



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 110 · Luns, 15 maio 2023

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Resolución de aprobación das bases reguladoras da convocatoria e bases de selección para a formación dunha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de administrativo/a de Administración xeral ao servizo da Deputación Provincial de Ourense (subgrupo C1)..... 2

III. COMUNIDADE AUTÓNOMA

Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda Xefatura Territorial de Ourense

Exposición pública do expediente de segregación de 35,03 ha correspondentes á parcela 1730 do polígono 86 do concello de San Cristovo de Cea, do Tecor societario "Oseira", OU-10.174..... 18

IV. ENTIDADES LOCAIS

Bande

Licitación por procedemento aberto para a adxudicación da concesión administrativa do uso privativo para a explotación e utilización do bar do Mercado Xurés..... 18

Carballeda de Avia

Exposición pública do inicio dun expediente de investigación dun camiño en Faramontaos..... 19

Melón

Resolución da Alcaldía de aprobación da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as do proceso de estabilización..... 19
Modificación da Resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as do proceso de estabilización..... 21

San Cibrao das Viñas

Nomeamento dunha administrativa de Administración xeral, funcionaria de carreira..... 24

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Resolución de aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria y bases de selección para la formación de una bolsa de nombramientos interinos de la categoría de administrativo/a de Administración general al servicio de la Diputación Provincial de Ourense (subgrupo C1)..... 10

III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda Jefatura Territorial de Ourense

Exposición pública del expediente de segregación de 35,03 ha correspondientes a la parcela 1730 del polígono 86 del ayuntamiento de San Cristovo de Cea, del Tecor societario "Oseira", OU-10.174..... 18

IV. ENTIDADES LOCALES

Bande

Licitación por procedimiento abierto para la adjudicación de la concesión administrativa del uso privativo para la explotación y utilización del bar del Mercado Xurés..... 18

Carballeda de Avia

Exposición pública del inicio de un expediente de investigación de un camino en Faramontaos..... 19

Melón

Resolución de la Alcaldía de aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluídos/as del proceso de estabilización..... 20
Modificación de la Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluídos/as del proceso de estabilización..... 23

San Cibrao das Viñas

Nombramiento de una administrativa de Administración general, funcionaria de carrera..... 24



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Para os efectos oportunos, publícase que, con esta data, esta Presidencia ditou o seguinte decreto:

Foi visto o informe-proposta da interventora-xeral do 28 de febreiro de 2023, polo que informa que existen varias necesidades de persoal administrativo na Área de Intervención e se propón a creación dunha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de administrativo/a de Administración Xeral ao servizo de Deputación Provincial de Ourense.

Foi visto o informe favorable do xefe do Servizo de Recursos Humanos e Formación, do 19 de abril de 2023, relativo ao cumprimento do que establece a Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense (BOP do 8 de outubro de 2021).

Foi visto o informe favorable da Comisión de Control e Seguimento na súa reunión do 17 de abril de 2023.

De conformidade co que dispón a Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense publicada no Boletín Oficial da Provincia do 8 de outubro de 2021, así como o que establece o artigo 19 da Lei 31/2022, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2023.

Polo exposto, dispoño:

1.º) Aprobar as bases, polas que se regula a convocatoria para a creación dunha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de administrativo/a de Administración xeral ao servizo da Deputación Provincial de Ourense; deben ser publicadas na forma regulamentaria.

Convocatoria e bases de selección para a formación dunha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de administrativo/a de Administración xeral ao servizo da Deputación Provincial de Ourense

Base primeira. Obxecto da convocatoria

De conformidade co que dispón a Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada definitivamente tras a súa modificación, na sesión plenaria do 30 de xullo de 2021, e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 8 de outubro de 2021, é obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria para a creación dunha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de administrativo/a de Administración xeral (subgrupo C1) ao servizo da Deputación Provincial de Ourense e do Inorde. O procedemento de contratación temporal será o procedemento ordinario recollido no artigo 4 da ordenanza.

Base segunda. Requisitos dos/as aspirantes

Os requisitos dos/as aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte o que dispón a 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 apli-

caránselles, 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 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título de bacharelato ou técnico ou equivalente.

Cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarase, no seu día, un 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 3. Os/as aspirantes que non dispoñan de tal título e superasen a proba práctica deberán facer un exercicio de dúas traducións, unha do galego o castelán e outra do castelán ao galego; cualificaranse como apto ou non apto. O Tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto.

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

e) Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das

comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado/a ou inhabilitado/a. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Base terceira. Lugar e presentación de instancias

1. As instancias solicitando participar na convocatoria, na que os/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas as condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiráselle ao presidente da Deputación. As modalidades de presentación son as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Asistencia ao Cidadán en Materia de Rexistro da Deputación Provincial de Ourense, ou en calquera dos lugares que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Neste último caso, pídese que se envíe unha copia da instancia por correo electrónico ao enderezo persoal@depourense.es

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

2. O prazo será de 7 días naturais, que contarán 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), achegaranse 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 (título de bacharelato ou técnico/a ou equivalente), así como os datos de identidade, de non achegarse coa solicitude, 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/as solicitantes fagan constar o seu consentimento expreso na solicitude. Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os documentos conforme o que determina este apartado, poderá solicitarlle ao/á interesado/a a súa achega, para o que lle outorgará un prazo de 10 días hábiles.

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

6. Para a admisión do ao concurso dos/as 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: 15 €, para o subgrupo C1. O modelo estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es e nas oficinas do Rexistro Xeral.

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

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

No caso de que o/a interesado/a forme parte dunha familia numerosa e se acolla á bonificación do 50% no pago da taxa, deberá achegar unha copia do título de familia numerosa expedida 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 da Deputación ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais, en que declarará aprobada a lista de admitidos/as e excluídos/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos da Deputación e na páxina web www.depourense.es indicárase a causa da exclusión, e concederáse un prazo de dez días hábiles para a emenda de erros; incluírase, ademais, a designación dos/as membros do Tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase -mediante un anuncio no taboleiro electrónico da Deputación e na páxina web www.depourense.es 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 que establece o artigo 4.1 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal 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 dos méritos será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles desde a data da súa realización, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais.

Base sexta. Tribunais de selección

1. O Tribunal de selección estará formado por seis membros, e estará integrado por un/unha presidente/a, catro vogais e un/unha secretario/a, que actuará con voz pero sen voto.

2. Os/as membros do Tribunal deberán ter a condición de funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo de calquera Administración pública. A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que sexan obxecto da praza.

3. Na medida do posible, tenderase a respectar a paridade na súa composición, de conformidade co establecido no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público e seguindo as instrucións previstas no artigo 8 da ordenanza.

4. 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 realizar a 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.

Non se computarán como servizos prestados os traballos realizados por conta propia baixo o réxime de cotización correspondente, ao non ter necesariamente a consideración de homoxéneos respectos dos realizados a través da xornada laboral por conta allea.

Puntuación máxima por experiencia laboral: 12 puntos.

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 que se van 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.

Puntuación máxima por cursos: 8 puntos.

Puntuación máxima fase de concurso: 20 puntos.

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

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

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

- Os cursos de formación, mediante un certificado expedido pola entidade promotora da acción formativa, onde consten a



denominación do curso e o seu número de horas. A certificación deberá incluír, ademais, a circunstancia de ter superada a proba de avaliación establecida para a obtención do diploma ou certificación, de ser o caso.

Base oitava. Proba práctica

1. A proba práctica estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios do posto de oficial/a de Administración ou similar, así como no temario recollido no Anexo III das presentes bases. Será determinada polo Tribunal de selección na mesma data da súa realización, no marco do que dispoñen estas bases. As actuacións desenvoltas na reunión na que se estableza o contido da proba que se vai realizar recolleranse na acta correspondente.

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

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

a) Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da área ou servizo correspondente nos termos establecidos na RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de Administración xeral.

b) Colaborar na organización do respectivo servizo.

c) Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.

d) Informar e atender o público.

e) Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

4. Valorarase a formación e o grao de coñecementos amosados no desenvolvemento da proba. O tempo máximo de desenvolvemento será de dúas horas. A puntuación máxima que se lle pode outorgar á proba práctica será de 30 puntos (equivalente ao 60% do valor total máximo alcanzable no proceso selectivo). A puntuación necesaria para superar esta fase será a metade da máxima establecida.

A corrección 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 prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais. Nesta mesma publicación, incluírse a proposta de resolución formulada polo Tribunal.

Base novena. Procedemento de formación da bolsa de nomeamentos interinos

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

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

2. De producirse empate na puntuación, a orde de desempate establecerase do xeito seguinte:

Pola maior puntuación no apartado a) do baremo; no seu defecto, pola maior puntuación no apartado b). De persistir o empate, por orde alfabética, a partir da letra inicial que resul-

te do último sorteo anual efectuado pola Xunta de Galicia para os seus procesos selectivos.

3. Non obstante o anterior, e para dar cumprimento á reserva do 7% dos postos ao seu favor, as persoas con discapacidade terán dereito a un de cada quince postos da bolsa, aínda que a súa puntuación corresponda cun posto inferior. Esta regra non será de aplicación cando a puntuación obtida xa lles dea dereito a un posto en cada quincena da lista.

4. A proposta do Tribunal someterase a información pública por un prazo de dez días, para os efectos de reclamacións dos/as interesados/as, mediante un anuncio que se publicará na sede electrónica da Deputación Provincial. As alegacións, de ser o caso, serán informadas polo Tribunal, que remitirá a proposta definitiva á Comisión de Control e Seguimento establecida no artigo 9 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, para a emisión dun informe preceptivo.

5. Unha vez emitido o informe pola Comisión de Control e Seguimento, se este fose desfavorable á proposta do Tribunal, devolveráselle o expediente a este, co fin de que emita o informe ao respecto que considere oportuno.

Unha vez emitidos os informes da Comisión de Control e Seguimento, e, se é o caso, do Tribunal, aos que se alude no parágrafo anterior, a Presidencia resolverá conforme a proposta deste último, agás que, de xeito motivado, considere que a dita proposta infrinxe as bases reguladoras ou a normativa vixente. Neste suposto, a Presidencia 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 a Presidencia, sen prexuízo da potestade dos órganos da Administración provincial de acordar a declaración de lesividade ou a revisión de oficio da resolución de que se trate, cando se considere procedente conforme a lexislación aplicable.

6. A resolución da Presidencia será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica da Deputación, e entrará en vigor coa publicación no Boletín.

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

1. Unha vez producida a necesidade de cobertura temporal dun posto e previamente á realización de calquera nomeamento interino, será preceptiva a tramitación establecida no artigo 3 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense.

2. Unha vez realizados os trámites sinalados, a Presidencia acordará o nomeamento interino da persoa á que lle corresponda pola súa orde na bolsa.

3. A mera integración na bolsa para a contratación de duración determinada non dará lugar á existencia de relación laboral ningunha coa Deputación, senón unicamente ao dereito a ser nomeado/a nos supostos nos que a Deputación Provincial aprecie a existencia da necesidade de realizar nomeamentos para postos reservados á bolsa de referencia, nos termos e condicións que sinale a Administración provincial conforme o establecido no artigo 3 da ordenanza.

4. Os chamamentos faranse mediante un anuncio na sede electrónica da Deputación de Ourense. No prazo máximo de dous días hábiles seguintes á publicación do chamamento, a

persoa aspirante deberá presentar, nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos da Deputación, para formalizar o correspondente nomeamento, os seguintes documentos:

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

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

Desde o Servizo de Recursos Humanos, xestionarase a realización dun exame médico do/a aspirante, a cargo do servizo de Medicina do Traballo da Deputación, co fin de acreditar que o/a aspirante posúe capacidade funcional para desempeñar as tarefas propias da categoría. Entenderase que se posúe a dita capacidade funcional cando non se padeza enfermidade nin se estea afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. O sometemento ao exame médico é obrigatorio para o/a aspirante, e o seu rexeitamento dará lugar á exclusión das listas.

No caso de rexeitamento ao chamamento, ou de que o/a interesado/a non cumpra os trámites sinalados no prazo indicado e coa achega da documentación sinalada, así como nos supostos en que o exame médico acredite que o/a aspirante non posúe capacidade funcional para desempeñar as tarefas propias da categoría, ditarase unha resolución pola que se declare a imposibilidade de realizar o nomeamento (que, en todo caso, será obxecto dunha notificación individualizada ao/á afectado/a). Nesta resolución acordarase, ademais, a exclusión do/a aspirante decaído/a da lista con carácter definitivo, agás que o incumprimento ou imposibilidade do nomeamento estea motivado por causa de forza maior debidamente acreditada ou que se acredite a imposibilidade temporal de aceptar o chamamento pola concorrencia de circunstancias especiais que motivasen unha baixa regulada para un/unha traballador/a activo/a da Deputación.

Para estes efectos, considerarase como causa de forza maior eximente da obriga de aceptar a contratación o atoparse o/a aspirante traballando noutra Administración pública ou empresa, ou na propia Administración provincial. Simultánea ou suce-

sivamente á dita resolución, chamarase o/a seguinte integrante da lista que corresponda.

5. Realizarase un nomeamento interino na categoría correspondente, no prazo de cinco días naturais desde a data da notificación do chamamento.

6. A medida que se vaian producindo os cesamentos, as persoas nomeadas pasarán a ocupar de novo o posto que consonte a puntuación obtida lles corresponda na lista, e poderán volver ser nomeadas se xurdise a necesidade.

7. Nos supostos nos que xurdise a necesidade dun nomeamento para un posto dos reservados á lista, e todos/as os/as integrantes da dita lista tivesen nomeamentos en vigor coa Deputación Provincial, realizarase unha convocatoria específica para ampliación da bolsa, que se tramitará de forma urxente, e reduciranse á metade os prazos establecidos para este procedemento. Non obstante, poderá empregarse o procedemento excepcional de urxencia se concorren os requisitos establecidos no artigo 7 da ordenanza.

8. A bolsa terá un prazo de vixencia de dous anos, que contarán desde a publicación da súa aprobación no BOP, deberán cubrirse obrigatoriamente as necesidades de persoal temporal da Deputación Provincial para os postos de traballo aos que se refire mediante o nomeamento directo das persoas incluídas, seguindo a súa orde de colocación na bolsa.

Base undécima. Recursos

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

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

Solicitude para participar no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino da categoría de administrativo/a de Administración xeral ao servizo da Deputación Provincial de Ourense.

(Ver anexos páx. 6-9)

ANEXO I

I. Datos do/a solicitante:

Apelidos: _____ Nome: _____

DNI/NIE: _____ Enderezo: _____

Poboación: _____ Provincia: _____

Teléfono móbil: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

II. Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino na/s seguinte/s categoría/ profesional/is (o/a aspirante deberá marcar a/as categorías á/s que desexa presentarse)

Administrativo/a de Administración xeral (C1)

III. Documentación que achega:

- DNI
- Titulación (título de bacharelato ou técnico/a ou equivalente)
- Diploma ou certificado polo que se acredita o grao de perfeccionamento do idioma galego Celga 3
- Xustificante do pago da taxa de procesos selectivos (subgrupo C1-15 €) ou de cumprir os requisitos de bonificación ou exención da taxa, de ser o caso.
- Xustificante dos méritos alegados

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| SI | <input type="checkbox"/> | CONSINTO EXPRESAMENTE que a Deputación Provincial de Ourense poida obter electronicamente nas redes corporativas e/ou plataformas de intermediación de datos das AA.PP., os documentos ou informacións indicados na base 3.ª punto 4 da convocatoria. |
| NON | <input type="checkbox"/> | |
| SI | <input type="checkbox"/> | AUTORIZO a Deputación Provincial de Ourense para que me sexa enviada por correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica da Deputación dos diferentes actos e resolución de interese para a miña solicitude. |
| NON | <input type="checkbox"/> | |

Sinatura

_____, ____ de _____ de 20 ____

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude: Os datos persoais achegados coa presente solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense e serán tratados coa/s finalidade/s específica/s de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obriga legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a esta responsable, para levar a cabo as súas función de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o legalmente determinado. Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co que dispón a lexislación antedita. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas, ante a responsable do tratamento, que é a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico dpd@depourense.es. En todo caso, os/as interesados/as poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE



RELATORIO DE MÉRITOS

ANEXO II

Apellidos e nome: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono móbil: _____

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

1. Polos servizos prestados na 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 ____

Sinatura



ANEXO III

Tema 1. A actividade administrativa: a clasificación tradicional das formas de acción administrativa. Os/as interesados/as no procedemento: capacidade de obrar. Identificación e firma dos/as interesados/as no procedemento. A actividade das administracións públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

Tema 2. Os actos administrativos: requisitos e eficacia. Nulidade e anulabilidade. concepto e especialidades. Fases e principais trámites. Iniciación, ordenación, instrución e terminación.

Tema 3. A obriga de resolver. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. Termos e prazos.

Tema 4. Tramitación simplificada do procedemento administrativo.

Tema 5. Execución dos actos e resolucións administrativas. Revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible lexitimación e órgano competente.

Tema 6. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: dereito de acceso á información pública.

Tema 7. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Protección de datos e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 8. Novidades da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común no procedemento administrativo.

Tema 9. O réxime xurídico do sector público. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Principios de actuación da Administración pública. Funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificado de acordos.

Tema 10. Relacións interadministrativas. Principios xerais. Deber de cooperación. Técnicas de cooperación. Relacións electrónicas entre as administracións.

Tema 11. As eleccións locais. A Administración e o procedemento electoral. Proclamación de membros electos das corporacións locais. Réxime de recursos. Perda da condición de membro da Corporación.

Tema 12. Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 13. As subvencións públicas: réxime xurídico e procedemento de tramitación.

Tema 14. O Estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público.

Tema 15. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais: Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes e Lei 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Tema 16. Redacción de textos administrativos.

Tema 17. Manexo e coñecemento de programas informáticos básicos (paquete Office) e similares para o procesamento de textos, follas de cálculo e todas aquelas aplicacións que sistematicen e melloren as presentacións e informes.

Tema 18. Selección dos empregados públicos.

Tema 19. A carreira administrativa. Provisión de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 20. O patrimonio das entidades locais. Clases de bens. Conservación e tutela dos bens. As potestades de investigación, deslinde e recuperación de oficio. Uso dos bens de dominio público local.

Tema 21. O servizo público local. Os servizos mínimos obrigatorios. Competencias da Deputación Provincial en relación cos servizos municipais.

Tema 22. A responsabilidade patrimonial nas administracións públicas. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación.

Tema 23. Os modos de xestión dos servizos públicos. Xestión directa e indirecta.

Tema 24. Orzamentos das entidades locais: principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación de orzamento local.

Tema 25. A execución do orzamento de gastos e ingresos; as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Fiscalización previa e intervención previa dos pagos a xustificar e os anticipos de caixa fixa.

Tema 26. A liquidación do Orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes.

Tema 27. O sistema de contabilidade da Administración local. Principios xerais. Competencias. Fins da contabilidade. Modelos normal e simplificado.

Tema 28. A Tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización.

Tema 29. O remanente de tesourería: concepto, cálculo e axustes.

Tema 30. A factura electrónica. Uso no sector público. Punto xeral de entrada. Rexistro contable de facturas e procedemento de tramitación nas Administracións Públicas.

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude:

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

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

Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co que determina a lexislación antedita.

Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu Delegado de Protección de Datos, no correo electrónico dpd@depourense.es. En todo caso, os/as interesados/as poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

Ourense, 3 de maio de 2023. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.



Diputación Provincial de Ourense

A los efectos oportunos, se publica que, con esta fecha, esta presidencia dictó el siguiente decreto:

Una vez visto el informe-propuesta de la interventora-general de 28 de febrero de 2023, por el que informa que existen varias necesidades de personal administrativo en el Área de Intervención, y se propone la creación de una bolsa de nombramientos interinos de la categoría de administrativo/a de Administración General al servicio de Diputación Provincial de Ourense.

Fue visto el informe favorable del jefe del Servicio de Recursos Humanos y Formación, de 19 de abril de 2023, relativo al cumplimiento de lo previsto en la Ordenanza reguladora de los procedimientos de selección de personal funcionario interino y laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense (BOP 8 de octubre de 2021).

Fue visto el informe favorable de la Comisión de Control y Seguimiento en su reunión del 17 de abril de 2023.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de octubre de 2021, así como lo previsto en el artículo 19 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Por lo expuesto, dispongo:

1º) Aprobar las bases por las que se regula la convocatoria para la creación de una bolsa de nombramientos interinos/as de la categoría de administrativo/a de Administración General al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, debiendo proceder a su publicación en la forma reglamentaria.

Convocatoria y bases de selección para la formación de una bolsa de nombramientos interinos/as de la categoría de administrativo/a de Administración general al servicio de la Diputación Provincial de Ourense

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 definitivamente tras su modificación, en la sesión plenaria de 30 de julio de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de octubre de 2021 es objeto de estas bases la regulación del proceso selectivo y la convocatoria para la creación de una bolsa de nombramientos interinos de la categoría de administrativo/a de Administración general (subgrupo C1) al servicio de la Diputación Provincial de Ourense y del Inorde. 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 acuerdo 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 bachillerato o técnico/a o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará, en su día, un 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 fidedignamente su homologación. Asimismo, estar en posesión del título que acredite el grado de perfeccionamiento en el idioma gallego o CELGA 3. Los/as aspirantes que no dispongan de tal título y hayan superado 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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Base tercera. Lugar y presentación de instancias

1. Las instancias solicitando participar en la convocatoria, en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al presidente de la Diputación. Las modalidades de presentación son las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en la Oficina de Asistencia al Ciudadano en Materia de Registro de la Diputación Provincial de Ourense, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso, se ruega que se envíe una copia de la instancia por correo electrónico a la dirección persoal@depourense.es

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

2. El plazo será de 7 días naturales, que se contarán 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 (título de bachillerato o técnico/a o equivalente), así como los datos de identidad, de no aportarse con la solicitud, 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/as solicitantes hagan constar su consentimiento expreso en la solicitud. Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera obtener los documentos conforme a lo previsto en este apartado, podrá solicitar al/a la interesado/a su aportación, para lo que se le otorgará un plazo de 10 días hábiles.

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

6. Para la admisión del al concurso de los/as solicitantes, será requisito imprescindible previo abono de la tasa establecida en la presente ordenanza fiscal (BOP n.º 166, de 20 de julio de 2018), excepto en el supuesto de exención. La tarifa aplicable en esta convocatoria será: 15 €, para el subgrupo C1. El modelo estará disponible en el portal web corporativo de la Diputación de Ourense www.depourense.es y en las oficinas del Registro General.

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

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

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

Base cuarta. Listas provisionales y definitivas

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Diputación dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales, en la que declarará aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. 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, y se concederá un plazo de diez días hábiles para la enmienda de errores; y se incluirá, además, la designación de los miembros del Tribunal de selección. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará, mediante un anuncio en el tablón electrónico de la Diputación y en la página web www.depourense.es, la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos alegados 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 Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y

Laboral Temporal 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 los méritos será objeto de una publicación en la sede electrónica de la Diputación en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de su realización, excepto que concurran causas excepcionales que lo impidan, supuesto en el que, tras la autorización expresa previa de la Presidencia, podrá prorrogarse dicho plazo hasta un máximo de diez días naturales.

Base sexta. Tribunales de selección

1. El Tribunal de selección estará formado por seis miembros, y estará integrado por un/a presidente/a, cuatro vocales y un/a secretario/a, que actuará con voz pero sin voto.

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

3. En la medida de lo posible, se tenderá a respetar la paridad en su composición, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y siguiendo las instrucciones previstas en el artículo 8 de la ordenanza.

4. El secretario del Tribunal será designado por la Presidencia, entre funcionarios/as 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 realizar 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, 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 al ratio resultante el coeficiente de puntuación que corresponda según el baremo.

No se computarán como servicios prestados los trabajos realizados por cuenta propia bajo el régimen de cotización correspondiente, al no tener necesariamente la consideración de homogéneos respecto de los realizados a través de la jornada laboral por cuenta ajena. Puntuación máxima por experiencia laboral: 12 puntos.

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.

Puntuación máxima por cursos: 8 puntos.

Puntuación máxima fase de concurso: 20 puntos.

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

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



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

- Los cursos de formación, mediante un 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. Prueba práctica

1. La prueba práctica estará relacionada de manera directa con los cometidos propios del puesto de oficial/a de Administración o similar, 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 que se va a realizar se recogerán en el acta correspondiente.

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

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

a) Asumir la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes y asuntos propios del área o servicio correspondiente en los términos establecidos en la RPT y con el alcance señalado por la normativa de aplicación para el personal perteneciente a la subescala administrativa de administración general.

b) Colaborar en la organización del respectivo servicio.

c) Redactar acuerdos o resoluciones de conformidad con los modelos que le sean facilitados.

d) Informar y atender al público.

e) Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

4. Se valorará la formación y el grado de conocimientos mostrados en el desarrollo de la prueba. El tiempo máximo de desarrollo será de dos horas. La puntuación máxima que se puede otorgar a la prueba práctica será de 30 puntos (equivalente al 60% del valor total máximo asequible en el proceso selectivo). La puntuación necesaria para superar esta fase será la mitad de la máxima establecida.

La corrección 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, tras la autorización expresa previa de la Presidencia, podrá prorrogarse dicho plazo hasta un máximo de diez días naturales. En esta misma publicación, se incluirá la propuesta de resolución formulada por el Tribunal.

Base novena. Procedimiento de formación de la bolsa de nombramientos interinos/as

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

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

2. De producirse empate en la puntuación, el orden de desempate se establecerá de la manera siguiente:

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

3. No obstante lo anterior, y para dar cumplimiento a la reserva del 7 % de los puestos a su favor, las personas con discapacidad tendrán derecho a uno de cada quince puestos de la bolsa, aunque su puntuación se corresponda con un puesto inferior. Esta regla no será de aplicación cuando la puntuación obtenida ya les dé derecho a un puesto en cada quincena de la lista.

4. La propuesta del Tribunal se someterá a información pública por un plazo de diez días, a los efectos de reclamaciones de los/as interesados/as, mediante un anuncio que se publicará en la sede electrónica de la Diputación Provincial. Las alegaciones, de ser el caso, serán informadas por el Tribunal, que elevará la propuesta definitiva a la Comisión de Control y Seguimiento prevista en el artículo 9 de la Ordenanza Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, para la emisión de un informe preceptivo.

5. Una vez emitido el informe por la Comisión de Control y Seguimiento, si éste fuera desfavorable a la propuesta del Tribunal, se devolverá el expediente a éste, a fin de que emita el informe al respecto que considere oportuno.

Una vez emitidos los informes de la Comisión de Control y Seguimiento y, si es el caso, del Tribunal, a los que se alude en el párrafo anterior, la Presidencia resolverá conforme a la propuesta de este último, excepto que, de manera motivada, considere que dicha propuesta infringe las bases reguladoras o la normativa vigente. En este supuesto, la Presidencia requerirá del Tribunal el planteamiento de una nueva propuesta en la que se corrijan las deficiencias advertidas.

El Tribunal, motivándolo suficientemente, podrá mantener su propuesta original, que vinculará a la Presidencia, sin perjuicio de la potestad de los órganos de la Administración provincial de acordar la declaración de lesividad o la revisión de oficio de la resolución de que se trate, cuando se estime procedente conforme a la legislación aplicable.

6. La resolución de la Presidencia será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Diputación, y entrará en vigor con la publicación en el Boletín.

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

1. Una vez producida la necesidad de cobertura temporal de un puesto y previamente a la realización de cualquier nombramiento interino, será preceptiva la tramitación prevista en el artículo 3 de la Ordenanza Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense.

2. Una vez realizados los trámites señalados, la Presidencia acordará el nombramiento interino de la persona a la que le corresponda por su orden en la bolsa.

3. La mera integración en la bolsa para la contratación de duración determinada no dará lugar a la existencia de relación laboral ninguna con la Diputación, sino únicamente el derecho a ser nombrado en los supuestos en los que la Diputación

Provincial aprecie la existencia de la necesidad de realizar nombramientos para puestos reservados a la bolsa de referencia, en los términos y condiciones que señale la Administración provincial conforme a lo establecido en el artículo 3 de la ordenanza.

4. Los llamamientos se harán mediante un anuncio en la sede electrónica de la Diputación de Ourense. En el plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la publicación del llamamiento, la persona aspirante deberá presentar en las oficinas del Servicio de Recursos Humanos de la Diputación, para formalizar el correspondiente nombramiento, los siguientes documentos:

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

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

Desde el Servicio de Recursos Humanos, se gestionará la realización de un examen médico del/de la aspirante, a cargo del Servicio de Medicina del Trabajo de la Diputación, con el fin de acreditar que el/la aspirante posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría. Se entenderá que se posee dicha capacidad funcional que no se padezca enfermedad ni se esté afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. El sometimiento al examen médico es obligatorio para el/la aspirante, y su rechazo dará lugar a la exclusión de las listas.

En el caso de rechazo al llamamiento, o de que el/la interesado/a no cumpla los trámites señalados en el plazo indicado y con la aportación de la documentación señalada, así como en los supuestos en que el examen médico acredite que el/la aspirante no posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría, se dictará una resolución por la que se declare la imposibilidad de realizar el nombramiento (que en todo caso será objeto de notificación individualizada al afectado). En esta resolución se acordará, además, la exclusión del/de la aspirante decaído/a de la lista con carácter definitivo, excepto que el incumplimiento o imposibilidad de nombramiento esté motivado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada o que se acredite la imposibilidad temporal de aceptar el llamamiento por la concurrencia de circunstancias especiales que motivaran una baja regulada para un trabajador activo de la Diputación.

A estos efectos, se considerará como causa de fuerza mayor eximente de la obligación de aceptar la contratación el encontrarse el aspirante trabajando en otra Administración pública o empresa, o en la propia Administración provincial. Simultánea o sucesivamente a dicha resolución, se llamará al/a la siguiente integrante de la lista que corresponda.

5. Se realizará un nombramiento interino en la categoría correspondiente en el plazo de cinco días naturales desde la fecha de la notificación del llamamiento.

6. A medida que se vayan produciendo los ceses, las personas nombradas pasarán a ocupar de nuevo el puesto que, de acuerdo con la puntuación obtenida, les corresponda en la lista, y podrán volver a ser nombradas si surgiese la necesidad.

7. En los supuestos en los que surgiese la necesidad de un nombramiento para un puesto de los reservados a la lista, y todos/as los/as integrantes de dicha lista tuvieran nombramientos en vigor con la Diputación Provincial, se realizará una convocatoria específica para la ampliación de la bolsa que se tramitará de forma urgente, reduciéndose a la mitad los plazos previstos para este procedimiento. No obstante, podrá emplearse el procedimiento excepcional de urgencia si concurren los requisitos establecidos en el artículo 7 de la ordenanza.

8. La bolsa tendrá un plazo de vigencia de dos años, que se contarán desde la publicación de su aprobación en el BOP, debiendo cubrirse obligatoriamente las necesidades de personal temporal de la Diputación Provincial para los puestos de trabajo a los que se refiere mediante el nombramiento directo de las personas incluidas, siguiendo su orden de colocación en la bolsa.

Base undécima. Recursos

Contra la resolución que aprueba estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes, 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 simultanarse ambos recursos.

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

Solicitud para participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de nombramientos de personal funcionario interino de la categoría de administrativo/a de administración general al servicio de la Diputación Provincial de Ourense.

(Ver anexos págs. 14-17)



ANEXO I

I. Datos del/de la solicitante:

Apellidos: _____ Nombre: _____

DNI/NIE: _____ Dirección: _____

Población: _____ Provincia: _____

Teléfono móvil: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

II. Solicita su inclusión para participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de nombramientos de personal funcionario interino en la/s siguiente/s categoría/s profesional/es (el/la aspirante deberá marcar la/las categorías a las que desea presentarse).

Administrativo/a de Administración general (C1)



III. Documentación que aporta:

- DNI
- Titulación (título de bachillerato o técnico o equivalente)
- Diploma o certificado por el que se acredita el grado de perfeccionamiento del idioma gallego Celga 3
- Justificante del pago de la tasa de procesos selectivos (subgrupo C1-15 €) o de cumplir los requisitos de bonificación o exención de la tasa, de ser el caso.
- Justificante de los méritos alegados

| | | |
|----|--------------------------|--|
| SÍ | <input type="checkbox"/> | CONSIENTO EXPRESAMENTE que la Diputación Provincial de Ourense pueda obtener electrónicamente en las redes corporativas y/o plataformas de intermediación de datos de las AA.PP. los documentos o informaciones indicados en la base 3.ª punto 4 de la convocatoria. |
| NO | <input type="checkbox"/> | |
| SÍ | <input type="checkbox"/> | AUTORIZO a la Diputación Provincial de Ourense para que me sea enviada por correo electrónico o SMS la comunicación de aviso de la publicación en la sede electrónica de la Diputación de los diferentes actos y resolución de interés para mi solicitud. |
| NO | <input type="checkbox"/> | |

Firma

_____, ____ de _____ de 20 ____

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

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE



RELATORIO DE MÉRITOS

ANEXO II

Apellidos y nombre: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono móvil: _____

A efectos del baremo aplicable, acredita los méritos que a seguir se especifican y aporta la documentación justificativa de ellos.

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

| Anos | 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 que se van a desenvolver:

| Denominación | Organismo emisor | Año | Horas |
|--------------|------------------|-----|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____, ____ de _____ de 20 ____

Firma



ANEXO III

Tema 1. La actividad administrativa: la clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. Los/as interesados/as en el procedimiento: capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 2. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. concepto y especialidades. Fases y principales trámites. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 3. El deber de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 4. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 5. Ejecución de los actos y resoluciones administrativas. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales. Materia recurrible legitimación y órgano competente.

Tema 6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: derecho de acceso a la información pública.

Tema 7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Protección de datos y garantía de los derechos digitales.

Tema 8. Novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en el Procedimiento Administrativo.

Tema 9. El régimen jurídico del sector público. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de actuación de la Administración pública. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificado de acuerdos.

Tema 10. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de cooperación. Técnicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 11. Las elecciones locales. La Administración y el procedimiento electoral. Proclamación de miembros electos de las corporaciones locales. Régimen de recursos. Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

Tema 12. Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 13. Las subvenciones públicas: régimen jurídico y procedimiento de tramitación.

Tema 14. El Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley del Empleo Público de Galicia. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público.

Tema 15. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y Ley 2/2015, de 12 de febrero, por la que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.

Tema 16. Redacción de textos administrativos.

Tema 17. Manejo y conocimiento de programas informáticos básicos (paquete Office) y similares para lo procesamiento de textos, hojas de cálculo y todas aquellas aplicaciones que sistematicen y mejoren las presentaciones e informes.

Tema 18. Selección de los empleados públicos.

Tema 19. La carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 20. El patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes. Conservación y tutela de los bienes. Las potestades de investigación, deslinde y recuperación de oficio. Uso de los bienes de dominio público local.

Tema 21. El servicio público local. Los servicios mínimos obligatorios. Competencias de la Diputación Provincial en relación con los servicios municipales.

Tema 22. La responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas. Lesión determinante, sujetos imputables y causas de imputación.

Tema 23. Los modos de gestión de los servicios públicos. Gestión directa e indirecta.

Tema 24. Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación de presupuesto local.

Tema 25. La ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos; sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Fiscalización previa e intervención previa de los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.

Tema 26. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 27. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. Modelos normal y simplificado.

Tema 28. La Tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización.

Tema 29. El remanente de Tesorería: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 30. La factura electrónica. Uso en el sector público. Punto general de entrada. Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación en las administraciones públicas.

Anexo relativo al régimen de protección de los datos personales aportados con la solicitud:

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

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

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

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

Ourense, 3 de mayo de 2023. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.