



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 112 · Xoves, 20 maio 2021

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria e bases de selección como persoal funcionario interino dun técnico medio de arquivo para a Sección de Arquivo e Publicacións-Negociado de Arquivo da Área de Administración Xeral..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Baños de Molgas

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal de 1 xefe de brigada, 1 peón condutor, 3 peóns e 3 condutores de vehículo motobomba para a brigada de prevención e defensa contra incendios..... 12

Barco de Valdeorras (O)

Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos n.º 1/2021..... 12
Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º 2/2021..... 13

Celanova

Exposición pública da conta xeral correspondente ao exercicio 2020..... 13

Mezquita (A)

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal dun/dunha auxiliar de axuda no fogar..... 13

Ourense

Aprobación definitiva da modificación da Ordenanza fiscal reguladora das taxas polo aproveitamento especial ou utilización privativa do dominio público local..... 14

Pontevedra

Exposición pública da aprobación inicial do padrón e da lista cobratoria da taxa polo abastecemento de auga potable e do canon de auga da Xunta de Galicia do exercicio 2021..... 15

San Cibrao das Viñas

Convocatoria para a elección de xuíz de paz titular e substituto..... 15

Teixeira (A)

Exposición pública da conta xeral do orzamento correspondente ao exercicio económico do 2020..... 15

Trasmiras

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal de dous peóns de servizos municipais..... 16

Verín

Exposición pública da aprobación inicial do Regulamento de organización e funcionamento da Casa da Cultura..... 16

Xunqueira de Ambía

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal dun/dunha condutor/a de tractor rozadora..... 16

V. TRIBUNAIS E XULGADOS

Xulgado do Social n.º 3 de Ourense

Citación para a realización de actos de conciliación e xuízo a lberoitaliana de Pizarras, SA, no procedemento ordinario 734/2020..... 17

Notificación de resolución a Pizarras Cufica Los Campos, SL, Pizarras Valdebordeño, SL, Pizarras Valdebedul, SL, Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, Pizarras La Soledad, SL, e Pizarras Nueva Galicia, SL, no procedemento despedimento/cesamentos en xeral 11/2020..... 18

Xulgado de Instrución n.º 2 de Ourense

Notificación de sentenza a José María Mariño Prol no procedemento xuízo sobre delitos leves 721/2020..... 19

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS

Notario Don Daniel Balboa Fernández

Notificación a María Isabel Rey Egusquiza de formalización de partición de herdanza..... 19

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria y bases de selección como personal funcionario interino de un técnico medio de archivo para la Sección de Archivo y Publicaciones-Negociado de Archivo del Área de Administración General..... 7

IV. ENTIDADES LOCALES

Baños de Molgas

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de 1 jefe de brigada, 1 peón conductor, 3 peones y 3 conductores de vehículo motobomba para la brigada de prevención y defensa contra incendios..... 12

Barco de Valdeorras (O)

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 1/2021..... 12
Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2021..... 13

Celanova

Exposición pública de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2020..... 13

Mezquita (A)

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de un/a auxiliar de ayuda en el hogar..... 14

Ourense

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local..... 14

Pontevedra

Exposición pública de la aprobación inicial del padrón y la lista cobratoria de la tasa por el abastecimiento de agua potable y del canon de agua de la Xunta de Galicia del ejercicio 2021..... 15

San Cibrao das Viñas

Convocatoria para la elección de juez de paz titular y substituto..... 15

Teixeira (A)

Exposición pública de la cuenta general del presupuesto correspondiente al ejercicio económico de 2020..... 15

Trasmiras

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de dos peones de servicios municipales..... 16

Verín

Exposición pública de la aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Casa de la Cultura..... 16

Xunqueira de Ambía

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de un/a conductor/a de tractor desbrozadora..... 17

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense

Citación para la celebración de actos de conciliación y juicio a lberoitaliana de Pizarras, SA, en el procedimiento ordinario 734/2020..... 17

Notificación de resolución a Pizarras Cufica Los Campos, SL, Pizarras Valdebordeño, SL, Pizarras Valdebedul, SL, Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, Pizarras La Soledad, SL, y Pizarras Nueva Galicia, SL, en el procedimiento despido/ceses en general 11/2020..... 18

Juzgado de Instrucción n.º 2 de Ourense

Notificación de sentencia a José María Mariño Prol en el procedimiento juicio sobre delitos leves 721/2020..... 19

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS

Notario Don Daniel Balboa Fernández

Notificación a María Isabel Rey Egusquiza de formalización de partición de herencia..... 19



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Para os efectos oportunos faise publica a aprobación da convocatoria e bases de selección como persoal funcionario interino dun técnico medio de arquivo para a Sección de Arquivo e Publicacións-Negociado de Arquivo da Área de Administración Xeral

Base primeira. - Obxecto convocatoria

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada na sesión plenaria do 29 de xullo de 2014 e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 1 de agosto de 2014 é obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria como persoal funcionario interino dun técnico medio de arquivo para a Sección de Arquivo e Publicacións-Negociado de Arquivo (subgrupo A2) da Área de Administración Xeral. O procedemento de contratación temporal será o procedemento ordinario previsto no artigo 4 da ordenanza.

Base segunda. Requisitos dos aspirantes

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

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

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

c) Titulación: estar en posesión do título de diplomado ou graduado nunha titulación da rama de artes e humanidades ou da rama de ciencias sociais e xurídicas, ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Así mesmo, estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4.

Os aspirantes que non dispoñan de tal título e superasen a proba práctica, deberán facer un exercicio de dúas traducións, unha de galego a castelán e outra de castelán a galego, que se cualificará como apto ou non apto. O tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto.

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

e) Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudi-

cial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Base terceira. Lugar e prazo de presentación de instancias

1. As instancias solicitando tomar parte na convocatoria, na que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiráselle ao presidente. As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Asistencia ao Cidadán en materia de Rexistro da Deputación Provincial de Ourense ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro (norma que se estima vixente de acordo co establecido na disposición derogatoria única en relación coa disposición final 7.ª da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas). Neste último caso rógase que se envíe copia da instancia ao número de fax (988 385 184).

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

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia (modelo normalizado que se inclúe na convocatoria e que estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es) acompañaranse os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso e o xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo.

4. Os requisitos de estar en posesión da titulación esixida, así como os datos de identidade, nacionalidade e residencia serán comprobados de oficio pola Deputación mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, sempre que, conforme ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello Europeo do 27 de abril de 2016, relativo á protección dos datos das persoas físicas, os solicitantes fagan constar o seu consentimento expreso na solicitude. En caso contrario, os/as interesados/as deberán achegar copia dos documentos correspondentes. Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os documentos conforme ao previsto neste apartado, poderá solicitar ao interesado a súa achega, outorgándolle un prazo de 10 días hábiles.

5. En todo caso, os documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo. Os interesados poderán exercer en calquera momento os dereitos que lles reconece a normativa vixente en materia de protección de datos.

6. Para a admisión ao concurso dos solicitantes será requisito imprescindible o aboamento previo da taxa establecida na presente Ordenanza fiscal (BOP n.º 166, do 20 de xullo de 2018), agás no supostos de exención. A tarifa aplicable nesta convocatoria será: 19 €, para o subgrupo A1. O modelo estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense

www.depourense.es e nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos e Formación.

No caso de que o interesado estea exento por discapacidade igual ou superior ao 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida polo Instituto Nacional de Seguridade Social.

No caso de que o interesado estea exento por ter a condición de desempregado de longa duración, deberá achegar certificación desta situación expedida polo Servizo Público de Emprego.

No caso de que o interesado forme parte dunha familia numerosa e de que se acolla á bonificación do 50% no pago da taxa, deberá achegar copia do título de familia numerosa expedido pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia.

Base cuarta. Listas provisionais e definitivas

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución que se publicará no taboleiro de edictos da Deputación e na páxina web www.depourense.es indicárase a causa da exclusión, concedendo un prazo de dez días para a corrección de erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección, conforme o establecido no artigo 8º da ordenanza. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase aos afectados, mediante anuncio no taboleiro e comunicación por SMS, á súa elección, para a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados que terá carácter previo á realización da proba práctica.

Base quinta. Procedemento de selección

O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 4.1 da Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso-oposición.

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

Base sexta. Tribunais de selección

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

Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionario de carreira de calquera administración pública. A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que sexan obxecto da praza.

Na súa composición respectarase o principio de paridade, conforme co previsto no artigo 59 da Lei do emprego público de Galicia e do artigo 60 do Estatuto básico do empregado público e seguindo as instrucións previstas no artigo 8 da ordenanza.

O secretario do tribunal será designado pola Presidencia, entre funcionarios do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial.

Base sétima. Baremo de méritos

1. Con carácter previo á fase de oposición, o tribunal debe proceder á realización da valoración do correspondente concurso co seguinte baremo:

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

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

Poderán computarse como mérito avaliable para estes efectos a prestación de servizos por conta propia no exercicio da profesión, sempre que estean en relación directa co posto de traballo obxecto da convocatoria e que poidan resultar relevantes para a avaliación do mérito e capacidade dos/as aspirantes.

b) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións para desenvolver:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.
- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

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

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

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

- A prestación de servizos por conta propia, mediante o contrato mercantil co xustificante de facturación e aboamento da dita prestación económica.

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

Base oitava. Fase de oposición

1. A fase de oposición consistirá na realización dunha proba práctica que estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios do posto de técnico medio de arquivo así como no temario previsto no anexo III das presentes bases. Será determinada polo tribunal de selección na mesma data da súa realización, no marco do previsto nestas bases. As actuacións desenvolvidas na reunión na que se estableza o contido da proba para realizar, recolleranse na acta correspondente. A corrección da proba realizarase de forma anónima, constando a identidade dos aspirantes nun sobre pechado que constará no expediente. A comunicación do resultado da cualificación dos exames e a apertura do sobre coa identidade dos aspirantes realizarase en acto público, retransmitido a través da canle live-stream da Deputación Provincial de Ourense. O resultado da proba será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá pro-



rrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais. Nesta mesma publicación, incluírase a proposta de resolución formulada polo tribunal.

2. As funcións da praza son as seguintes:

- Participar na xestión documental cos responsables do arquivo, (colaborando na elaboración de normas ou os regulamentos que regulen a organización e o seu funcionamento) e levando a cabo procesos e funcións propiamente arquivísticos (elaborar os instrumentos de descrición, preservación e conservación da documentación, calendario de conservación e eliminación, accesibilidade e consulta).

- Colaborar no proceso de definición e posta en marcha do sistema electrónico de organización da documentación. Controlando a información contida na administración electrónica de xestión dos documentos e supervisar, especialmente, a descrición, a codificación e a asignación de descritores.

- Colaborar na elaboración do cadro de clasificación da documentación da Deputación e controlar o seguimento e actualización do seu proceso.

- Controlar o proceso de transferencias de documentación dende os arquivos de xestión ao arquivo central e controlar a recepción desta, comprobando a correspondencia entre as follas de transferencia e a documentación transferida.

- Organizar o sistema de información, consulta e préstamo da documentación do arquivo, facilitándolles aos órganos produtores dos documentos a consulta ou préstamo, controlando estes.

- Garantir o acceso da cidadanía á información e documentos custodiados no arquivo, de acordo coa lexislación vixente, e asesorando aos usuarios que requiran unha información máis especializada.

- Avaliar o estado de conservación dos fondos do arquivo. Levando a cabo o control e a prevención para manter en condicións adecuadas, para o seu uso por parte de estudosos e investigadores. Elaborar informes para a súa mellor conservación e/ou restauración, así como coidar dos procesos de traslado de fondos no arquivo.

- Planificar e levar a cabo actividades de difusión e divulgación entre os cidadáns, dos fondos documentais que custodia o arquivo.

- Calquera outra tarefa que, con carácter puntual e por necesidades do servizo, lle poidan encomendar os seus superiores xerárquicos.

3. Valorarase a formación e o grao de coñecementos amosada no desenvolvemento da proba. O tempo de desenvolvemento será dunha hora. A puntuación máxima que se lle pode outorgar á proba práctica será dun máximo de vinte puntos, sendo necesario obter un mínimo de dez puntos para superala.

Base novena. Proposta de nomeamento

1. Unha vez efectuadas as publicacións sinaladas, o presidente do tribunal remitiralle o expediente completo ao presidente da

comisión de control e seguimento, que procederá á súa convocatoria para a emisión do informe preceptivo correspondente.

2. No suposto en que o informe da comisión fose desfavorable á proposta do tribunal, devolveráselle o expediente a este, co fin de que emita o informe ao respecto que considere oportuno.

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

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

b) Declaración responsable de non atoparse separado mediante procedemento disciplinario de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

4. As persoas que superasen a fase de oposición do proceso selectivo e non acadasen puntuación suficiente para a súa contratación ou nomeamento para o posto convocado, pasarán a integrar unha lista de reserva para posibles novas contratacións ou nomeamentos da categoría profesional correspondente.

Base décima. Nomeamento

1. Unha vez emitido o informe da comisión, e no seu caso, do tribunal, a Presidencia da Deputación resolverá conforme coa proposta do tribunal, agás que, de xeito motivado, considere que a dita proposta infrinxe as bases reguladoras ou a normativa vixente. Neste caso, a Presidencia da Deputación requirirá do tribunal a formulación dunha nova proposta na que se emenden as deficiencias advertidas. O tribunal, motivándoo suficientemente, poderá manter a súa proposta orixinal, que vinculará á Presidencia da Deputación, sen prexuízo da potestade dos órganos da administración provincial de acordar a lesividade ou a revisión de oficio da resolución de que se trate, cando se estime procedente conforme coa lexislación vixente.

2. Á persoa proposta para o posto, realizaráselle un nomeamento como funcionario interino coa categoría de técnico medio de arquivo, debendo tomar posesión no prazo de cinco días naturais desde a data da notificación do nomeamento.

Base undécima. Recursos

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

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

(Ver anexos páx. 5-6)

Anexo I

- Tema 1.- O procedemento administrativo. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Tema 2.- O réxime xurídico do sector público. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.
- Tema 3.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladoras das bases de réxime local.
- Tema 4.- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público: títulos I a V.
- Tema 5.- Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal: títulos I, II, III y VI.
- Tema 6.- A administración territorial e local na Idade Contemporánea. Historia e fontes.
- Tema 7.- As tipoloxías documentais da Administración pública na Idade Contemporánea.
- Tema 8.- O documento de arquivo. Definición. Caracteres. Valores. A información do expediente. O documento electrónico.
- Tema 9.- A normalización da xestión documental: normas técnicas internacionais e españolas e modelos de requisitos para a xestión de documentos.
- Tema 10.- Formas ordinarias y extraordinarias de ingreso e saída de documentos. As transferencias. O préstamo de documentos.
- Tema 11.- A identificación. Órganos produtores. Competencias e funcións. Tipos e series documentais.
- Tema 12.- A clasificación. Definición e principios. Elementos e sistemas de clasificación. O cadro de clasificación. A codificación.
- Tema 13.- A ordenación. Definición e niveis de aplicación. Características dun sistema de ordenación. Labores relacionados coa ordenación. A instalación.
- Tema 14.- Valoración, selección e eliminación de documentos. Criterios de valoración e selección.
- Tema 15.- A descrición arquivística. Instrumentos resultantes. Control da linguaxe: índices e tesauros.
- Tema 16.- O edificio de arquivo. Áreas e circuitos. Instalacións, equipamento e mobiliario.
- Tema 17.- Causas e factores de degradación dos documentos. Medidas de conservación preventiva. Criterios e procedementos básicos de restauración.
- Tema 18.- O acceso aos documentos e aos arquivos. Dereito á intimidade e dereito á protección de datos persoais. Aspectos legais.
- Tema 19.- Sistemas de reprodución de documentos en arquivos. A dixitalización de documentos. Normas e aplicación.
- Tema 20.- Repositorios dixitais. Os esquemas de metadatos. Proxectos nacionais e internacionais.
- Tema 21.- Información e difusión arquivística. Os sistemas integrados de automatización de arquivos. O panorama en España e en Galicia. Sistemas de información arquivística en internet. A web semántica.
- Tema 22.- A acción e dinamización cultural nos arquivos. A web social.
- Tema 23.- A lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de patrimonio documental e arquivos. A Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia. A Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia.
- Tema 24.- Os arquivos da Administración local: arquivos de deputacións e arquivos municipais.
- Tema 25.- O sistema de arquivos de Galicia. Os arquivos da Xunta de Galicia.

Anexo II

Solicitude para cubrir, como persoal funcionario interino, unha praza de técnico medio de arquivo para a Sección de Arquivo e Publicacións-Negociado de Arquivo da Área de Administración Xeral.

I.- Datos do solicitante:

Apelidos: _____ Nome: _____

DNI/NIE: _____ Enderezo: _____

Poboación: _____ Provincia: _____

Teléfono móbil: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

II.- Solicita a súa inclusión para cubrir, como persoal funcionario interino, unha praza de técnico medio de arquivo para a Sección de Arquivo e Publicacións-Negociado de Arquivo da Área de Administración Xeral.

III.- Documentación que achega:

- Xustificantes requiridos dos méritos alegados.

SI	<input type="checkbox"/>	Autorizo á Deputación Provincial de Ourense para que consulte u obteña documentos acreditativos de estar en posesión da titulación exixida, así como os datos de identidade, nacionalidade e residencia, a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para tal efecto.
NON	<input type="checkbox"/>	

_____, ____ de _____ de 20 __

Sinatura

ILMO. SR. PRESIDENTE DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

ANEXO III
Relatorio de méritos

Apelidos e nome: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono móbil: _____

Para os efectos do baremo aplicable para a elaboración das listas para cubrir postos con carácter temporal, acredita os méritos que a seguir se especifican e achega a documentación xustificativa deles.

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

ANOS	MESES	DÍAS

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

Denominación	Organismo emisor	Ano	Horas

_____, ____ de _____ de 20 __

Ourense, 3 de maio de 2021. O presidente.
Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

Deputación Provincial de Ourense

Para los efectos oportunos se hace pública la aprobación de la convocatoria y bases de selección como personal funcionario interino de un técnico medio de archivo para la Sección de Archivo y Publicaciones-Negociado de Archivo del Área de Administración General

Base primera. Objeto de la convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Provincial Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, aprobada en la sesión plenaria de 29 de julio de 2014 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 1 de agosto de 2014, es objeto de estas bases la regulación del proceso selectivo y la convocatoria como personal funcionario interino de un técnico medio de archivo para la Sección de Archivo y Publicaciones-Negociado de Archivo (subgrupo A2) del Área de Administración General. El procedimiento de contratación temporal será el procedimiento ordinario previsto en el artículo 4 de la ordenanza.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

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

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

c) Titulación: estar en posesión del título de diplomado o graduado en una titulación de la rama de artes y humanidades o de la rama de ciencias sociales y jurídicas, o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado al efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fehacientemente su homologación. Así mismo estar en posesión del título que acredite el grado de perfeccionamiento en el idioma gallego o Celga 4.

Los aspirantes que no dispongan de tal título y superasen la prueba práctica deberán hacer un ejercicio de dos traducciones, una del gallego al castellano y otra del castellano al gallego, calificándose como apto o no apto. El tribunal decidirá la nota mínima para ser declarado apto.

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

e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en

el caso del personal laboral, en el que fuese separado o inhabilitado. En el supuesto de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Base tercera. Lugar y plazo de presentación de instancias

1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al presidente. Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en la Oficina de Asistencia al Ciudadano en materia de Registro de la Diputación Provincial de Ourense o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (norma que se estima vigente de acuerdo con lo establecido en la disposición derogatoria única en relación con la disposición final 7ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En este último caso se ruega que se envíe copia de la instancia al número de fax (988385184).

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

2. El plazo será de 7 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Con la instancia (modelo normalizado que se incluye en la convocatoria y que estará disponible en el portal web corporativo de la Diputación de Ourense www.depourense.es) se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos a los que hace referencia la fase de concurso y el justificante de pago de la tasa de participación en el proceso selectivo.

4. Los requisitos de estar en posesión de la titulación exigida, así como los datos de identidad, nacionalidad y residencia serán comprobados de oficio por la Diputación mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas, siempre que, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo de 27 de abril de 2016, Relativo a la Protección de los Datos de las Personas Físicas, los solicitantes hagan constar su consentimiento expreso en la solicitud. En caso contrario, los/as interesados/as deberán aportar copia de los documentos correspondientes. Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera obtener los documentos conforme a lo previsto en este apartado, podrá solicitar al interesado su aportación, otorgándole un plazo de 10 días hábiles.

5. En todo caso, los documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente para las finalidades de este procedimiento selectivo. Los interesados podrán ejercer en cualquier momento los derechos que les reconoce la normativa vigente en materia de protección de datos.

6. Para la admisión al concurso de los solicitantes será requisito imprescindible el previo abono de la tasa establecida en la presente ordenanza fiscal (BOP n.º 166, de 20 de julio de 2018), excepto en los supuestos de exención. La tarifa aplicable en esta convocatoria será: 19 €, para el subgrupo A1. El modelo estará disponible en el portal web corporativo de la



Diputación de Ourense www.depourense.es y en las oficinas del Servicio de Recursos Humanos y Formación.

En caso de que el interesado esté exento por discapacidad igual o superior al 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

En caso de que el interesado esté exento por tener la condición de desempleado de larga duración, deberá aportar certificación de esta situación expedida por el Servicio Público de Empleo.

En caso de que el interesado forme parte de una familia numerosa y se acoja a la bonificación del 50% en el pago de la tasa, deberá aportar copia del título de familia numerosa expedida por la Consellería de Política Social de la Xunta de Galicia.

Base cuarta. Listas provisionales y definitivas

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la Diputación y en la página web www.depourense.es, se indicará la causa de la exclusión, concediendo un plazo de diez días para la subsanación de errores, incluyendo además la designación de los miembros del tribunal de selección conforme a lo establecido en el artículo 8º de la ordenanza. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará -mediante anuncio en el tablón y comunicación por SMS a los afectados, a su elección- la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos aportados que tendrá carácter previo a la realización de la prueba práctica.

Base quinta. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será, de conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 de la Ordenanza Provincial Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, el concurso-oposición.

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

Base sexta. Tribunales de selección

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

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

En su composición se respetará el principio de paridad conforme a lo previsto en el artículo 59 de la Ley del Empleo Público de Galicia y del artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y siguiendo las instrucciones previstas en el artículo 8 de la ordenanza.

El secretario del tribunal será designado por la Presidencia entre funcionarios del Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial.

Base séptima. Baremo de méritos

1. Con carácter previo a la fase de oposición el tribunal debe proceder a la realización de la valoración del correspondiente concurso con el siguiente baremo:

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

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

Podrán computarse como mérito evaluable a estos efectos la prestación de servicios por cuenta propia en el ejercicio de la profesión, siempre que estén en relación directa con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y que puedan resultar relevantes para la evaluación del mérito y capacidad de los/as aspirantes.

b) Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones para desarrollar:

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

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

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

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

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

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

- La prestación de servicios por cuenta propia, mediante el contrato mercantil con el justificante de facturación y abono de dicha prestación económica.

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

Base octava. Fase de oposición

1. La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba práctica que estará relacionada de manera directa con los cometidos propios del puesto de técnico medio de archivo así como en el temario previsto en el anexo III de las presentes bases. Será determinada por el tribunal de selección en la misma fecha de su realización, en el marco de lo previsto en estas bases. Las actuaciones desarrolladas en la reunión en la que se establezca el contenido de la prueba a realizar se recogerán en el acta correspondiente. La corrección de la prueba se realizará de forma anónima, constando la identidad de los aspirantes en un sobre cerrado obrante en el expediente. La comunicación del resultado de la calificación de los exámenes y la apertura del sobre con la identidad de los aspirantes se realizará en acto público, retransmitido a través del canal livestream de la Diputación Provincial de

Ourense. El resultado de la prueba será objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación en el plazo máximo de cinco días hábiles, excepto que concurran causas excepcionales que lo impidan, supuesto en el que, previa autorización expresa de la Presidencia, podrá prorrogarse dicho plazo hasta un máximo de diez días naturales. En la comunicación en esta misma publicación se incluirá la propuesta de resolución formulada por el tribunal.

2. Las funciones de la plaza son las siguientes:

- Participar en la gestión documental con los responsables del archivo (colaborando en la elaboración de normas o los reglamentos que regulen la organización y el funcionamiento del mismo) y llevando a cabo procesos y funciones propiamente archivísticos (elaborar los instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta).

- Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema electrónico de organización de la documentación. Controlando la información contenida en la administración electrónica de gestión de los documentos y supervisar, especialmente, la descripción, la codificación y la asignación de descriptores.

- Colaborar en la elaboración del cuadro de clasificación de la documentación de la Diputación y controlar el seguimiento y actualización de su proceso.

- Controlar el proceso de transferencias de documentación desde los archivos de gestión al archivo central y controlar la recepción de la misma, comprobando la correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida.

- Organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo, facilitando a los órganos productores de los documentos la consulta o préstamo controlando éstos.

- Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información y documentos custodiados en el archivo, de acuerdo con la legislación vigente, y asesorando a los usuarios que requieran una información más especializada.

- Evaluar el estado de conservación de los fondos del archivo. Llevando a cabo el control y la prevención para mantener en condiciones adecuadas, para su uso por parte de estudiosos e investigadores. Elaborar informes para su mejor conservación y/o restauración, así como cuidar de los procesos de traslado de fondos en el archivo.

- Planificar y llevar a cabo actividades de difusión y divulgación entre los ciudadanos de los fondos documentales que custodia el archivo.

- Cualquier otra tarea que, con carácter puntual y por necesidades del servicio, le puedan encomendar sus superiores jerárquicos.

3. Se valorará la formación y el grado de conocimientos mostrado en el desarrollo de la prueba. El tiempo de desarrollo será de una hora. La puntuación máxima que se puede otorgar a la prueba práctica será de un máximo de veinte puntos, siendo necesario obtener un mínimo de diez puntos para superar la misma.

Base novena. Propuesta de nombramiento.

1. Efectuadas las publicaciones señaladas, el presidente del tribunal le remitirá el expediente completo al presidente de la

comisión de control y seguimiento, que procederá a su convocatoria para la emisión del informe preceptivo correspondiente.

2. En el supuesto en que el informe de la comisión fuera desfavorable a la propuesta del tribunal, se le devolverá el expediente a éste a fin de que emita el informe al respeto que considere oportuno.

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

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

b) Declaración responsable de no encontrarse separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4. Las personas que superasen la fase de oposición del proceso selectivo y no consiguieran puntuación suficiente para su contratación o nombramiento para el puesto convocado, pasarán a integrar una lista de reserva para posibles nuevas contrataciones o nombramientos de la categoría profesional correspondiente.

Base décima. Nombramiento.

1. Emitido el informe de la comisión y, en su caso, del tribunal, la Presidencia de la Diputación resolverá conforme con la propuesta del tribunal, excepto que, de manera motivada, considere que dicha propuesta infringe las bases reguladoras o la normativa vigente. En este caso, la Presidencia de la Diputación requerirá del tribunal el planteamiento de una nueva propuesta en la que se enmienden las deficiencias advertidas. El tribunal, motivándolo suficientemente, podrá mantener su propuesta original, que vinculará a la Presidencia de la Diputación, sin perjuicio de la potestad de los órganos de la Administración provincial de acordar la lesividad o la revisión de oficio de la resolución de que se trate, cuando se estime procedente conforme con la legislación vigente.

2. A la persona propuesta para el puesto se le realizará un nombramiento como funcionario interino con la categoría de técnico medio de archivo, debiendo tomar posesión en el plazo de cinco días naturales desde la fecha de la notificación del nombramiento.

Base undécima. Recursos.

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

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

(Ver anexos pág. 10-11)



Anexo I

- Tema 1.- El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- Tema 2.- El régimen jurídico del sector público. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.*
- Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*
- Tema 4.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: títulos I a V.*
- Tema 5.- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: títulos I, II, III y VI.*
- Tema 6.- La administración territorial y local en la Edad Contemporánea. Historia y fuentes.*
- Tema 7.- Las tipologías documentales de la Administración pública en la Edad Contemporánea.*
- Tema 8.- El documento de archivo. Definición. Caracteres. Valores. La información del expediente. El documento electrónico.*
- Tema 9.- La normalización de la gestión documental: normas técnicas internacionales y españolas y modelos de requisitos para la gestión de documentos.*
- Tema 10.- Formas ordinarias y extraordinarias de ingreso y salida de documentos. Las transferencias. El préstamo de documentos.*
- Tema 11.- La identificación. Órganos productores. Competencias y funciones. Tipos y series documentales.*
- Tema 12.- La clasificación. Definición y principios. Elementos y sistemas de clasificación. El cuadro de clasificación. La codificación.*
- Tema 13.- La ordenación. Definición y niveles de aplicación. Características de un sistema de ordenación. Labores relacionadas con la ordenación. La instalación.*
- Tema 14.- Valoración, selección y eliminación de documentos. Criterios de valoración y selección.*
- Tema 15.- La descripción archivística. Instrumentos resultantes. Control del lenguaje: índices y tesauros.*
- Tema 16.- El edificio de archivo. Áreas y circuitos. Instalaciones, equipamiento y mobiliario.*
- Tema 17.- Causas y factores de degradación de los documentos. Medidas de conservación preventiva. Criterios y procedimientos básicos de restauración.*
- Tema 18.- El acceso a los documentos y a los archivos. Derecho a la intimidad y derecho a la protección de datos personales. Aspectos legales.*
- Tema 19.- Sistemas de reproducción de documentos en aquivos. La digitalización de documentos. Normas y aplicación.*
- Tema 20.- Repositorios digitales. Los esquemas de metadatos. Proyectos nacionales e internacionales.*
- Tema 21.- Información y difusión archivística. Los sistemas integrados de automatización de archivos. El panorama en España y en Galicia. Sistemas de información archivística en internet. La web semántica.*
- Tema 22.- La acción y dinamización cultural en los archivos. La web social.*
- Tema 23.- La legislación de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de patrimonio documental y archivos. La Ley 5/2016, de 4 de mayo, del Patrimonio Cultural de Galicia. La Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de Archivos y Documentos de Galicia.*
- Tema 24.- Los archivos de la Administración local: archivos de diputaciones y archivos municipales.*
- Tema 25.- El sistema de archivos de Galicia. Los archivos de la Xunta de Galicia.*



ANEXO II

Solicitud para cubrir, como personal funcionario interino, una plaza de técnico medio de archivo para la Sección de Archivo y Publicaciones-Negociado de Archivo del Área de Administración General.

I.- Datos del solicitante:

Apellidos: _____ Nombre: _____

DNI/NIE: _____ Dirección: _____

Población: _____ Provincia: _____

Teléfono móvil: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

II.- Solicita su inclusión para cubrir, como personal funcionario interino, una plaza de técnico medio de archivo para la Sección de Archivo y Publicaciones-Negociado de Archivo del Área de Administración General.

III.- Documentación que aporta:

- Justificantes requeridos de los méritos alegados.

SI <input type="checkbox"/>	Autorizo a la Diputación Provincial de Ourense para que consulte u obtenga documentos acreditativos de estar en posesión de la titulación exigida, así como los datos de identidad, nacionalidad y residencia, a través de las plataformas de intermediación de datos con las administraciones competentes o mediante otros sistemas electrónicos habilitados para tal efecto.
NO <input type="checkbox"/>	

_____, ____ de _____ de 20 __

Firma

SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

ANEXO III
Relación de méritos

Apellidos y nombre: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono móvil: _____

Para los efectos del baremo aplicable para la elaboración de las listas para cubrir puestos con carácter temporal, acredita los méritos que seguidamente se especifican y aporta documentación justificativa de ellos.

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

AÑOS	MESES	DÍAS

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

Denominación	Organismo Emisor	Año	Horas

_____, ____ de _____ de 20 __

Ourense, 3 de mayo de 2021. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.

R. 1.345



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Baños de Molgas

Convocatoria de selección de persoal laboral temporal para a brigada de prevención e defensa contra incendios, así como dos condutores do vehículo motobomba para o ano 2021. (Convenio de colaboración coa Consellería de Medio Rural).

1. Número e denominación de postos: 1 xefe de brigada, 1 peón condutor de brigada, 3 peóns de brigada e 3 condutores de vehículo motobomba.

2. Modalidade de contratación: contrato laboral temporal de duración determinada a tempo completo.

3. Duración do contrato: 3 meses.

4. Sistema de selección: concurso de méritos.

5. Bases das convocatorias: poderanse obter nas oficinas municipais e serán diferentes para a brigada e para o vehículo motobomba.

6. Prazo de presentación de solicitudes: 5 días hábiles, contados dende o seguinte á publicación deste edicto no BOP.

Baños de Molgas, 14 de maio de 2021. O alcalde.

Asdo.: Xaime Óscar Iglesias Pérez.

Convocatoria de selección de personal laboral temporal para la brigada de prevención y defensa contra incendios, así como de los conductores del vehículo motobomba para el año 2021. (Convenio de colaboración con la Consellería de Medio Rural).

1. Número y denominación de puestos: 1 jefe de brigada, 1 peón conductor de brigada, 3 peones de brigada y 3 conductores de vehículo motobomba.

2. Modalidad de contratación: contrato laboral temporal de duración determinada a tiempo completo.

3. Duración del contrato: 3 meses.

4. Sistema de selección: concurso de méritos.

5. Bases de las convocatorias: se podrán obtener en las oficinas municipales y serán diferentes para la brigada y para el vehículo motobomba.

6. Plazo de presentación de solicitudes: 5 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de este edicto en el BOP.

Baños de Molgas, 14 de mayo de 2021. El alcalde.

Fdo.: Xaime Óscar Iglesias Pérez.

R. 1.527

O Barco de Valdeorras

O Pleno deste Concello, na sesión ordinaria que tivo lugar o 8 de abril de 2021, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º 1/2021 do orzamento vixente, na modalidade de suplemento de crédito, financiado con cargo ao remanente líquido de tesourería para gastos xerais, por importe de 717.627,55 € así como a modificación do anexo de investimentos e do anexo de subvencións para dar cabida aos citados gastos.

Publícase que en cumprimento do artigo 169.3, por remisión do 177.2, do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, ao non terse presentado alegacións durante o prazo de exposición ao público (anuncio no BOP de data 16/04/2021), quedou automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario de aprobación inicial adoptado con data 8 de abril de 2021.

De acordo co establecido no artigo 169.3 do TRLRFL e 20.3 do Real decreto 500/90, publícase o resumo do orzamento por

capítulos tendo en conta a citada modificación así como as demais aprobadas con data de hoxe:

Capítulos; Descrición; Previsións definitivas; Capítulos; Descrición; Créditos definitivos

I; Impostos directos; 3.529.863,03; I; Gastos de persoal; 5.048.514,71

II; Impostos indirectos; 90.000,00; II; Gastos correntes en bens e servizos; 3.781.185,30

III; Taxas e outros ingresos; 1.538.850,00; III; Gastos financeiros; 6.800,00

IV; Transferencias correntes; 4.316.314,48; IV; Transferencias correntes; 350.682,61

V; Ingresos patrimoniais; 169.506,00; V; Fondo de continxencia; 0

VI; Alleamento de investimentos reais; 0; VI; Investimentos reais; 3.382.457,58

VII; Transferencias de capital; 876.761,02; VII; Transferencias de capital; 20.000,00

VIII; Activos financeiros; 2.228.401,47; VIII; Activos financeiros; 5.000,00

IX; Pasivos financeiros; 0; IX; Pasivos financeiros; 155.055,80

Total ingresos: 12.749.696,00; Total gastos: 12.749.696,00

Contra o presente acordo, en virtude do disposto no artigo 113 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e no artigo 171 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, os interesados poderán interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo perante a Sala do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia na forma e prazos establecidos nos artigos 25 e seguintes da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora de dita xurisdición.

O alcalde

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el 8 de abril de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2021 del presupuesto vigente, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, por importe de 717.627,55 euros así como la modificación del anexo de inversiones y el anexo de subvenciones para dar cabida a los citados gastos.

Se publica que en cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público (anuncio en el BOP con fecha 16/04/2021), quedó automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial, adoptado con fecha 8 de abril de 2021.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 169.3 del TRLRFL y 20.3 del Real Decreto 500/90, se publica el resumen del presupuesto por capítulos, teniendo en cuenta la citada modificación, así como las demás aprobadas a la fecha de hoy:

Capítulos; Descripción; Previsiones definitivas; Capítulos; Descripción; Créditos definitivos

I; Impuestos directos; 3.529.863,03; I; Gastos de personal; 5.048.514,71

II; Impuestos indirectos; 90.000,00; II; Gastos corrientes en bienes y servicios; 3.781.185,30

III; Tasas y otros ingresos; 1.538.850,00; III; Gastos financieros; 6.800,00



IV; Transferencias corrientes; 4.316.314,48; IV; Transferencias corrientes; 350.682,61

V; Ingresos patrimoniales; 169.506,00; V; Fondo de contingencia; 0

VI; Enajenación de inversiones reales; 0; VI; Inversiones reales; 3.382.457,58

VII; Transferencias de capital; 876.761,02; VII; Transferencias de capital; 20.000,00

VIII; Activos financieros; 2.228.401,47; VIII; Activos financieros; 5.000,00

IX; Pasivos financieros; 0; IX; Pasivos financieros; 155.055,80

Total ingresos: 12.749.696,00; Total gastos: 12.749.696,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 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, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

El alcalde.

R. 1.525

O Barco de Valdeorras

O Pleno deste Concello, na sesión ordinaria que tivo lugar o 6 de maio de 2021, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º 2/2021 do orzamento vixente, na modalidade de suplemento de crédito, financiado con cargo ao remanente líquido de tesourería para gastos xerais, por importe de 41.214,77 €.

Ademais, queda acreditado o cumprimento dos requisitos que establece o artigo 37.2 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, que son os seguintes:

a) O carácter específico e determinado do gasto para realizar e a imposibilidade de demoralalo a exercicios posteriores.

b) A insuficiencia no estado de gastos do orzamento de crédito destinado a esa finalidade específica ou o seu carácter non ampliable.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do artigo 177.2, do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente a exposición pública polo prazo de quince días contado desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

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

Se logo de transcorrer o devandito prazo non se tivesen presentado alegacións, considerarase aprobado definitivamente o devandito acordo.

O Barco de Valdeorras, na data de sinatura. O alcalde.

Asdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2021 del presupuesto vigente, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, por importe de 41.214,77€.

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica o el carácter no ampliable del mismo.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, 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 somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

O Barco de Valdeorras, en la fecha de firma. El alcalde.

Fdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

R. 1.467

Celanova

En cumprimento de canto dispón o artigo 212 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, e unha vez que foi debidamente informada pola Comisión Especial de Contas, expónse ao público a conta xeral correspondente ao exercicio 2020, por un prazo de quince días, durante os cales e oito máis, quen se estimen interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convenientes.

Celanova, na data sinalada na marxe. O alcalde.

Asdo.: Antonio Puga Rodríguez.

Asinado electronicamente na marxe.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que fue debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Celanova, en la fecha señalada al margen. El alcalde.

Fdo.: Antonio Puga Rodríguez.

Firmado electrónicamente al marge.

R. 1.520

A Mezquita

Convocatoria da selección de persoal para a provisión dun posto para un/unha auxiliar de axuda no fogar.

A Alcaldía, mediante Resolución con data 14/05/2021, aprobou as bases ás que se axustará o concurso de méritos para seleccionar e contratar temporalmente a:

Clase de persoal: laboral temporal

Prazas: un/unha auxiliar de axuda no fogar.



Modalidade: contrato laboral temporal a tempo parcial de duración segundo as necesidades do servizo.

Sistema de selección: concurso de méritos.

Os/as interesados/as poderán presentar as súas solicitudes no Rexistro do Concello, de 09:00 a 14:00 horas, durante o prazo de tres días hábiles seguintes ao da publicación deste anuncio do BOP.

As solicitudes recollerán os requisitos establecidos nas bases, que se atopan a disposición do público no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica do Concello da Mezquita:

<http://amezquita.sedelectronica.gal>

A Mezquita, 14 de maio do 2021. O alcalde.

Asdo.: Rafael Pérez Vázquez.

Asinado dixitalmente na marxe.

Convocatoria de la selección de personal para la provisión del siguiente puesto de trabajo: un auxiliar ayuda en el hogar.

La Alcaldía, mediante Resolución de fecha 14/05/2021, aprobó las bases a las que se ajustará el concurso de méritos para seleccionar y contratar temporalmente a:

Clase de personal: laboral temporal

Plazas: un auxiliar ayuda en el hogar.

Modalidad: contrato laboral temporal a tiempo parcial de duración según las necesidades del servicio.

Sistema de selección: concurso de méritos.

Los/las interesados/as podrán presentar sus solicitudes en el Registro del Ayuntamiento, de 09:00 a 14:00 horas, durante el plazo de tres días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio del BOP.

Las solicitudes recogerán los requisitos establecidos en las bases, que se encuentran a disposición del público en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Mezquita:

<http://amezquita.sedelectronica.gal>

A Mezquita, 14 de mayo de 2021. El alcalde.

Fdo.: Rafael Pérez Vázquez.

Firmado digitalmente en el margen.

R. 1.521

Ourense

Servizo de Facenda

Aprobación definitiva da modificación da Ordenanza fiscal reguladora das taxas polo aproveitamento especial ou utilización privativa do dominio público local.

Expediente núm.: 2020035011

Mediante Decreto da Alcaldía, do 11 de maio de 2021, considerouse elevado a definitivo o acordo de aprobación provisional, adoptado polo Pleno deste Concello, na sesión do 12 de febreiro de 2021, da modificación da Ordenanza fiscal núm. 15 reguladora das taxas polo aproveitamento especial ou utilización privativa do dominio público local, xa que, tras a exposición pública do expediente durante o prazo de 30 días hábiles, non se presentaron reclamacións contra el, segundo dispón o artigo 17 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais (aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo).

A modificación da ordenanza producirá efectos desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio e permanecerá en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte

ao da súa publicación, sen prexuízo de que as persoas interesadas poidan interpoñer calquera outro que estimen pertinente (artigo 19.1 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais)

De conformidade co previsto no artigo 17 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, o texto íntegro da modificación definitivamente aprobada da ordenanza é o seguinte:

Engádesse unha disposición adicional cuxa redacción é a seguinte:

“Disposición adicional

1º.- Durante os anos 2020 a 2022 suspéndese a aplicación e a esixencia das tarifas establecidas pola ocupación da vía pública con mesas, cadeiras e tribunas, contidas no epígrafe d) do artigo 6.6 desta ordenanza.

As ditas tarifas volverán ser de aplicación a partir do 1 de xaneiro de 2023.

2º.- Procederá a anulación das liquidacións aprobadas e a devolución dos ingresos correspondentes aos ditos períodos impositivos.”

Ourense, 12 de maio de 2021. O alcalde.

Asdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

Servicio de Hacienda

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local.

Expediente núm.: 2020035011

Mediante Decreto de la Alcaldía, de 11 de mayo de 2021, se consideró elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional, adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión de 12 de febrero de 2021, de modificación de la Ordenanza Fiscal núm. 15 Reguladora de las Tasas por la Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local, ya que, tras la exposición pública del expediente durante el plazo de 30 días hábiles, no se presentaron reclamaciones contra el mismo, según dispone el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

La modificación de la ordenanza producirá efectos desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro que estimen pertinente (artículo 19.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales)

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el texto íntegro de la modificación definitivamente aprobada de la ordenanza, es el siguiente:

Se añade una disposición adicional cuya redacción es la siguiente:

“Disposición adicional

1º.- Durante los años 2020 a 2022 se suspende la aplicación y la exigencia de las tarifas establecidas por la ocupación de la vía pública con mesas, sillas y tribunas, contenidas en el epígrafe d) del artículo 6.6 de esta ordenanza.

Dichas tarifas volverán a ser de aplicación a partir del 1 de enero de 2023.

2º.- *Procederá la anulación de las liquidaciones aprobadas y la devolución de los ingresos correspondientes a dichos periodos impositivos.*"

Ourense, 12 de mayo de 2021. El alcalde.

Fdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

R. 1.518

Pontedeva

Acordo do Concello de Pontedeva polo que se aproba inicialmente o padrón e a lista cobratoria da taxa polo abastecemento de auga potable e do canon de auga da Xunta de Galicia, referidos todos eles ao exercicio de 2021.

O Pleno da Corporación, na sesión ordinaria con data 29 de marzo de 2021, aprobou inicialmente o padrón e lista cobratoria da taxa polo abastecemento de auga potable e do canon de auga da Xunta de Galicia, o que se expón ao público na secretaría deste concello, durante o prazo de vinte días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, co fin de que quen se estimen interesados poidan formular cantas observacións, alegacións ou reclamacións teñan por convenientes.

No suposto de que non se presenten reclamacións, o padrón considerárase definitivamente aprobado.

Pontedeva, 12 de maio de 2021. O alcalde accidental.

Acuerdo del Ayuntamiento de Pontedeva por el que se aprueba inicialmente el padrón y la lista cobratoria de la tasa por el abastecimiento de agua potable y del canon de agua de la Xunta de Galicia, referidos todos ellos al ejercicio de 2021

El Pleno de la Corporación, en la sesión ordinaria celebrada el 29 de marzo de 2021, aprobó inicialmente el padrón y la lista cobratoria de la tasa por el abastecimiento de agua potable y del canon de agua de la Xunta de Galicia, lo que se expone al público en la secretaría de este ayuntamiento, durante el plazo de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, a fin de que, quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones, el padrón se considerará definitivamente aprobado.

Pontedeva, 14 de mayo de 2021. El alcalde accidental.

R. 1.516

San Cibrao das Viñas

Manuel Pedro Fernández Moreiras, alcalde deste Concello, fago saber:

Que corresponde ao Pleno do Concello elixir as persoas para ser nomeadas xuíz de paz, titular e xuíz de paz substituto deste municipio, de conformidade co que dispoñen os artigos 101 e 102 da Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial e artigos 4 e 5.1 do Regulamento 3/1995, de 7 de xuño, dos xuíces de paz.

En consecuencia, ábrese un prazo de quince días hábiles para que as persoas que estean interesadas e reúnan as condicións legais, o soliciten mediante un escrito dirixido a esta Alcaldía.

Na secretaría do concello pode ser examinado o expediente e obter a información que se precise en canto a requisitos, duración do cargo, remuneración, etc.

Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste concello [dirección <http://sancibrao.sedelectronica.es>].

No caso de que non se presentase ningunha solicitude, o Pleno da Corporación elixirá libremente e comunicarlle o acordo ao Xulgado de Primeira Instancia do partido.

Publícase isto para xeral coñecemento.

Documento asinado electronicamente.

O alcalde. Asdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

Manuel Pedro Fernández Moreiras, alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir a las personas para ser nombradas juez de paz titular y juez de paz sustituto de este municipio, de conformidad con lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículos 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

En consecuencia, se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales, lo soliciten mediante un escrito dirigido a esta Alcaldía.

La secretaría del ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este ayuntamiento [dirección <http://sancibrao.sedelectronica.es>].

En caso de que no se presentase ninguna solicitud, el Pleno de la Corporación elegirá libremente y le comunicará el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

El alcalde. Fdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

R. 1.522

A Teixeira

Unha vez formulada e rendida a conta xeral do orzamento correspondente ao exercicio económico do 2020 e unha vez que foi informada pola Comisión Especial de Contas, expónse ao público cos documentos que a xustifican na secretaría do concello por espazo de 15 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, co obxecto de que durante este prazo e oito máis, os interesados poidan examinala e presentar as reclamacións, reparos ou observacións que estimen pertinentes, de conformidade co disposto nos artigos 116 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e 212 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

A Teixeira, 14 de maio de 2021.

Asinado electronicamente.

Una vez formulada y rendida la cuenta general del presupuesto correspondiente al ejercicio económico de 2020 y una vez informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público con los documentos que la justifican en la secretaría del ayuntamiento por espacio de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, con el objeto de que durante este plazo y ocho más, los interesados puedan examinala y presentar las reclamaciones,



reparos u observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

A Teixeira, 14 de mayo de 2021.

Firmado electrónicamente.

R. 1.517

Trasmiras

Unha vez aprobadas as bases de selección para cubrir dous postos de traballo de persoal laboral temporal por Resolución da Alcaldía, con data 13 de maio de 2021, faise público o resumo da convocatoria para xeral coñecemento e chamamento ao concurso.

- Número e denominación dos postos: dous peóns de mantemento dos servizos municipais.

- Requisitos esixidos: ademais dos xerais contemplados nas bases desta convocatoria, os candidatos deberán estar en posesión do permiso de conducir clase B.

- Duración do contrato: 6 meses.

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

- Sistema de selección: concurso-oposición.

- Funcións: as propias do posto de traballo.

- Bases da convocatoria: poderanse obter nas oficinas municipais e na sede electrónica municipal:

<http://trasmiras.sedelectronica.gal>

- Prazo de presentación de solicitudes: cinco días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no Rexistro do Concello de Trasmiras (rúa Otero Pedrayo, n.º 174, 32695.-Trasmiras) en horario de 09:00 horas a 14:00 horas, ou por calquera outro medio en dereito.

O alcalde. Data e sinatura electrónica á marxe.

Una vez aprobadas las bases de selección para cubrir dos puestos de trabajo de personal laboral temporal por Resolución de la Alcaldía, con fecha 13 de mayo de 2021, se hace público el resumen de la convocatoria para general conocimiento y llamamiento al concurso.

- Número y denominación de los puestos: dos peones de mantenimiento de los servicios municipales.

- Requisitos exigidos: además de los generales contemplados en las bases de esta convocatoria, los candidatos deberán estar en posesión del permiso de conducir clase B.

- Duración del contrato: 6 meses.

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

- Sistema de selección: concurso-oposición.

- Funciones: las propias del puesto de trabajo.

- Bases de la convocatoria: se podrán obtener en las oficinas municipales y en la sede electrónica municipal:

<http://trasmiras.sedelectronica.gal>

- Plazo de presentación de solicitudes: cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el Registro del Ayuntamiento de Trasmiras (rúa Otero Pedrayo, n.º 174, 32695.-Trasmiras) en horario de 09:00 horas a 14:00 horas, o por cualquiera otro medio en derecho.

El alcalde. Fecha y firma electrónica al margen.

R. 1.512

Verín

O Pleno deste Concello, na sesión ordinaria do día 14/05/2021, acordou aprobar inicialmente o Regulamento de organización e funcionamento da Casa da Cultura de Verín, o que se somete a información pública e audiencia dos interesados, expóndose no taboleiro de edictos do concello o texto aprobado inicialmente do citado regulamento, durante o prazo dos trinta días hábiles seguintes ao da publicación deste edicto no BOP, dentro do cal, os interesados poderán examinar o seu texto e o expediente e presentar as reclamacións ou alegacións que estimen pertinentes.

Así mesmo, faise constar que o Pleno acordou que, se durante o prazo sinalado non se presentan reclamacións, o acordo de aprobación inicial entenderase como aprobación definitiva, sen necesidade de adoptar expresamente acordo en tal senso e, a continuación publicarase integramente no BOP o texto definitivo do regulamento.

Verín, 14 de maio de 2021. O alcalde.

Asdo.: Gerardo Seoane Fidalgo.

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria del día 14/05/2021, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Casa de la Cultura de Verín

Lo que se somete a información pública y audiencia de los interesados, exponiéndose en el tablón de edictos del ayuntamiento el texto aprobado inicialmente del citado reglamento, durante el plazo de los treinta días hábiles siguientes al de la publicación de este edicto en el BOP, dentro del cual, los interesados podrán examinar su texto y el expediente y presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen pertinentes.

Asimismo, se hace constar que el Pleno acordó que, si durante el plazo señalado no se presentan reclamaciones, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá como aprobación definitiva, sin necesidad de adoptar expresamente acuerdo en tal sentido y, a continuación, se publicará íntegramente en el BOP el texto definitivo del reglamento.

Verín, 14 de mayo de 2021. El alcalde.

Fdo.: Gerardo Seoane Fidalgo.

R. 1.523

Xunqueira de Ambía

Unha vez aprobadas as bases de selección para cubrir un posto de traballo de persoal laboral temporal, faise público o resumo da convocatoria para xeral coñecemento e chamamento ao concurso (Exp. 5/2021).

- Número e denominación dos postos: un/unha condutor/a de máquina rozadora

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

- Duración do contrato: 3 meses

- Sistema de selección: concurso de méritos

- Bases da convocatoria: poderanse obter nas oficinas municipais e no apartado de emprego público da sede electrónica municipal: <https://xunqueiradeambia.sedelectronica.es>

- Prazo de presentación de solicitudes: 5 días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no Rexistro do Concello de Xunqueira de Ambía (praza San Rosendo, 1, 32670, Xunqueira de Ambía), en horario de 09.00 a 14.00 horas, ou por calquera outro medio admitido en Dereito O alcalde.

Documento asinado electronicamente na marxe.

Una vez aprobadas las bases de selección para cubrir un puesto de trabajo de personal laboral temporal, se hace público el resumen de la convocatoria para general conocimiento y llamamiento al concurso (Exp. 5/2021).

- Número y denominación de los puestos: 1 conductor/a de máquina desbrozadora

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

- Duración del contrato: 3 meses

- Sistema de selección: concurso de méritos

- Bases de la convocatoria: se podrán obtener en las oficinas municipales y en el apartado de empleo público de la sede electrónica municipal:

<https://xunqueiradeambia.sedelectronica.es>

- Plazo de presentación de solicitudes: 5 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el Registro del Ayuntamiento de Xunqueira de Ambía (plaza San Rosendo, 1, 32670, Xunqueira de Ambía), en horario de 09.00 a 14.00 horas, o por cualquier otro medio admitido en Derecho.

El alcalde.

Documento firmado electrónicamente en el margen.

R. 1.526

V. TRIBUNALS E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Xulgado do Social n.º 3

Ourense

Edicto

NIX: 32054 44 4 2020 0002951

PO procedemento ordinario 734/2020

Sobre ordinario

Demandante: José González Díez

Abogado: Jorge Ballines García

Demandados: Arturo González Estévez, Iberoitaliana de Pizarras, SA, Pizarras Las Arcas, SL, Cupa Pizarras, SAU, Ultransa

Abogados: Arturo González Estévez, Ángel Fernández Argüello

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, fago saber:

Que por resolución ditada no día da data, no proceso seguido a pedimento de don José González Díez contra Iberoitaliana de Pizarras, SA, en reclamación por ordinario, rexistrado co n.º procedemento ordinario 734/2020 acordouse, en cumprimento do que dispón o artigo 59 da LXS, citar a Iberoitaliana de Pizarras, SA, en ignorado paradoiro, co fin de que compareza o día 01/06/2021, ás 9.45 horas, na planta baixa - sala 3 - edificio rúa Velázquez, para a realización dos actos de conciliación e, se é o caso, de xuízo, podendo comparecer persoalmente ou mediante persoa legalmente apoderada, e deberá acudir con todos os medios de proba dos que se intente valer, coa advertencia de que é única convocatoria e que os devanditos actos non se suspenderán por falta inustificada de asistencia.

Advirtéselle ao destinatario que as seguintes comunicacións se farán fixando copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da oficina xudicial, salvo o suposto da comunicación das resolucións que deban revestir forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamento.

No caso de que pretenda comparecer ao acto do xuízo asistida de avogado/a ou representada tecnicamente por graduado/a social colexiado/a, ou representada por procurador/a, porá esta circunstancia en coñecemento do xulgado ou tribunal por escrito, dentro dos dous días seguintes ao da súa citación para o xuízo, con obxecto de que, trasladada tal intención ao demandante, poida este estar representado tecnicamente por graduado/a social colexiado/a, ou representado por procurador/a, designar avogado/a noutro prazo igual ou solicitar a súa designación a través da quenda de oficio. A falta de cumprimento destes requisitos supón a renuncia da parte ao dereito de valerse no acto de xuízo de avogado, procurador ou graduado social colexiado.

E para que lle sirva de citación a Iberoitaliana de Pizarras, SA, expídese a presente cédula para a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e colocación no taboleiro de anuncios.

Ourense, 28 de abril de 2021. O letrado da Administración de Xustiza.

Juzgado de lo Social n.º 3

Ourense

Edicto

NIG: 32054 44 4 2020 0002951

PO procedimientu ordinario 734/2020

Sobre ordinario

Demandante: José González Díez

Abogado: Jorge Ballines García

Demandados: Arturo González Estévez, Iberoitaliana de Pizarras, SA, Pizarras Las Arcas, SL, Cupa Pizarras, SAU, Ultransa

Abogados: Arturo González Estévez, Ángel Fernández Argüello

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense, hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de don José González Díez contra Iberoitaliana de Pizarras, SA, en reclamación por ordinario, registrado con el n.º procedimiento ordinario 734/2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Iberoitaliana de Pizarras, SA, en ignorado paradoiro, a fin de que comparezca el día 01/06/2021, a las 9.45 horas, en la planta baja - sala 3 - edificio calle Velázquez, para la realización de los actos de conciliación y, en su caso, de juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y deberá acudir con todos los medios de prueba de los que se intente valer, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistida de abogado/a o representada técnicamente por graduado/a social colegiado/a, o representada por procurador/a, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado/a



social colegiado/a, o representado por procurador/a, designar abogado/a en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a Iberoitaliana de Pizarras, SA, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y colocación en el tablón de anuncios.

Ourense, 28 de abril de 2021. El letrado de la Administración de Justicia.

R. 1.270

Julgado do Social n.º 3

Ourense

Edicto

NIX: 32054 44 4 2020 0000037

DSP despido/cesamentos en xeral 11/2020

Sobre despedimento

Demandante: Miguel García Espino

Avogada: Celia Pereira Porto

Demandados: Fogasa, Pizarras Cufica Los Campos, SL, Pizarras Valdebordoño, SL, Pizarras Valdebedul, SL, Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, Pizarras La Soledad, SL, Pizarras Nueva Galicia, SL

Abogado/a: letrado/a de Fogasa

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento despido/cesamentos en xeral 11/2020 deste xulgado do social, seguido a pedimento de don Miguel García Espino contra as empresas Pizarras Cufica Los Campos, SL, Pizarras Valdebordoño, SL, Pizarras Valdebedul, SL, Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, Pizarras La Soledad, SL, e Pizarras Nueva Galicia SL, sobre despedimento, ditouse a seguinte resolución, cuxa parte dispositiva se achega:

Parte dispositiva

Acordo: ter por desistido a Miguel García Espino da súa demanda, e unha vez firme esta resolución, archivaranse os autos.

Incorpóreselle o orixinal ao libro de decretos, deixando certificación del no procedemento da súa razón.

Notifíquelles ás partes, facéndolles saber que en aplicación do mandato contido no artigo 53.2 da LXS, no primeiro escrito ou comparecencia ante o órgano xudicial as partes ou interesados e, se é o caso, os profesionais designados, sinalarán un domicilio e datos completos para a práctica de actos de comunicación. O domicilio e os datos de localización facilitados con tal fin producirán plenos efectos e as notificacións nelas intentadas sen efecto serán válidas ata tanto non sexan facilitados outros datos alternativos, sendo carga procesal das partes e dos seus representantes mantelos actualizados. Así mesmo, deberán comunicar os cambios relativos ao seu número de teléfono, fax, dirección electrónica ou similares, sempre que estes últimos estean a ser utilizados como instrumentos de comunicación co Tribunal.

Modo de impugnación: poderá interpoñerse un recurso directo de revisión ante quen dita esta resolución mediante escrito que deberá expresar a infracción cometida a xuízo do recorrente,

no prazo dos tres días hábiles seguintes á súa notificación (artigo 188.2 da LXS).

O letrado da Administración de Xustiza.

E para que lles sirva de notificación en legal forma a Pizarras Cufica Los Campos, SL, Pizarras Valdebordoño, SL, Pizarras Valdebedul, SL, Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, Pizarras La Soledad, SL, e Pizarras Nueva Galicia, SL, en ignorado paradoiro, expido este edicto para a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Advérteselle ao destinatario que as seguintes comunicacións se farán fixando unha copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da oficina xudicial, salvo o suposto da comunicación das resolucións que deban revestir forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamento.

Ourense, 27 de abril de 2021. O letrado da Administración de Xustiza.

Juzgado de lo Social n.º 3

Ourense

Edicto

NIG: 32054 44 4 2020 0000037

DSP despido/ceses en general 11/2020

Sobre despido

Demandante: Miguel García Espino

Abogada: Celia Pereira Porto

Demandados: Fogasa, Pizarras Cufica Los Campos, SL, Pizarras Valdebordoño, SL, Pizarras Valdebedul, SL, Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, Pizarras La Soledad, SL, Pizarras Nueva Galicia, SL

Abogado/a: letrado/a de Fogasa

Don José Luis Roig Valdivieso, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento despido/ceses en general 11/2020 de este juzgado de lo social, seguido a instancia de don Miguel García Espino contra las empresas Pizarras Cufica Los Campos, SL, Pizarras Valdebordoño, SL, Pizarras Valdebedul, SL, Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, Pizarras La Soledad, SL, y Pizarras Nueva Galicia SL, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Parte dispositiva

Acuerdo: tener por desistido a Miguel García Espino de su demanda, y una vez firme esta resolución, se archivarán los autos.

Incorpórese el original al libro de decretos, dejando certificación del mismo en el procedimiento de su razón.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial las partes o interesados y, en su caso, los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: podrá interponerse un recurso directo de revisión ante quien dicta esta resolución mediante escrito que deberá expresar la infracción cometida a juicio del recurrente, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación (artículo 188.2 de la LJS).

El letrado de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Pizarras Cufica Los Campos, SL, Pizarras Valdebordoño, SL, Pizarras Valdebedul, SL, Francisco Javier Fidalgo Fidalgo, Pizarras La Soledad, SL, Y Pizarras Nueva Galicia, SL, en ignorado paradero, expido este edicto para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Se advierte al destinatario 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 el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Ourense, 27 de abril de 2021. El letrado de la Administración de Justicia.

R. 1.271

Xulgado de Instrucción n.º 2

Ourense

Edicto

LEV xuízo sobre delitos leves 721/2020

NIX: 32054 43 2 2020 0002466

Delito/delito leve: injuria

Denunciante/querelante: Enrique Gerardo Rinoldi Fernández

Contra: José María Mariño Prol

En virtude do acordado nos autos de referencia, polo presente edicto notifícasele a José María Mariño Prol que no procedemento arriba indicado recaeu sentenza, que é do seu interese, e queda á súa disposición na Secretaría deste Xulgado.

Ourense, 26 de abril de 2021. O/a letrado/a da Administración de Xustiza.

A difusión do texto desta resolución a partes non interesadas no proceso no que foi ditada só se poderá levar a cabo logo da 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 tutelar ou á garantía do anonimato das vítimas e prexudicados, cando proceda.

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

Juzgado de Instrucción n.º 2

Ourense

Edicto

LEV juicio sobre delitos leves 721/2020

NIG: 32054 43 2 2020 0002466

Delito/delito leve: injuria

Denunciante/querellante: Enrique Gerardo Rinoldi Fernández

Contra: José María Mariño Prol

En virtud de lo acordado en los autos de referencia, por el presente edicto se notifica a José María Mariño Prol que en el

procedimiento arriba reseñado ha recaído sentencia, que es de su interés, y queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Ourense, 26 de abril de 2021. El/la letrado/a 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 se podrá llevar 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 tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas y perjudicados, cuando proceda.

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

R. 1.266

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS

Notario Don Daniel Balboa Fernández

Ourense

Daniel Balboa Fernández, notario do Ilustre Colexio de Galicia, con residencia na cidade de Ourense, rúa da Concordia, n.º 13-2º esquerda, fago constar:

Que nesta notaría, baixo o número 624 do meu protocolo, de data vinte e un de abril de dous mil vinte e un, por parte de Manuel Rey Egusquiza e María Teresa Rey Egusquiza, esta última a través do seu representante, xunto co contador-partidor previamente designado na forma legalmente determinada, Eduardo Abralde Valeiras, formalizouse a aprobación e protocolización do caderno particional da herdanza causada por Eligio Rey Barreiro, nacido en Subirol, O Irixo (Ourense), o día dezanove de xuño de mil novecentos corenta e dous, fillo de Federico e María, de nacionalidade española e veciñanza civil galega, con domicilio último no Irixo (Ourense), falecido en Ourense (Ourense), o día dez de xullo de dous mil dezaioito. Así mesmo, procedeuse ao sorteo dos lotes formados, conforme co resultado que consta na acta indicada. Por isto, por medio deste escrito, notifícasele a indicada formalización da partición á interesada que resta na dita herdanza, María Isabel Rey Egusquiza, con domicilio último coñecido en Rue des Allobroges, 19 Acacias, 1227 Geneve (Suíza), de conformidade co que dispón o artigo 307 da Lei 2/2007 xa citada, facéndolle saber que, unha vez practicada a notificación (ou transcorrido o prazo de publicación do edicto), a partición producirá todos os seus efectos e porá fin á indivisión.

Ourense, 29 de abril de 2021.

Asdo.: Daniel Balboa Fernández. Notario.

Notario Don Daniel Balboa Fernández

Ourense

Daniel Balboa Fernández, notario del Ilustre Colegio de Galicia, con residencia en la ciudad de Ourense, calle de la Concordia, n.º 13-2º izquierda, hago constar:

Que en esta notaría, bajo el número 624 de mi protocolo de fecha veintiuno de abril de dos mil veintiuno, por parte de Manuel Rey Egusquiza y María Teresa Rey Egusquiza, ésta última a través de su representante, junto con el contador-partidor previamente designado en la forma legalmente determina-



da, Eduardo Abralde Valeiras, se formalizó la aprobación y protocolización del cuaderno particional de la herencia causada por Eligio Rey Barreiro, nacido en Subirol, O Irixo (Ourense), el día diecinueve de junio de mil novecientos cuarenta y dos, hijo de Federico y María, de nacionalidad española y vecindad civil gallega, con domicilio último en O Irixo (Ourense), fallecido en Ourense (Ourense), el día diez de julio de dos mil dieciocho. Asimismo, se procedió al sorteo de los lotes formados, conforme con el resultado que consta en el acta indicada. Por ello, por medio del presente escrito se notifica la indicada formali-

zación de la partición a la interesada que resta en dicha herencia, María Isabel Rey Egusquiza, con domicilio último conocido en Rue Des Allobroges 19 Acacias, 1227 Geneve (Suiza), de conformidad con lo que dispone el artículo 307 de la Ley 2/2007 ya citada, haciéndole saber que, practicada la notificación (o transcurrido el plazo de publicación del edicto), la partición producirá todos sus efectos y pondrá fin a la indivisión. Ourense, 29 de abril de 2021.

Fdo.: Daniel Balboa Fernández. Notario.

R. 1.265