



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Para os efectos oportunos, faise pública a aprobación da convocatoria e bases de selección para a creación dunha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de administrativo de administración xeral ao servizo da Deputación Provincial de Ourense.

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 para a creación dunha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de administrativo de administración xeral (subgrupo C1) ao servizo da Deputación Provincial de Ourense e do Inorde. 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 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 achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación. 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 superaran a proba práctica, deberán facer un exercicio de dúas traducións: unha do galego ao castelán e outra do castelán ao galego, que se cualificará como apto ou non apto. O tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto.

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 xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do per-

soal 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 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, dirixiránse 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 á cidadanía 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 pagamento da taxa de participación no proceso selectivo.

4. Os requisitos de estar en posesión da titulación esixida (título de bacharelato ou técnico ou equivalente), 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 co 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 co previsto neste apartado, poderá solicitarlle 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 nesta ordenanza fiscal (BOP n.º 166, do 20 de xullo de 2018), agás nos 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 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 se acolla á bonificación do 50% no pago da taxa, deberá achegar 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, pola que declarará 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 hábiles para a emenda de erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocárase - mediante anuncio no taboleiro de edictos 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 previsto no 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 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

1. O tribunal de selección estará formado por seis membros: un presidente, catro vogais e un secretario que actuará con voz pero sen voto.

2. Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionario 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. Os membros do tribunal con dereito a voto serán designados mediante sorteo que se realizará en acto público. A data do sorteo será o día no que se cumpra o prazo de presentación de instancias. O sorteo realizarase na sala de xuntas da Deputación Provincial de Ourense. O presidente e dous vogais serán elixidos por sorteo entre empregados públicos da Deputación Provincial de Ourense. Os dous vogais restantes deberán ser empregados públicos pertencentes a outras administracións públicas galegas diferentes á Deputación Provincial

de Ourense e ás súas entidades dependentes. O secretario do tribunal será designado pola Presidencia, entre funcionarios do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial.

5. No que se refire ás prazas convocadas, isto é, tres prazas de administrativos (Subgrupo C1), os corpos, escalas, subescalas ou categorías aos que deben pertencer os membros do tribunal, entre os que se realizará o sorteo correspondente serán as seguintes: técnico de administración xeral, xestor de administración xeral, administrativos de administración xeral, funcionarios de habilitación nacional, letrado da Deputación Provincial de Ourense, técnico superior de administración financeira e tributaria, técnico especialista en xestión tributaria e recadación, técnico especialista en xestión orzamentaria e contable, técnico superior en desenvolvemento local e fondos europeos, técnico especialista en desenvolvemento local e fondos europeos e técnico especialista en recursos humanos e formación profesional. En todo caso, cando menos, o presidente do tribunal deberá pertencer necesariamente ás categorías seguintes: técnico de administración xeral, xestor de administración xeral, administrativos de administración xeral, funcionarios de habilitación nacional, letrado da Deputación Provincial de Ourense.

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.

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.

- 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.- Proba práctica

1. A proba práctica estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios do posto de oficial de administración ou similar, cuxas funcións, de acordo coa ficha descritiva do posto de traballo son, con carácter xeral as seguintes:



- Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do 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.

- Colaborar na organización do respectivo servizo.
- Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.
- Informar e atender ao público.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

Así como no temario previsto no anexo III destas 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 levarase a cabo e 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, incluírase a proposta de resolución formulada polo tribunal.

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

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

A corrección da proba levarase a cabo e 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, incluírase a proposta de resolución formulada polo tribunal.

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 de 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 se vai desempeñar.

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

c) Declaración xurada ou promesa de non ser separado 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 novos nomeamentos da categoría de administrativo de administración xeral.

Base décima.- Nomeamento

1. Unha vez emitido o informe da comisión e, se é o 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. As persoas propostas para os postos serán nomeadas como funcionarios/as interinos/as coa categoría de administrativos, 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.

Ourense, 12 de febreiro de 2020. O presidente da Deputación Provincial de Ourense.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

(Ver anexos páx. 5-7)

BASES ADMITIV DEPUTACIÓN OURENSE



SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACION XERAL DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE E DO INORDE

(ANEXO I)

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 de administrativo/a de administración xeral da Deputación Provincial de Ourense e do Inorde:

III.- Documentación que achega:

- Titulación
- Méritos alegados

SI	☐	Autorizo á Deputación Provincial de Ourense para que consulte ou obteña documentos acreditativos dos méritos a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto.
NON	☐	

SI	☐	AUTORIZO á Deputación Provincial de Ourense para que me sexa enviado por vía de correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica da Deputación dos diferentes actos e resolucións de interese para a miña solicitude.
NON	☐	

_____, ____ de _____ de 20__

Sinatura

ILMO. SEÑOR PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

BASES ADMITIV DEPUTACIÓN OURENSE

RELATORIO DE MÉRITOS

ANEXO II

APELIDOS 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 interesados no procedemento: capacidade de obrar. Identificación e firma dos interesados 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. Os modos de xestión dos servizos públicos. Xestión directa e indirecta.

Tema 23. Orzamentos das entidades locais: principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación de orzamento local. Execución e liquidación do orzamento.

Tema 24. A responsabilidade patrimonial nas administracións públicas. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación.