



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Para os efectos oportunos publícase que, con data 28 de maio de 2021, a Presidencia, ditou o seguinte Decreto:

“Logo de ver:

– O informe-proposta do xefe do Gabinete de Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios, do 20 de abril de 2021, relativo á proposta de creación dunha bolsa de nomeamentos interinos para a cobertura do posto de letrado/a asesor/a xurídico da Deputación Provincial de Ourense.

– O informe favorable do xefe do Servizo de Recursos Humanos e Formación, con data 18 de maio de 2021, relativo ao cumprimento do previsto na Ordenanza, así como ao cumprimento da normativa actual que rexe para a contratación de persoal no Sector Público.

– O informe favorable da Comisión de Control e Seguimento na súa reunión do 21 de maio de 2021, sobre a proposta de bases reguladoras para o dito procedemento.

De conformidade co previsto na 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 30 de xullo de 2020, así como o previsto no artigo 19.4 da Lei 11/2020, do 30 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2020.

Por todo o anteriormente exposto, e unha vez concluída a tramitación do expediente, fórmulase a seguinte proposta de resolución:

1.- Aprobar a convocatoria e bases reguladoras para a creación dunha bolsa de nomeamento de persoal funcionario interino da categoría de letrado da Deputación Provincial de Ourense, debendo procederse á súa publicación na forma regulamentaria.

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 maio de 2020 e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 30 de xullo de 2020 é obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria para a creación dunha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de letrado/a asesor/a xurídico (A1) ao servizo da Deputación Provincial de Ourense. O procedemento de nomeamento interino 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 aplícanse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

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

c) Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título universitario de licenciado ou grao en Dereito.

Cando se aleguen equivalencias de títulos achegárase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

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

Así mesmo estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4. Os aspirantes que non dispoñan de tal título e superaron a proba práctica deberán facer un exercicio de dúas traducións unha do galego ao castelán e outra do castelán ao galego, que se cualificarán 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 persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Base terceira.- Lugar e 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, dirixirínselle 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 previstos no artigo 16.4 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 vía mail ao enderezo electrónico 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 contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

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



fase de concurso e o xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo.

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

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

6. Para a admisión dos solicitantes ao concurso, será requisito imprescindible o aboamento previo da taxa establecida nesta ordenanza fiscal (BOP n.º 166, do 20 de xullo de 2018), agás no supostos de exención. A tarifa aplicable nesta convocatoria será: 19 €, para o subgrupo A1. O modelo estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es e nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos e Formación.

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

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

No caso de que o interesado forme parte dunha familia numerosa e que se acolla á bonificación do 50% no pagamento 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, concederáse un prazo de dez días hábiles para a emenda de erros e incluírá ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase mediante anuncio no taboleiro 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 e 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. Designaranse ademais un mínimo de dous suplentes por cada membro titular do tribunal

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

3. Na medida do posible, tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade, co establecido no artigo 59 da Lei do emprego público de Galicia, no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público 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 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 que garde unha relación de identidade esencial coa prevista nas bases. O cómputo realizarase sumando o tempo total de servizos prestados expresado en días e dividíndoo por trinta, aplicándolle ao cociente resultante o coeficiente de puntuación que corresponda segundo o baremo.

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 letrado/a asesor/a xurídico,



cuxas funcións serán, de acordo coa ficha descritiva do posto de traballo, as seguintes:

- Prestar asistencia técnico-administrativa na tramitación dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial.

- Colaborar na organización dos respectivos servizos.

- Asumir a xestión xurisdiccional dos asuntos da entidade provincial e prestar asistencia letrada á entidade provincial.

- Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende as diferentes áreas ou servizos.

- Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes á súa área de traballo.

- Asistir ás diferentes comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.

- Emitir informes, dentro do seu eido competencial e profesional.

- Calquera outra de similar natureza, sempre que resulte adecuada á súa clasificación, grao ou categoría, e propia da área, servizo ou negociado no que se integra o posto.

Ademais tamén estará relacionada co temario previsto no anexo III das presentes bases. Será determinada polo tribunal de selección na mesma data da súa realización, no marco do previsto nestas bases. As actuacións desenvolvidas na reunión na que se estableza o contido da proba para realizar, recolle-ranse na acta correspondente. A corrección da proba levarase a cabo e os seus resultados serán publicados 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/unha asesor/a técnico/a especializado/a para a realización da proba selectiva.

3. Terá carácter eliminatorio e consistirá na realización dun suposto práctico e a elaboración dun informe sobre os temas elixidos polo tribunal. O tempo de desenvolvemento será de catro horas e poderán utilizarse unicamente os materiais en soporte papel postos a disposición polo tribunal para cada materia específica.

4. Posteriormente, será lida nunha sesión pública ante o tribunal, cuxos membros poderán dialogar co aspirante sobre a proba escrita ou sobre calquera cuestión que consideren oportuna durante un tempo máximo de 15 minutos. Valoraranse, xunto ao rigor analítico e a claridade expositiva, os coñecementos xerais e específicos pertinentemente incorporados e a capacidade de relacionalos; o enfoque do temas presentados, así como as competencias persoais das persoas aspirantes, o grao de madurez, equilibrio, responsabilidade e capacidade de decisión.

5 A puntuación máxima que se lle pode outorgar á proba práctica será a que corresponda a un 60% da puntuación máxima do total do proceso selectivo, determinada unha vez que se coñeza a puntuación obtida na fase de concurso. A puntuación necesaria para superar esta fase será a metade da máxima establecida.

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

Base novena. Procedemento de formación da bolsa de nomeamentos.

Unha vez concluída a fase de concurso-oposición, o tribunal procederá a formular unha proposta de bolsa de traballo para nomeamentos, conforme ás seguintes regras:

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

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

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 da tribunal someterase a información pública por un prazo de dez días, para os efectos de reclamacións dos interesados, mediante anuncio que se publicará na sede electrónica da Deputación Provincial. As alegacións, de ser o caso, serán informadas polo tribunal, que elevará a proposta definitiva á Comisión de Control e Seguimento prevista 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 do preceptivo informe.

5. Unha vez emitido o informe da 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.

Logo de 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 coa 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 á 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 estime procedente conforme coa lexislación aplicable.

6. A resolución da Presidencia será publicada no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica da Deputación e entrará en vigor tras esta publicación no boletín.



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

1. Unha vez que se produza a necesidade de cobertura temporal dun posto e previamente á realización de calquera nomeamento/contrato temporal, será preceptiva a tramitación prevista 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 a realización do nomeamento das persoas ás que lle corresponda pola súa orde na bolsa de traballo.

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

4. Os chamamentos faranse mediante 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 a formalización do correspondente nomeamento os seguintes documentos:

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

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

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

No caso de rexeitamento ao chamamento, ou de que interesado 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 aspirante non posúe capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da categoría, dítase resolución pola que se declare a imposibilidade de realizar a contratación ou nomeamento (que en todo caso será obxecto de notificación individualizada ao afectado).

Nesta resolución acordarase ademais a exclusión do aspirante decaído da lista con carácter definitivo, agás que o incumprimento ou imposibilidade da contratación ou 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 traballador activo da Deputación.

Para estes efectos, considerarase causa de forza maior eximente da obriga de aceptar o nomeamento, o feito de atoparse o aspirante traballando noutra administración pública ou empresa, ou na propia Administración provincial. Simultánea ou sucesivamente á dita resolución, chamarase ao seguinte integrante da lista que corresponda.

5. Realizarase un nomeamento como persoal funcionario interino na categoría de letrado/a asesor/a xurídico/a, debendo tomar posesión no prazo de cinco días naturais desde a data da notificación do nomeamento.

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

7. Nos supostos nos que xurdise a necesidade dunha contratación temporal para un posto dos reservados á lista, e que todos os integrantes da dita lista tivesen contratos en vigor coa Deputación Provincial, realizarase unha convocatoria específica para a ampliación da bolsa de traballo, que se tramitará de forma urxente, polo que se reducirán á metade os prazos previstos 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 2 anos, contado dende a publicación da súa aprobación no BOP, debendo cubrirse obrigatoriamente as necesidades de persoal temporal da Deputación Provincial para os postos de traballo aos que se refire, mediante a contratación ou nomeamento directo das persoas incluídas, seguindo a súa orde de colocación na bolsa.

Base undécima. Recursos

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

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

(Ver anexos páx. 6-11)

Solicitud para participar no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino da categoría de letrado/a da Deputación Provincial de Ourense

(Anexo I)

I.- Datos do solicitante:

Apelidos: _____

Nome: _____ DNI/NIE: _____

Enderezo: _____

Poboación: _____ Provincia: _____

Teléfono móbil: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

II.- Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino da categoría de letrado/a da Deputación Provincial de Ourense.

III.- Documentación que achega:

- Titulación
- Celga 4
- Méritos alegados

SI	<input type="checkbox"/>	Autorizo á Deputación Provincial de Ourense para que consulte ou obteña documentos acreditativos dos requisitos establecidos na base 3.ª punto 4 a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto.
NON	<input type="checkbox"/>	

SI	<input type="checkbox"/>	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 resolución de interese para a miña solicitude.
NON	<input type="checkbox"/>	

_____, ____ de _____ de 20__

Sinatura.

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude: os datos persoais achegados coa presente solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense e serán tratados coa/s finalidade/s específicas 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 obrigaón 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 previsto. Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co previsto na lexislación antedita. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico DPO@depourense.es. En todo caso, os interesados poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

ILMO. SEÑOR 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

Dereito civil

Tema 1. As normas xurídicas: natureza, caracteres, estrutura e clasificación. O ordenamento xurídico: valores superiores. A interpretación das normas: clases, elementos e regras. Eficacia das normas xurídicas. Fraude de lei. Erro de dereito.

Tema 2. Aplicación das leis no tempo. O problema da retroactividade ou irretroactividade. Aplicación das leis no espazo. Dereito internacional privado e dereito interrexional: principais regras do Código civil.

Tema 3. A relación xurídica. A institución xurídica. O dereito subxectivo. Categorias de dereitos subxectivos. Adquisición dos dereitos subxectivos. As chamadas situacións xurídicas secundarias: expectativas de dereitos e situacións xurídicas interinas. Exercicio dos dereitos; os seus límites: a boa fe e o abuso do dereito.

Tema 4. Influencias do tempo nas relacións xurídicas. O seu cómputo. Teoría xeral da prescrición. Concepto, clases, fundamento e efectos. A prescrición extintiva e a caducidade.

Dereito Procesual

Tema 5. As partes no proceso civil; a súa posición xurídica. Capacidade para ser parte e capacidade procesual. Lexitimación procesual. Sucesión procesual. Representación e defensa técnica das partes: a defensa das administracións e dos entes públicos. O dereito á asistencia xurídica gratuíta: requisitos, extensión e procedemento.

Tema 6. Ausencia de partes: o xuízo en rebeldía. Pluralidade de partes. O litisconsorcio, as súas especies. A intervención procesual, teoría xeral da terzaría. A intervención provocada ou forzosa; principais supostos. A intervención adhesiva.

Tema 7. Teoría da acción procesual, a pretensión como obxecto do proceso. Clases de pretensións. Contido; determinación da contía. Pluralidade de pretensións. Referencia á acumulación de accións e de procesos.

Tema 8. Feitos e actos procesuais. Actos preparatorios dos xuízos, as dilixencias preliminares reguladas na Lei de axuízamento civil. As cuestións incidentais; procedemento para a súa tramitación. Actos de iniciación do proceso civil: a demanda; os seus efectos.

Tema 9. A proba; o seu obxecto e valoración. A carga da proba. Disposicións xerais en materia de proba. A proba documental. Teoría xeral. A práctica da proba documental.

Tema 10. Concepto de documento. Clases: os documentos públicos e privados. Valor probatorio. A presentación de documentos, ditames, informes e outros medios ou instrumentos.

Tema 11. O interrogatorio das partes. O interrogatorio de testemuñas. Especialidades aplicables ás administracións públicas. O ditame de peritos. O recoñecemento xudicial. Outros medios de proba; as presuncións.

Tema 12. A sentenza: requisitos. Os seus efectos xurídicos: cousa xulgada formal e material. Outras formas de terminación do proceso: renuncia, desistencia, conformamento, transacción, satisfacción extraprocésual e carencia sobrevida de obxecto; especial referencia á disposición da acción procesual polo letrado da Xunta de Galicia. A suspensión do proceso; a suspensión do curso dos autos para elevar consulta. A caducidade.

Tema 13. A eliminación do proceso. O acto de conciliación. A arbitrase. Requisitos e procedemento arbitral. Recursos contra o laudo. Os efectos económicos do proceso; as custas.

Tema 14. Tipos de procesos de coñecemento. O xuízo ordinario. Ámbito. Alegacións iniciais: demanda, contestación e reconvencción; efectos da pendencia do proceso. A audiencia previa ao xuízo. O xuízo. A sentenza.

Tema 15. O xuízo verbal. As medidas provisionais no proceso civil.

Tema 16. A execución forzosa: disposicións xerais. Os títulos executivos. A eficacia en España das sentenzas ditadas polos tribunais estranxeiros. A execución en diñeiro (I): disposicións xerais.

Tema 17. A execución en diñeiro (II). Requiremento de pagamento. O embargo de bens. Terzarías de dominio e de mellor dereito.

Tema 18. O procedemento de constrinximento: disposicións xerais para a realización dos bens embargados. Valoración dos bens embargados. Convenio de realización e realización por persoa ou entidade especializada. A poxa. A administración para o pagamento.

Tema 19. Particularidades da execución de bens peñorados. A execución non en diñeiro. Execución de sentenzas en que se condenen administracións públicas. A execución provisional de resolucións xudiciais.

Tema 20. A impugnación do proceso. Clases de recursos. Disposicións xerais. O recurso de reposición. O recurso de apelación.

Tema 21. O recurso de casación: concepto e fin. Requisitos: resolucións contra as cales procede; motivos do recurso. Procedemento. Efectos da sentenza. O recurso de casación en materia de dereito civil de Galicia.

Tema 22. O recurso extraordinario por infracción procesual. Requisitos: resolucións contra as cales procede; motivos do recurso. Tramitación. Efectos da sentenza. A revisión das sentenzas firmes. Recursos que pode utilizar o demandado rebelde.



Tema 23. O proceso contencioso-administrativo. Natureza, extensión e límites da orde xurisdiccional contencioso-administrativa. Concepto de Administración pública para os efectos do recurso. Cuestións ás que se estende o coñecemento e cuestións excluídas desta orde xurisdiccional.

Tema 24. Os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativa. Regras determinantes da súa respectiva competencia.

Tema 25. As partes: capacidade, lexitimación; representación e defensa das partes. Obxecto do recurso contencioso-administrativo: actividade administrativa impugnabile. Pretensións das partes. Acumulación. Contía do recurso.

Tema 26. Procedemento contencioso-administrativo. Prazos. Medidas provisionais. Procedemento en primeira ou única instancia: dilixencias preliminares; a declaración de lesividade. Interposición do recurso. Anuncio do recurso e reclamación do expediente.

Tema 27. Emprazamento e comparecencia de demandados. Demanda e contestación: requisitos, contido e efectos. Achea de documentos. Trámite para completar o expediente administrativo. Alegacións previas. Proba.

Tema 28. Vista e conclusións: a presentación de cuestións novas. A sentenza: contido. Outros modos de terminación do procedemento. Custas.

Tema 29. O procedemento abreviado. Procedemento contencioso-electoral.

Tema 30. Procedemento para a protección dos dereitos fundamentais da persoa. A cuestión de ilegalidade. Procedemento nos casos de suspensión administrativa previa de acordos.

Tema 31. Recursos contra providencias, autos, dilixencias de ordenación e decretos Recurso de apelación. Resolucións contra as cales procede. Procedemento. Contido e efectos da sentenza.

Tema 32. Recurso de casación. Revisión de sentenzas.

Tema 33. Execución de sentenzas: suspensión e execución delas, extensión dos seus efectos. Incidentes e invalidez de actos procesuais.

Tema 34. A xurisdición social: extensión e límites. Órganos xurisdicionais. As partes do proceso: capacidade e lexitimación. Representación e defensa procesual. Pluralidade de partes. Caracteres xerais do proceso de traballo.

Tema 35. A evitación do proceso. O proceso ordinario. Demanda e admisión. Conciliación e xuízo. Contestación e reconvencción, a proba. Conclusións. Dilixencias finais. Acta do xuízo. Sentenza.

Tema 36. Modalidades procesuais. Enumeración. Despedimentos e sancións. Reclamación ao Estado do pagamento dos salarios de tramitación. Extinción do contrato por causas obxectivas e outras causas.

Tema 37. Vacacións e clasificación profesional. Materia electoral. O proceso de Seguridade Social. O proceso de conflitos colectivos. Impugnación dos convenios colectivos. O procedemento de oficio.

Tema 38. Medios de impugnación. Recursos contra providencias, autos, dilixencias de ordenación e decretos. Aclaración de sentenza. Recurso de suplicación: decisións susceptibles de recurso, obxecto do recurso, procedemento e efectos.

Tema 39. O recurso de casación. Decisións contra as cales se pode recorrer. Motivos de casación. Procedemento. Efectos. O recurso de casación para a unificación de doutrina. Disposicións comúns aos recursos de suplicación e de casación.

Tema 40. Execución de sentenzas. Execución definitiva. Disposicións xerais. Execucións en diñeiro. Sentenzas firmes de despedimento. Condena de entes públicos. Execución provisional. Sentenzas condenatorias ao pagamento de cantidades. Sentenzas de despedimento. Outras sentenzas.

Dereito laboral.

Tema 41. O sistema de fontes do dereito do traballo: caracterización xeral. Tipoloxía das normas laborais. A potestade normativa das comunidades autónomas en materia laboral. O convenio colectivo: concepto, partes, elaboración, depósito, publicación, eficacia e tipoloxía. A norma internacional laboral.

Tema 42. A aplicación das normas laborais: principios de ordenación. A relación lei-convenio colectivo; colisión e concorrencia entre normas estatais e normas convencionais. O principio de condición máis beneficiosa. Os principios de irrenunciabilidade de dereitos e de territorialidade das normas laborais.

Tema 43. O contrato de traballo. O traballador e o empresario: concepto xurídico e legal. Os entes públicos como empregadores. A interposición de empresarios. As empresas de traballo temporal. As contratadas e subcontratadas de obras e servizos.

Tema 44. Clases de contrato de traballo atendendo á súa duración. Os contratos temporais: tipoloxía e réxime xurídico. A contratación temporal polas administracións públicas, en especial, a vulneración dos seus límites e as súas consecuencias. Os dereitos fundamentais do traballador. A clasificación profesional. O cumprimento da prestación de traballo: deberes de obediencia, dilixencia e boa fe.

Tema 45. A xornada de traballo: xornada normal e xornadas especiais. O contrato a tempo parcial e contrato de remuda. As horas extraordinarias. O horario de traballo. Os descansos semanal e festivo. As vacacións anuais.



Tema 46. O salario; a súa protección legal e garantías. O salario mínimo interprofesional. Absorción e compensación de salarios. O Fondo de Garantía Salarial.

Tema 47. Os poderes do empresario: caracterización xeral. O poder de dirección. O poder de variación. O poder disciplinario; a responsabilidade empresarial. A sucesión na titularidade da empresa.

Tema 48. As modificacións do contrato de traballo: tipoloxía. Mobilidade xeográfica. A suspensión do contrato de traballo.

Tema 49. A extinción do contrato de traballo: cadro xeral das causas extintivas. A terminación convencional. Extinción por morte e incapacidade do traballador. Morte, xubilación e incapacidade do empresario e extinción da personalidade contratante. Extinción por forza maior.

Dereito administrativo.

Tema 50. Fontes do dereito administrativo. A lei: as súas clases; leis orgánicas e ordinarias. Disposicións do Goberno con valor de lei: decretos lei; decretos lexislativos.

Tema 51. O regulamento: concepto e natureza. Fundamento da potestade regulamentaria. Clasificación dos regulamentos. Procedemento de elaboración dos regulamentos: normativa estatal e autonómica.

Tema 52. A eficacia normativa do regulamento: a súa inderrogabilidade singular. Os actos administrativos xerais e as instrucións e ordes de servizo. A impugnación dos regulamentos na doutrina e no noso dereito positivo.

Tema 53. Os principios de reserva de lei, de xerarquía normativa e de competencia. Nulidade de pleno dereito das disposicións administrativas por infracción daqueles principios. Outras fontes do dereito administrativo.

Tema 54. Os suxeitos no dereito administrativo. O Estado e a comunidade autónoma. A personalidade xurídica destes. Outras persoas xurídico-públicas. Relacións entre administracións públicas.

Tema 55. As potestades administrativas, o principio de legalidade e as súas manifestacións. A actividade administrativa discrecional e os seus límites. Control da discrecionalidade: estudo especial da desviación de poder. Os conceptos xurídicos indeterminados. A discrecionalidade técnica.

Tema 56. A Administración e os tribunais de xustiza. Conflitos de xurisdición entre os tribunais e a Administración. Outros conflitos de xurisdición. As accións posesorias e a Administración. Concorrenza de embargos administrativos e xudiciais.

Tema 57. O administrado. Dereitos públicos subxectivos e intereses lexítimos: conceptos e diferenzas. Clasificación dos dereitos públicos subxectivos. Situacións xurídicas pasivas. As prestacións do administrado. Colaboración dos administrados coa Administración pública.

Tema 58. Os actos xurídicos da Administración: actos públicos e privados. O acto administrativo: concepto e elementos. A forma dos actos administrativos: a motivación, a notificación e a publicación. Comunicacions e notificacións electrónicas. O silencio administrativo: natureza e réxime xurídico.

Tema 59. Clasificación dos actos administrativos. Especial referencia aos actos xurisdicionais, de trámite, provisionais e que poñen fin á vía administrativa. Os actos políticos: natureza e réxime de impugnación no dereito positivo. A eficacia dos actos administrativos na orde temporal: comezo, suspensión e retroactividade.

Tema 60. A executividade dos actos administrativos: fundamento e natureza. A execución forzosa pola Administración dos actos administrativos: os seus medios no dereito vixente. A teoría da «vía de feito». Estudo das súas manifestacións segundo a xurisprudencia.

Tema 61. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Os actos administrativos irregulares. A validación, conservación e conversión dos actos administrativos. Os erros materiais ou de feito: concepto e tratamento xurisprudencial.

Tema 62. A anulación dos actos administrativos pola propia Administración mediante a revisión de oficio: casos en que é procedente; tramitación. A revisión dos actos na vía xurisdicional por instancia da Administración: declaración de lesividade; requisitos e procedemento. Concepto da revogación; o seu tratamento no dereito vixente.

Tema 63. Os actos administrativos en particular. Estudo da licenza, autorización ou permiso; réxime xurídico. Referencia á concesión e ás súas clases.

Tema 64. O servizo público. A doutrina clásica do servizo público. Evolución da doutrina. As diferentes formas de xestión dos servizos públicos. A asunción pola Administración de actividades privadas e os seus instrumentos propios.

Tema 65. Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. Réxime de invalidez, recursos e órganos de contratación.

Tema 66. O procedemento administrativo común: a súa natureza e fins. Regulación legal: a cuestión da repartición competencial; ámbito de aplicación da Lei do procedemento administrativo común. Os principios xerais e as garantías do procedemento administrativo. Abstención e recusación.



Tema 67. As persoas no procedemento administrativo. Categorización e dereitos dos interesados no seo do procedemento administrativo. Identificación, autenticación e sinatura electrónica. Termos e prazos. Os informes no procedemento administrativo.

Tema 68. Iniciación, ordenación e instrución do procedemento: a proba. Participación dos interesados. Terminación: a resolución; terminación convencional; outros modos de terminación: desistencia, renuncia e caducidade. Referencia á xestión electrónica das distintas fases do procedemento administrativo común.

Tema 69. Tramitación simplificada. Os procedementos especiais. Procedemento para a elaboración de disposicións de carácter xeral. Principios da potestade sancionadora.

Tema 70. Os recursos administrativos: concepto, clases e principios xerais da súa regulación. A reformatio in peius: ámbito da súa admisión no noso dereito. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

Tema 71. A responsabilidade patrimonial da Administración. Principais teorías. Lexislación española; antecedentes e regulación actual. Procedemento. A responsabilidade das autoridades e persoal. Responsabilidade da Administración por actos dos seus concesionarios e contratistas. A responsabilidade do Estado lexislador.

Tema 72. A expropiación forzosa. Concepto e diferenza con figuras análogas. Teorías sobre a súa xustificación e natureza. Lexislación vixente: a repartición competencial. Suxeitos e obxecto da expropiación. O procedemento expropiatorio xeral.

Tema 73. Peculiaridades do procedemento de urxencia. Cita dos procedementos especiais. As garantías do expropiado; a reversión. O Xurado de Expropiación Forzosa da comunidade autónoma. Limitacións administrativas de dereitos e servidumes administrativas: diferenzas e réxime xurídico.

Tema 74. O dominio público. Concepto e natureza xurídica. Clasificación; en especial o «demanio natural». Teoría xeral da utilización do dominio público.

Tema 75. O dominio público e a distribución constitucional de competencias. O dominio público da Xunta de Galicia; os seus elementos: suxeito, obxecto e destino; o seu réxime xurídico: afectación, desafectación, mutacións demaniais. Prerrogativas da Administración en relación co dominio público.

Tema 76. As entidades locais. Competencias da Xunta de Galicia en materia de réxime local. Lexislación vixente en materia de réxime local. A organización territorial de Galicia. As asociacións locais: as mancomunidades, os consorcios, os convenios e outras formas asociativas.

Tema 77. O municipio: concepto; elementos: a poboación e o territorio; a alteración de termos municipais. Organización. Competencias. Referencia á organización dos municipios de gran poboación. A provincia: elementos. Organización. Competencias. Referencia aos réximes especiais municipais e provinciais.

Tema 78. Réxime xurídico das corporacións locais: impugnación de acordos. A potestade regulamentaria das corporacións locais. Bens e servizos das corporacións locais. Normas sobre contratación e funcionarios públicos das corporacións locais.

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 específicas 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 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 previsto.

Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, previo consentimento ou de acordo co previsto na lexislación antedita.

Poderá exercer os deus 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 interesados poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.”

Ourense, 28 de maio de 2021. O presidente.

Asdo: José Manuel Baltar Blanco.