda que non cobren o custo do servizo xa que se considera a existencia de razóns de carácter social e cultural.

Disposición final

Este acordo entrará en vigor e comezará a aplicarse ao día seguinte da súa aprobación permanecendo vixente ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

Segundo

Dar ao expediente a tramitación preceptiva e proceder á publicación do acordo regulador do prezo público de conformidade co disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Aprobación del acuerdo regulador del precio público para el campamento de verano para conciliación año 2020 en las parroquias del ayuntamiento

En la sesión del 12 de junio de 2020, la Junta de Gobierno Local acordó aprobar el acuerdo regulador del precio público del campamento de verano para conciliación año 2020 en las parroquias del Ayuntamiento de Barbadás, que a continuación se transcribe

Acuerdo regulador del precio público del campamento de verano para conciliación año 2020 en las parroquias del ayuntamiento

Artículo primero: concepto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.e), en relación con el artículo 41, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Consolidado de la Ley de Regulación de Haciendas Locales, este ayuntamiento establece el precio público del campamento de verano para conciliación año 2020 en las parroquias del Ayuntamiento de Barbadás

Artículo segundo: sujetos obligados al pago.

Son sujetos obligados al pago las personas físicas que realicen la actividad.

Artículo tercero: actividades gravadas.

La actividad gravada por este precio público consiste en la participación en la actividad que organiza el Ayuntamiento de Barbadás.

Artículo cuarto: cuantía de las actividades.

Los participantes deberán abonar un importe de 20 €.

Artículo quinto: normas de gestión y pago.

El importe del precio público se hará efectivo por ingreso directo en las entidades colaboradoras del ayuntamiento.

Artículo sexto: concorrencia de razones de carácter social, benéficas, culturales y de interés público.

El establecimiento y la cuantía del precio público regulado en este acuerdo lo establece la sesión plenaria de la Corporación en este acuerdo regulador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.1 do RDL 2/2004.

En el caso del Ayuntamiento de Barbadás, dicha competencia plenaria está delegada en la Junta de Gobierno Local.

A estos efectos, con carácter previo al inicio de las actividades, la Junta de Gobierno, en base al informe sobre los costes soportados por el ayuntamiento establecerá el precio concreto de cada actividad, que conforme al artículo 44.1 del RDL 2/2004, deberán cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad a realizar.

Non obstante lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 44.2 del RDL 2/2004, cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios por debajo del límite previsto en el apartado anterior.

De acuerdo con todo lo anterior y con motivo de fomentar la participación de determinados colectivos en las actividades educativas, la Junta de Gobierno Local, acuerda la aplicación de estos precios públicos, aunque no cubren el coste del servicio ya que se considera la existencia de razones de carácter social y cultural

Disposición final

O presente acuerdo entrará en vigor e comenzará a aplicarse al día siguiente de su aprobación permanecendo vixente hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

Segundo

Dar al expediente la tramitación preceptiva y proceder a la publicación del acuerdo regulador del precio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 da Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Barbadás, 15 de junio de 2020. El alcalde.

Fdo.: Xose Carlos Valcarcel Doval.

Beariz

Convocatoria para a contratación de persoal laboral temporal

1.- Número e denominación dos postos de traballo: unha brigada para a prevención e defensa contra incendios forestais, composta por un xefe de brigada, un peón condutor, tres peóns de brigada e un condutor de tractor para tratamentos preventivos de xeito mecanizado.

2.- Modalidade do contrato: contrato temporal por obra ou servizo determinado a tempo completo

3.- Duración do contrato: 3 meses.

4. Sistema de selección: concurso-oposición.

5.- Prazo de presentación de solicitudes: dous días hábiles dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

6.- As bases específicas poden consultarse no taboleiro de anuncios do Concello de Beariz e no seguinte enlace <https://beariz.sedelectronica.es/board>.

Beariz, 22 de xuño de 2020. O alcalde.

Convocatoria para la contratación de personal laboral temporal

1.- Número y denominación de los puestos de trabajo: una brigada para la prevención y defensa contra incendios forestales, compuesta por un jefe de brigada, un peón conductor, tres peones de brigada y un conductor de tractor para tratamientos preventivos de forma mecanizada.

2.- Modalidad del contrato: contrato temporal por obra o servicio determinado a tiempo completo

3.- Duración del contrato: 3 meses.

4. Sistema de selección: concurso-oposición.

5.- Plazo de presentación de solicitudes: dos días hábiles desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.- Las bases específicas pueden consultarse en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento de Beariz y en el siguiente enlace <https://beariz.sedelectronica.es/board>.

Beariz, 22 de junio de 2020. El alcalde.

R. 1.338**Beariz**

Convocatoria para a contratación de persoal laboral temporal

1.- Número e denominación dos postos de traballo:

- Dous peóns de servizos múltiples en instalacións deportivas, culturais e vías públicas a media xornada: 2 meses.

- Cinco peóns de servizos múltiples en instalacións deportivas e culturais a media xornada: 4 meses.

- Tres monitores ao aire libre para actividades dirixidas á mocidade e á infancia a media xornada: 2 meses.

2.- Modalidade do contrato: contrato temporal por obra ou servizo determinado.

3.- Sistema de selección: concurso-oposición.

4.- Prazo de presentación de solicitudes: dous días naturais dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

5.- As bases específicas poden consultarse no taboleiro de anuncios do Concello de Beariz e na sede electrónica no seguinte enlace: <https://beariz.sedelectronica.es/board>

Beariz, 22 de xuño de 2020. O alcalde.

Convocatoria para la contratación de personal laboral temporal

1.- Número y denominación de los puestos de trabajo:

Dos peones de servicios múltiples en instalaciones deportivas, culturales e vías públicas a media jornada: 2 meses.

Cinco peones de servicios múltiples en instalaciones deportivas y culturales a media jornada: 4 meses.

Tres monitores al aire libre para actividades dirigidas a la juventud y a infancia a media jornada: 2 meses.

2.- Modalidad del contrato: contrato temporal por obra o servicio determinado.

3.- Sistema de selección: concurso-oposición.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: dos días naturales desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.- Las bases específicas pueden consultarse en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento de Beariz y en la sede electrónica en el siguiente enlace: <https://beariz.sedelectronica.es/board> Beariz, 22 de junio de 2020. El alcalde.

R. 1.339**Castrelo do Val**

Unha vez aprobado polo Pleno desta Corporación o expediente de modificación de créditos n.º 3 de 2020, dentro do vixente orzamento municipal, por un importe de corenta e oito mil cento corenta e oito euros con oitenta e oito céntimos (48.148,88 €) en cumprimento do disposto no artigo 158.2 en relación co 150.1 da Lei 39/1988, do 28 de decembro, expónse ao público, polo prazo de quince días hábiles, na secretaría deste concello, co fin de que durante este, que comezará a contarse dende o día seguinte ao da inserción deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as cales deberán ser dirixidas ao alcalde deste concello.

Castrelo do Val 22 de xuño do 2020. O alcalde.

Asdo.: Vicente Gómez García.

Una vez aprobado por el Pleno de esta Corporación el expediente de modificación de créditos n.º 3 de 2020, dentro del vigente presupuesto municipal, por un importe de cuarenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho euros con ochenta y ocho céntimos (48.148,88 €) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 158.2 en relación con el 150.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, se expone al público, por un plazo de quince días hábiles, en la secretaría de este ayuntamiento, a fin de que durante éste, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, las cuales deberán ser dirigidas al alcalde de este ayuntamiento.

Castrelo do Val, 22 de junio de 2020. El alcalde.

Fdo.: Vicente Gómez García.

R. 1.329**A Mezquita**

Unha vez aprobado inicialmente o expediente de crédito extraordinario financiado con cargo ao remanente líquido de tesouraría, polo acordo do Pleno, con data 17 de xuño do 2020, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, contado desde o día seguinte ao de publicación deste anuncio neste Boletín Oficial da Provincia.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a



disposición dos interesados na sede electrónica deste concello [<https://www.mezquita.gal>].

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

O alcalde. Asdo.: Rafael Pérez Vázquez.

Una vez aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno, con fecha 17 de junio del 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante el referido plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este ayuntamiento:

[dirección <https://www.amezquita.gal>].

Si transcurrido dicho plazo no se presentaron alegaciones, se considerará aprobado definitivamente el referido acuerdo.

El alcalde. Fdo.: Rafael Pérez Vázquez.

R. 1.323

Muíños

Aprobación definitiva do orzamento municipal e cadro de persoal exercicio 2020

Quedou definitivamente aprobado polo Pleno deste concello, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 15 de maio de 2020, o orzamento para o exercicio económico 2020. En cumprimento do que dispón o artigo 169.3 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, publíquese que o devandito orzamento ascende, tanto en gastos como en ingresos, á cantidade de dous millóns catrocentos mil euros (2.400.000,00 euros): correspondendo a cada capítulo as cantidades que a continuación se expresan, segundo o seguinte detalle:

Estado de gastos

Capítulos; Denominación; Euros

A) Operacións correntes

1; Gastos de persoal; 1.176.424,47

2; Gastos en bens correntes e servizos; 515.609,59

3; Gastos financeiros; 5.030,62

4; Transferencias correntes; 106.299,11

5; Fondo de continxencia e outros imprevistos; 1.000,00

B) Operacións de capital

6; Investimentos reais; 511.758,64

7; Transferencias de capital; 0,00

8; Activos financeiros; 0,00

9; Pasivos financeiros; 83.877,57

Suma total de gastos: 2.400.000,00

Estado de ingresos

Capítulos; Denominación; Euros

A) Operacións correntes

1; Impostos directos; 403.504,74

2; Impostos indirectos; 7.000,00

3; Taxas e outros ingresos; 229.250,00

4; Transferencias correntes; 1.258.736,21

5; Ingresos patrimoniais; 91.394,06

B) Operacións de capital

6; Alleamento de investimentos reais; 600,00

7; Transferencias de capital; 409.514,99

8; Activos financeiros; 0,00

9; Pasivos financeiros; 0,00

Suma total de ingresos: 2.400.000,00

Segundo o disposto no artigo 171.1 do citado Real decreto legislativo 2/2004, poderase interpor directamente contra o referenciado orzamento municipal, recurso contencioso-administrativo ante a Sala correspondente do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contado dende a data seguinte á publicación deste anuncio.

Cadro de persoal

Procédese á publicación do cadro de persoal do Concello de Muíños para o ano 2020, de acordo co establecido no artigo 127 do Real decreto legislativo 781/1986, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Funcionarios de carreira/persoal laboral fixo:

1. Número rexistro de persoal. 2. Denominación. 3. Dotación (número de postos). 4. Nivel de complemento de destino. 5. Contía anual do complemento específico. 6. Estatuto (F, funcionario, LF, laboral fixo). 7. Tipo de posto (S, singularizado, NS, non singularizado). 8. Forma de provisión (O, oposición, C, concurso, LD, libre designación). 9. Administración de procedencia (AE, estatal, FP, funcionarios propios, PLP, persoal laboral propio). 10. Grupo (A, B, C, AP (Agrupacións Profesionais)). 11. Subgrupo. 12. Escala (HE, Habilitación estatal, AX, Administración xeral, AE, Administración especial). 13. Subescala (SI, Secretaría-Intervención, T, Técnica, A, Administrativa, AU, Auxiliar). 14. Observacións.

Funcionarios de carreira:

- 1) 1. 2) Secretaría-Intervención. 3) 1. 4) 26. 5) 13.259,96-. 6) F. 7) S. 8) C. 9) AE. 10) A. 11) A1/A2. 12) HE. 13) SI. 14) -. - 1) 2. 2) Administrativo-Tesoureira. 3) 1. 4) 22. 5) 11.861,50-. 6) F. 7) NS. 8) C. 9) FP. 10) C. 11) C1. 12) AX. 13) A. 14) -. - 1) 3. 2) Administrativo. 3) 1. 4) 20. 5) 7.563,26-. 6) F. 7) NS. 8) C. 9) FP. 10) C. 11) C1. 12) AX. 13) A. 14) -. - 1) 4. 2) Traballadora social. 3) 1. 4) 24-. 5) 7.975,80 -. 6) F. 7) NS 8) C. 9) FP. 10) A. 11) A2. 12) -AE. 13) -T. 14) -. - 1) 5. 2) Técnica en Asistencia Xurídico-Administrativa e Urbanismo. 3) 1. 4) 25-. 5) 8.384,88-. 6) F. 7) NS 8) C. 9) FP. 10) A. 11) A1. 12) AX -. 13)T -. 14) -. - 1) 6. 2) Auxiliar administrativo. 3) 1. 4) 16 -. 5) 5.304,04-. 6) F. 7) NS 8) C. 9) FP. 10) C2. 11) C2. 12) -AX. 13) -AU. 14) -. -

Persoal laboral fixo:

- 1) 7. 2) Información, coordinación, promoción e servizos varios no Complexo Turístico O Corgo e auxiliar administrativo nas dependencias municipais. 3) 1. 4) -. 5) -. 6) LF. 7) NS. 8) C. 9) PLP. 10) C. 11) C2. 12) -. 13) -. 14) -. - 1) 8. 2) Operario de servizos varios. 3)1.4).-5).-6)LF. 7)NS.-8)O.-9)PLP.10).-11).-12).-13).-14).-

Persoal laboral de duración determinada:

1) Denominación posto de traballo. 2) Número de postos. 3) Titulación esixida. 4) Duración do contrato. 5) Observacións. - 1) Limpiadoras.2) 2-. 3)-. 4) 1 ano. 5)- - 1) Arquitecto. 2) 1-. 3) Lic. 4) 1 ano. 5) -. - 1) Xefe de cociña Xantar sobre Rodas. 2) 1-. 3) -. 4) 1 ano. 5) -. - 1) Auxiliar cociñeiro axudante cociña Xantar sobre Rodas. 2)1-.3).-4)1ano. 5)-

- 1) Auxiliar axuda no fogar. 2) 9-. 3) -. 4) 1 ano. 5) -.
- 1) Avogado Centro Información á Muller. 2) 1-. 3) Lic. 4) 6,5 meses. 5) -.
- 1) Psicólogo Centro Información á Muller. 2) 1-. 3) Lic. 4) 1 ano. 5) -.
- 1) Grupo Emerxencias Supramunicipal. 2) 9-. 3) -. 4) 1 ano, 5) -.
- 1) Brigadas incendios. 2) 10-. 3) -. 4) 3 meses. 5) -.
- 1) Tractorista. 2) 1-. 3) -. 4) 6 meses. 5) -.
- 1) Oficial 1ª programa de emprego. 2) 1-. 3) -. 4) 12 meses. 5) -.
- 1) Oficial 2ª recuperación arquitectura popular. 2) 1-. 3) -. 4) 6 meses. 5) -.
- 1) Peón oficios varios. 2) 4-. 3)-. 4) 6 meses. 5) -.
- 1) Limpador Complexo Turístico O Corgo. 2) 2-. 3) -. 4) 3 meses. 5) -.
- 1) Xefe de cociña Complexo Turístico O Corgo. 2) 1-. 3) -. 4) 3 meses. 5) -.
- 1) Cociñeiros Complexo Turístico O Corgo. 2) 2-. 3) -. 4) 3 meses. 5) -.
- 1) Socorrista, animador sociocultural e monitor deportivo 2) 1-. 3)-. 4) 4 meses 5) -.
- 1) Peón forestal (RISGA). 2) 2-. 3)-. 4) 9 meses.- 5) -.
- 1) Peón forestal (Aprol Rural). 2) 4-. 3)-.) 9 meses.- 5) -.
- 1) Socorrista piscinas O Corgo (Programas de Cooper.) 2) 3.- 3) - 4) 3 meses

Contra a aprobación definitiva do orzamento, que esgota a vía administrativa, poderase interpor recurso contencioso - administrativo ante a sala de dita xurisdición do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses dende o día seguinte ao da publicación (art. 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa).

Muíños, 19 de xuño de 2020. O alcalde.

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

Aprobación definitiva del presupuesto municipal y cuadro de personal ejercicio 2020

Quedó definitivamente aprobado por el Pleno de este ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2020, el presupuesto para el ejercicio económico 2020. En cumplimiento de lo que dispone el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica que dicho presupuesto asciende, tanto en gastos como en ingresos, a la cantidad de dos millones cuatrocientos mil euros (2.400.000,00 euros), correspondiendo a cada capítulo las cantidades que a continuación se expresan, según el siguiente detalle:

Estado de gastos

Capítulos; Denominación; Euros

A) Operaciones corrientes

- 1; Gastos de personal; 1.176.424,47
- 2; Gastos en bienes corrientes y servicios; 515.609,59
- 3; Gastos financieros; 5.030,62
- 4; Transferencias corrientes; 106.299,11
- 5; Fondo de Contingencia y otros imprevistos; 1.000,00

B) Operaciones de capital

- 6; Inversiones reales; 511.758,64
- 7; Transferencias de capital; 0,00
- 8; Activos financieros; 0,00
- 9; Pasivos financieros; 83.877,57
- Suma total de gastos: 2.400.000,00

Estado de ingresos

Capítulos; Denominación; Euros

B) Operaciones corrientes

- 1; Impuestos directos; 403.504,74
 - 2; Impuestos indirectos; 7.000,00
 - 3; Tasas y otros ingresos; 229.250,00
 - 4; Transferencias corrientes; 1.258.736,21
 - 5; Ingresos patrimoniales; 91.394,06
- ##### B) Operaciones de capital
- 6; Enajenación de inversiones reales; 600,00
 - 7; Transferencias de capital; 409.514,99
 - 8; Activos financieros; 0,00
 - 9; Pasivos financieros; 0,00
 - Suma total de ingresos: 2.400.000,00

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto municipal, recurso contencioso-administrativo ante la sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses a contar desde la fecha siguiente a la publicación de este anuncio.

Plantilla de personal

Se procede a la publicación de la plantilla de personal do Concello de Muíños para el año 2020, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Funcionarios de carrera/personal laboral fijo:

1. Número registro de personal.
2. Denominación.
3. Dotación (número de puestos).
4. Nivel de complemento de destino.
5. Cuantía anual del complemento específico.
6. Estatuto (F, funcionario, LF, laboral fijo).
7. Tipo de puesto (S, singularizado, NS, no singularizado).
8. Forma de provisión (O, Oposición, C, concurso, LD, libre designación).
9. Administración de procedencia (AE, estatal, FP, funcionarios propios, PLP, personal laboral propio).
10. Grupo (A, B, C, AP (Agrupaciones Profesionales)).
11. Subgrupo.
12. Escala (HE, Habilitación estatal, AX, Administración general, AE, Administración especial).
13. Subescala (SI, Secretaría-Intervención, T, Técnica, A, Administrativa, AU, Auxiliar).
14. Observaciones.

Funcionarios de carrera:

- 1) 1. 2) Secretaria-Intervención. 3) 1. 4) 26-. 5) 13.259,96-. 6) F-. 7) S. 8) C. 9) AE. 10) A. 11) A1/A2. 12) HE. 13) SI. 14) -.
- 1) 1. 2) Administrativo-Tesorerera. 3) 1. 4) 22.-. 5) 11.861,50-. 6) F. 7) NS. 8) C. 9) FP. 10) C. 11) C1. 12) AX. 13) A. 14) -.
- 1) 1. 3) 2) Administrativo. 3) 1. 4) 20.-. 5) 7.563,26-. 6) F. 7) NS. 8) C. 9) FP. 10) C. 11) C1. 12) AX. 13) A. 14) -.
- 1) 1. 4) 2) Trabajadora social. 3) 1. 4) 24.-. 5) 7.975,80 -. 6) F. 7) NS 8) C. 9) FP. 10) A. 11) A2. 12) -AE. 13) -T. 14) -.
- 1) 1. 5) 2) Técnica en Asistencia Jurídico-Administrativa y Urbanismo. 3) 1. 4) 25.-. 5) 8.384,88-. 6) F. 7) NS 8) C. 9) FP. 10) A. 11) A1. 12) AX -. 13) T -. 14) -.
- 1) 1. 6) 2) Auxiliar administrativo. 3) 1. 4) 16 -. 5) 5.304,04 -. 6) F. 7) NS 8) C. 9) FP. 10) C2. 11) C2. 12) -AX. 13) -AU. 14) -.

Personal laboral fijo:

- 1) 1. 2) Información, coordinación, promoción y servicios varios en el Complejo Turístico O Corgo y auxiliar administrativo en las dependencias municipales. 3) 1-. 4) -. 5) -. 6) LF. 7) NS. 8) C. 9) PLP. 10) -. 11)-. 12) -. 13) -. 14) -.
- 1) 1. 8) 2) Operario de servicios varios. 3) 1-. 4)-. 5)-. 6) LF-. 7) NS-. 8) O-. 9) PLP-. 10)-. 11)-. 12)-. 13)-. 14)-.

Personal laboral de duración determinada:

- 1) Denominación puesto de trabajo.
- 2) Número de puestos.
- 3) Titulación exigida.
- 4) Duración del contrato.
- 5) Observaciones.
- 1) Limpadoras. 2) 2. 3)-. 4) 1 año. 5) -.



- 1) Arquitecto. 2) 1. 3) Lic. 4) 1 año. 5) -.
- 1) Jefe de cocina Comedor sobre Ruedas. 2) 1. 3) -. 4) 1 año. 5) -.
- 1) Auxiliar cocinero ayudante cocina Comedor sobre Ruedas. 2) 1. 3).- 4)1 año. 5)-
- 1) Auxiliar Ayuda en el hogar. 2) 9. 3) -. 4) 1 año 5) -.
- 1) Abogado Centro Información a la Mujer. 2) 1. 3) Lic. 4) 6,5 meses. 5) -.
- 1) Psicólogo Centro de Información a la Mujer. 2) 1. 3) Lic. 4) 1 año. 5) -.
- 1) Grupo Emergencias Supramunicipal. 2) 9. 3) -. 4) 1 año, 5) -.
- 1) Brigadas incendios. 2) 10. 3) -. 4) 3 meses. 5) -.
- 1) Tractorista. 2) 1. 3) -. 4) 6 meses. 5) -.
- 1) Oficial 1ª Programa de empleo. 2) 1. 3) -. 4) 12 meses. 5) -
- 1) Oficial 2ª recuperación arquitectura popular. 2) 1. 3) -. 4) 6 meses. 5) -
- 1) Peón oficios varios. 2) 4. 3).- 4) 6 meses. 5) -.
- 1) Limpiador Complejo Turístico O Corgo. 2) 2. 3) -. 4) 3 meses. 5) -.
- 1) Jefe de cocina Complejo Turístico O Corgo.2)1. 3) -. 4) 3 meses.5).
- 1) Cocineros Complejo Turístico O Corgo.2) 2. 3) -. 4) 3 meses. 5).
- 1) Socorrista, animador sociocultural y monitor deportivo. 2) 1.-3).- 4) 4 meses. 5).
- 1) Peón forestal RISGA 2) 2.- 3).- 4) 9 meses.- 5).-
- 1) Peón forestal (Aprol Rural) 2) 4.- 3).- 4) 9meses.- 5).-
- 1) Socorrista piscinas O CORGO (Programas de Cooperación) 2)3.-3).- 4)3 meses 5).

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso - administrativo ante la sala de dicha jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación (art. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

Muíños, 19 de junio de 2020. El alcalde.

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

R. 1.313

Ourense

O Pleno da Corporación, na sesión extraordinaria, en substitución da ordinaria, do día 18 de xuño do ano 2020, aprobou inicialmente o expediente de modificación orzamentaria 1P/2020, utilizando a figura dos suplementos de crédito e dos créditos extraordinarios (expediente n.º 2020013991).

De conformidade co disposto nos artigos 177.1 e 177.2 do Real decreto legislativo 02/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, en concordancia cos artigos 20.1 e 38.2 do Real decreto 500/90, do 20 de abril, o citado expediente estará a disposición dos interesados en formato dixital, no enderezo electrónico <https://www.ourense.gal/gl/concello/informacion-economica/157-modificacions-orzamentarias/7004-modificacions-orzamentarias-2020> e, en formato papel, no departamento de Xestión Económica e Orzamentaria deste concello, durante o prazo de 15 días hábiles, contados a partir do seguinte á data de inserción do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para os efectos de presentación de reclamacións polos interesados.

De non presentarse reclamacións durante o período sinalado, o expediente considerarase definitivamente aprobado,

en virtude do disposto nos artigos 177.2 en relación co artigo 169.1 do Real decreto legislativo 02/2004, do 5 de marzo, e 38.2 en relación co 20.1 do Real decreto 500/90, de 20 de abril.

O alcalde. Asdo.: Gonzalo Pérez Jácome.
(Documento asinado dixitalmente á marxe).

El Pleno de la Corporación en la sesión extraordinaria, en sustitución de la ordinaria, del día 18 de junio del año 2020, aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria 1P/2020, utilizando la figura de los suplementos de crédito y de los créditos extraordinarios (expediente n.º 202013991).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en concordancia con los artículos 20.1 y 38.2 del Real Decreto 500/90, del 20 de abril, el citado expediente estará a disposición de los interesados en formato digital, en ladirección electrónica

<https://www.ourense.gal/gl/concello/informacion-economica/157-modificacions-orzamentarias/7004-modificacions-orzamentarias-2020> y, en formato papel, en el departamento de Gestión Económica y Presupuestaria de este Ayuntamiento, durante el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para los efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

De no presentarse reclamaciones durante el período señalado, el expediente se considerará definitivamente aprobado, en virtud de lo dispuesto en los artículos 177.2 en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 05 de marzo, y 38.2 en relación con el 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

El alcalde. Fdo.: Gonzalo Pérez Jácome.
(Documento firmado digitalmente al margen).

R. 1.331

Ourense

O Pleno da Corporación, na sesión extraordinaria, en substitución da ordinaria, do día 18 de xuño do ano 2020, aprobou inicialmente o expediente de modificación orzamentaria 2P/2020, utilizando a figura dos créditos extraordinarios (expediente n.º 2020014318).

De conformidade co disposto nos artigos 177.1 e 177.2 do Real decreto legislativo 02/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, en concordancia cos artigos 20.1 e 38.2 do Real Decreto 500/90, do 20 de abril, o citado expediente estará a disposición dos interesados en formato dixital, no enderezo electrónico <https://www.ourense.gal/gl/concello/informacion-economica/157-modificacions-orzamentarias/7004-modificacions-orzamentarias-2020> e, en formato papel, no departamento de Xestión Económica e Orzamentaria deste concello, durante o prazo de 15 días hábiles, contados a partir do seguinte á data de inserción do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para os efectos de presentación de reclamacións polos interesados.

De non presentarse reclamacións durante o período sinalado, o expediente considerarase definitivamente aprobado, en virtude do disposto nos artigos 177.2 en relación co artigo 169.1 do Real decreto legislativo 02/2004, do 05 de marzo, e



38.2 en relación co 20.1 do Real decreto 500/90, de 20 de abril.

O alcalde. Fdo.: Gonzalo Pérez Jácome.
(documento asinado dixitalmente á marxe).

El Pleno de la Corporación, en la sesión extraordinaria, en sustitución de la ordinaria del día 18 de junio del año 2020, aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria 2P/2020, utilizando la figura de los créditos extraordinarios (expediente n.º 2020014318).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en concordancia con los artículos 20.1 y 38.2 del Real Decreto 500/90, del 20 de abril, el citado expediente estará a disposición de los interesados en formato digital, en la dirección electrónica

<https://www.ourense.gal/gl/concello/informacion-economica/157-modificacions-orzamentarias/7004-modificacions-orzamentarias-2020> y, en formato papel, en el departamento de Gestión Económica y Presupuestaria de este ayuntamiento, durante el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para los efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

De no presentarse reclamaciones durante el período señalado, el expediente se considerará definitivamente aprobado, en virtud de lo dispuesto en los artículos 177.2 en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 05 de marzo, y 38.2 en relación con el 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

O alcalde. Fdo.: Gonzalo Pérez Jácome.
(Documento firmado digitalmente al margen).

R. 1.332

San Cristovo de Cea

O Pleno do concello, na sesión extraordinaria levada a cabo o 15 de xuño de 2020, aprobou inicialmente a Ordenanza reguladora da ocupación da vía pública con mesas, cadeiras e outros elementos móbiles, polo que en cumprimento do disposto no artigo 49.b) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e do artigo 17 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, ábrese un período de información pública polo prazo de 30 días, dentro dos cales os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas. No caso de que non se presenten reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo, ata entón provisional, sen necesidade de acordo plenario.

San Cristovo de Cea, 19 de xuño de 2020. O alcalde.
Asdo.: José Luis Valladares Fernández.

El Pleno del ayuntamiento, en la sesión extraordinaria llevada a cabo el 15 de junio de 2020, aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora de la Ocupación de la Vía Pública con Mesas, Sillas y otros Elementos Móviles, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se abre un período de información

pública por el plazo de 30 días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En el caso de que no se presenten reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

San Cristovo de Cea, 19 de junio de 2020. El alcalde.
Fdo.: José Luis Valladares Fernández.

R. 1.326

V. TRIBUNAI S E XULGADOS V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Xulgado do Social n.º 2

Ourense

Edicto

NIX: 32054 44 4 2019 0002325

ETX execución de títulos xudiciais 18/2020

Procedemento de orixe: DSP despedimento/cesamentos en xeral 602/2019

Sobre despedimento

Demandante: Abdelmalek Naib

Avogada: Natalia Iglesias Ormaechea

Demandada: Galimartrans, SL

Don José Jaime Dopereiro Rodríguez, letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 2 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento execución de títulos xudiciais 18/2020 deste Xulgado do Social, seguidos a pedimento de don Abdelmalek Naib contra a empresa Galimartrans, SL, sobre despedimento, ditouse a seguinte resolución cuxa parte dispositiva di:

“Dilixencia de ordenación

Letrado da Administración de Xustiza don José Jaime Dopereiro Rodríguez

En Ourense, o vinte e oito de maio de dous mil vinte.

Debido ao estado de alarma non puido realizarse a comparecencia sinalada, polo que se fai un novo sinalamento para o día 16 de xullo de 2020 ás 11.40 horas para a realización desta, debendo as partes seren citadas de forma legal e a executada a través do BOP.

Modo de impugnación.- Mediante recurso de reposición, que se poderá interpor ante quen dita esta resolución no prazo dos tres días hábiles seguintes á súa notificación, indicando a infracción que, a xuízo do recorrente, esta contén, e sen que a interposición do recurso teña efectos suspensivos con respecto á resolución recorrida.

O letrado da Administración de Xustiza”.

Asinado e rubricado.

E para que lle sirva de notificación de forma legal a Galimartrans, SL, en ignorado paradoiro, expido este edicto para a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Advirteselle á destinataria que as seguintes comunicacións se farán fixando unha copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da oficina xudicial, salvo no suposto de comunicación das resolucións que deban ter forma de auto ou sentenza, o cando se trate de emprazamentos.

En Ourense, o vinte e oito de maio de dous mil vinte. O letrado da Administración de Xustiza.



A difusión do texto desta resolución a partes no interesadas no proceso no que foi ditada só poderá levarse a cabo trala disociación previa dos datos de carácter persoal que estes contivesen e con pleno respecto ao dereito á intimidade, aos dereitos das persoas que requiran un especial deber de tutela ou á garantía do anonimato das vítimas ou prexudicados, cando proceda.

Os datos persoais incluídos nesta resolución non poderán ser cedidos nin comunicados con fins contrarios ás leis.

Juzgado de lo Social n.º 2 Ourense

Edicto

NIG: 32054 44 4 2019 0002325

ETJ ejecución de títulos judiciales 18/2020

Procedimiento de origen: DSP despido/ceses en general
602/2019

Sobre despido

Demandante: Abdelmalek Naib

Abogada: Natalia Iglesias Ormaechea

Demandada: Galimartrans, SL

Don José Jaime Dopereiro Rodríguez, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado del Social n.º 2 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 18/2020 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de don Abdelmalek Naib contra la empresa Galimartrans, SL, sobre despido, se dictó la siguiente resolución cuya parte dispositiva dice:

“Diligencia de ordenación

Letrado de la Administración de Justicia don José Jaime Dopereiro Rodríguez

En Ourense, a veintiocho de mayo de dos mil veinte.

No habiendo podido celebrarse la comparecencia que constaba señalada debido al estado de alarma decretado por el Gobierno, se hace nuevo señalamiento para el próximo día 16 de julio de 2020, a las 11.40 horas, citándose a las partes en legal forma y a la ejecutada a través del BOP.

Modo de impugnación.- Mediante recurso de reposición, a interponer ante quien dicta esta resolución en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, con expresión de la infracción que, a juicio del recurrente, contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. El letrado de la Administración de Justicia. Firmado y rubricado”.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Galimartrans, SL, en ignorado paradero, expido este edicto para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Se le advierte a la destinataria que las siguientes comunicaciones se harán fijando una copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo en el supuesto de comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamientos.

En Ourense, a veintiocho de mayo de dos mil veinte. El letrado de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que fue dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

R. 1.150

