



Acuerdo del Pleno

Se inició el tratamiento de este punto del orden do día, dando cuenta el secretario-interventor del siguiente contenido del expediente que se tramitó:

Providencia de la Alcaldía de inicio del expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembro de la Corporación; informe de Secretaría sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir; memoria-propuesta de la Alcaldía, e informe de Secretaría acerca de la adecuación a la legalidad de la propuesta y del procedimiento que se tramitó; informe de intervención, sobre la existencia de consignación suficiente y adecuada en el presupuesto municipal vigente para atender a las retribuciones del cargo propuesto

A continuación, el alcalde dio cuenta de la propuesta de acuerdo para adoptar que, en realidad -explica-, se refiere al puesto de primer teniente de alcalde, entendido como cargo no referido a la persona que lo desempeña, tal como se hizo figurar en el orden del día. Tras lo que, visto el expediente que se tramitó, y al tener en consideración que por Providencia de Alcaldía, se inició el expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembro de la Corporación.

Y teniendo en cuenta:

Que la Secretaría emitió un informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento que hay que seguir.

Que la Alcaldía elaboró una memoria-propuesta respecto a este asunto.

Que la Intervención emitió un informe acerca de la existencia de consignación suficiente y adecuada en el presupuesto municipal vigente para atender las retribuciones del cargo propuesto.

Que la Secretaría emitió un informe-propuesta de resolución acerca de la adecuación a la legalidad de la propuesta y del procedimiento que se tramitó.

Se somete el asunto a votación y, el Pleno, por 5 votos a favor (PSdG-PSOE), ninguno en contra y 2 abstenciones (PP), de los siete miembros que legalmente lo forman, acuerda:

Primero. Determinar que el cargo de primer teniente de alcalde realice sus funciones en régimen de dedicación parcial por los motivos recogidos en la providencia de inicio del expediente.

Segundo. Establecer a favor del miembro de la Corporación que desempeñe el cargo de primer teniente de alcalde en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darlo de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

El cargo de primer teniente de alcalde, percibirá una retribución anual bruta de 11.340,00 euros (correspondientes al 75 % del SMI) y conllevará una presencia efectiva mínima en dependencias municipales de 30 horas semanales, de lunes a viernes

Tercero. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo del Pleno, para los efectos de su general conocimiento. Así mismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Cuarto. Notificar dicho acuerdo al interesado y al Servicio de Personal e Intervención para su conocimiento y efectos.

Castrelo do Val, 23 de junio de 2023. El alcalde.

Fdo.: Vicente Gómez García.

R. 1.756

Sarreaus

Unha vez formulada e rendida a conta xeral do orzamento correspondente ao exercicio 2022, e informada pola Comisión Especial de Contas, Facenda, Patrimonio, Persoal e Servizos, exponse ao público cos documentos que a xustifican, na secretaría desta entidade, polo prazo de 15 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da inserción deste edicto no BOP, coa finalidade de que as persoas interesadas lécitas poidan examinar e formular por escrito, os reparos e observacións que estimen pertinentes, durante o devandito prazo de exposición e os oito días seguintes, de conformidade co disposto no artigo 212 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobada polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Sarreaus 21 de xuño de 2023. O alcalde.

Una vez formulada y rendida la cuenta general del presupuesto correspondiente al ejercicio 2022, e informada por la Comisión Especial de Cuentas, Hacienda, Patrimonio, Personal y Servicios, se expone al público con los documentos que la justifican, en la secretaría de esta entidad, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el BOP, con la finalidad de que las personas interesadas lécitas, puedan examinar y formular por escrito, los reparos y observaciones que estimen pertinentes, durante el citado plazo de exposición y los ocho días siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobada por el Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Sarreaus 21 de junio de 2023. El alcalde.

R. 1.749

Viana do Bolo

Convocatoria e bases de selección para a creación dunha bolsa de nomeamento de persoal funcionario interino da categoría de técnico/a de Administración xeral do Concello de Viana do Bolo

Para os efectos oportunos, publícase que, o 21 de xuño de 2023, o alcalde ditou o seguinte Decreto:

1. Aprobar a convocatoria e as bases reguladoras para a creación dunha bolsa de nomeamento de persoal funcionario interino da categoría de técnico/a de Administración xeral do Concello de Viana do Bolo, deberá publicarse na forma regulamentaria.

Base primeira. Obxecto convocatoria e xustificación

É obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria para a creación dunha bolsa de nomeamentos interinos de categoría de técnico/a de Administración xeral (subgrupo A1) ao servizo do Concello de Viana do Bolo, coa finalidade de prover tanto vacantes como substitucións transitorias dos seus titulares ou outras necesidades temporais de prazas encadradas na escala de Administración xeral, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1.

Ao remate do proceso selectivo, aprobarase unha bolsa de aspirantes a funcionario/a interino/a para o seu nomeamento cando queden acreditados no expediente os requisitos exixidos



pola normativa aplicable -artigos 10.1 do EBEP e 23.2 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

O/a funcionario/a interino/a cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando conorra algunha das circunstancias a que se refire o artigo 24.2 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

Base segunda. Requisitos dos aspirantes

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consono 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.

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

Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título universitario oficial de licenciado/a, graduado/a ou máster nunha titulación de calquera rama, segundo o recollido no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, e de acordo co establecido no Real decreto 967/2014, do 21 de novembro. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Este requisito non será de aplicación aos/as 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/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, que se cualificará como apto ou non apto. O Tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto.

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

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/a, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose 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

As instancias en que se solicita 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, dirixiránse ao alcalde do Concello de Viana do Bolo. 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 Atención ao Cidadán en Materia de Rexistro do Concello de Viana do Bolo ou en calquera dos lugares recollidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Neste último caso, pídesse que se envíe unha copia da instancia vía correo electrónico a: concello.vianadobolo@eidolocal.es.

b) De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral da sede electrónica do Concello de Viana do Bolo, no enderezo <https://vianadobolo.sedelectronica.gal>

O prazo será de 10 días hábiles, que contarán a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Coa instancia (modelo normalizado que se inclúe na convocatoria e que estará dispoñible no portal web corporativo Concello de Viana do Bolo www.vianadobolo.gal) xuntaranse os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso.

Base cuarta. Listas provisionais e definitivas

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o alcalde do Concello de Viana do Bolo ditará unha resolución no prazo máximo de cinco días naturais en que declara aprobada a lista de admitidos/as e excluídos/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web <https://www.vianadobolo.gal> indicarase a causa da exclusión, e concederase 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, convocarase - mediante un anuncio no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web <https://www.vianadobolo.gal> 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 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 do Concello 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 do alcalde, 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/unha presidente/a, catro vogais e un/unha secretario/a, que actuará con voz pero sen voto. Designaranse, ademais, un mínimo de dous suplentes por cada membro titular do Tribunal.

2. Os/as membros do Tribunal deberán ter a condición de funcionario/a de carreira de calquera Administración pública. A



súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que sexan obxecto da praza.

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.

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:

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

3. Entenderase por “categoría profesional análoga” aquela que garde unha relación de identidade esencial coa recollida 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.

4. 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 desenvolverán:

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

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

7. Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

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

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

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

11. 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 dos postos de traballo que se vai desempeñar coa categoría de técnico/a superior de Administración xeral, 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 establecido nestas bases. As actuacións desenvoltas na reunión na que se estableza o contido da proba que se realizará 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/dunha asesor/a técnico/a especializado/a para a realización e avaliación da proba selectiva.

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

1. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas polo seu superior xerárquico correspondente e baixo a súa supervisión, a súa unidade administrativa, comprendendo as seguintes tarefas:

a) Atender e informar o público presencial, telefónica e telematicamente.

b) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo seu superior xerárquico sobre o exercicio das funcións.

c) Distribuír as tarefas entre o persoal.

d) Supervisar o correcto funcionamento, informando o seu responsable de calquera incidencia.

e) Xestionar a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.

f) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento.

2. Asesorar e informar os/as usuarios/as nos asuntos relativos á súa unidade de traballo.

3. Emisión de informes e propostas que en materia de xestión contable lle foron solicitadas polo seu superior xerárquico.

4. Asistir o secretario-interventor no exercicio das súas funcións e substituílo nos supostos de ausencia ou enfermidade.

5. Elaborar convenios e contratos e propostas de resolución de expedientes correspondentes ao seu departamento de traballo que se lle encomenden co visto e prace do seu superior xerárquico.

6. Control da execución das tarefas establecido na Lei 39/2015, como oficina de asistencia en materia de Rexistro electrónico.

7. Elaborar pregos técnicos e valoración das ofertas correspondentes a súa unidade de traballo.

8. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa unidade de traballo.

9. Asistir as diferentes comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades persoais, relacionadas que o seu ámbito de traballo.

10. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando se requira.

11. Coordinar as iniciativas da cidadanía, vinculadas co exercicio da participación cidadá.

12. Poñer á disposición da cidadanía os plans, programas, proxectos e contratos que executa no Concello, así como os procedementos administrativos e servizos que presta, a través de medios impresos e informáticos, entre outros.

13. Recibir, tramitar e levar un rexistro automatizado das denuncias, queixas, reclamacións, suxestións e peticións remitíndoas ao departamento municipal ou organismo correspondente.

14. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Concello.

Valorarase a formación e o grao de coñecementos amosados no desenvolvemento da proba. O tempo de desenvolvemento será de dúas horas. 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 se coñeza a puntuación máxima 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 do Concello de Viana do Bolo no prazo máximo de cinco días hábiles, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa e previa do alcalde, 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 formulará unha proposta de bolsa 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.

A proposta do Tribunal someterase a información pública polo prazo de dez días, para os efectos de reclamacións dos/as interesados/as, mediante un anuncio que se publicará na sede electrónica do Concello de Viana do Bolo. As alegacións, de ser o caso, serán informadas polo Tribunal, que remitirá a proposta definitiva á Alcaldía para que resolva o expediente de selección.

A resolución da Presidencia será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello de Viana do Bolo e entrará en vigor tras esta publicación no boletín.

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

1. Unha vez efectuadas as publicacións sinaladas, o Tribunal remitiralle a proposta á Alcaldía para que resolva o expediente de selección.

2. O/a aspirante proposto/a polo Tribunal presentará, dentro do prazo de cinco días naturais, desde que se publica a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para participar 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/A mediante procedemento disciplinario de ningunha Administración pública, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

3. 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/a de Administración xeral.

4. A lista de reservas funcionará do seguinte xeito:

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

- O chamamento farase por vía telefónica. Co fin de garantir este procedemento, os/as interesados/as deberán comunicarlle ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo, realizaranse dúas chamadas. O/a empregado/a público que realice o chamamento o fará constar mediante unha dilixencia indicando a disposición ou non do/a aspirante que cubrirá interinamente a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con el se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento, entenderase que o/a aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

- De non aceptar o nomeamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ao seguinte aspirante da bolsa. Se se negase a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do/a funcionario/a que fíxese a chamada telefónica.

- O/a aspirante que rexeite o nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeitase sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante unha resolución da Alcaldía. Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.

b) Embarazo de risco.

c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.

d) Ter unha relación laboral ou funcional vixente.

e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao, incluído de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por si mesmo e non desempeñar actividade retribuída.

- En calquera momento, os/as aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva.

- O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará suxeito á normativa vixente en cada momento.

5. Esta bolsa de nomeamentos interinos terá unha vixencia máxima de dous anos, que contarán desde a publicación da súa aprobación no BOP; deberán cubrirse obrigatoriamente as necesidades de persoal temporal do Concello de Viana do Bolo 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, 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.

(Ver anexos páx. 11-14)



Solicitude para participar no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino da categoría de técnico/a de Administración xeral ao servizo do Concello de Viana do Bolo.

Anexo I

I. Datos da persoa 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 técnico/a de Administración xeral do Concello de Viana do Bolo.

III. Documentación que achega:

- Titulación
- Celga 4
- Méritos alegados

, 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 do Concello de Viana do Bolo 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 determinado 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, ante o responsable do tratamento, que é o Concello de Viana do Bolo, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico concello.vianadobolo@eidolocal.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.



Relatorio de méritos

Anexo II

Apelidos e nome:

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

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

Anos	Meses	Días

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

Denominación	Organismo emisor	Ano	Horas

, de

de 20

Sinatura



Anexo III

- Tema 1. As fontes do dereito administrativo: constitución, leis e regulamentos. Referencia ás ordenanzas locais.
- Tema 2. A potestade normativa das entidades locais: o procedemento de elaboración e aprobación das normas locais. Os bandos da Alcaldía.
- Tema 3. A actividade administrativa: a clasificación tradicional das formas de acción administrativa. Normas xerais de actuación.
- Tema 4. O servizo público local. Os servizos mínimos obrigatorios. Competencias da Deputación Provincial en relación cos servizos municipais.
- Tema 5. Servizos das corporacións locais: xestión directa e indirecta. Intervención administrativa na actividade privada.
- Tema 6. O patrimonio das entidades locais. Concepto e clases de bens. Conservación e tutela dos bens. As potestades de investigación, deslinde e recuperación de oficio. O inventario. Comprobación material do investimento en función do seu importe.
- Tema 7. Conservación e tutela dos bens. As potestades de investigación, deslinde e recuperación de oficio.
- Tema 8. Utilización, aproveitamento e alleamento dos bens locais.
- Tema 9. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Principios de actuación e funcionamento do sector público. Os órganos das administracións públicas: órganos administrativos, competencia, órganos colexiados das distintas administracións públicas.
- Tema 10. Funcionamento dos órganos necesarios dos entes locais. Disposicións comúns ás entidades locais.
- Tema 11. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: Funcionamento electrónico do sector público.
- Tema 12. Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das corporacións locais: disposicións xerais. Estatuto dos membros das corporacións locais. Grupos políticos e rexistro de intereses.
- Tema 13. Secretaría, Intervención e Tesourería: concepto. Clasificación. Funcións. Réxime xurídico.
- Tema 14. Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común: os/as interesados/as no procedemento e a capacidade de obrar. Identificación e sinatura dos/as interesados/as no procedemento.
- Tema 15. Emisión de documentos electrónicos pola Administración. Validez e eficacia das copias de documentos administrativos electrónicos e en papel. Sede electrónica.
- Tema 16. Os actos administrativos: concepto e clases. Requisitos e eficacia. Nulidade e anulabilidade.
- Tema 17. O procedemento administrativo electrónico na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas: concepto e especialidades. Fases do procedemento administrativo. Tramitación simplificada do procedemento administrativo.
- Tema 18. A obriga de resolver. Suspensión do prazo para resolver. Ampliación do prazo para resolver e notificar. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. Termos e prazos. Execución dos actos e resolucións administrativas.
- Tema 19. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible, lexitimación e órgano competente.
- Tema 20. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: dereito de acceso á información pública.
- Tema 21. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Tema 23. As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.
- Tema 24. Os recursos das facendas locais no marco do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Ingresos de dereito privado. Ingresos de dereito público.
- Tema 25. O Orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases do Orzamento. A elaboración e aprobación do Orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.
- Tema 26. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito; clases, concepto, financiamento e tramitación.
- Tema 27. A execución do orzamento de gastos e ingresos; as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gastos. Os gastos con financiamento afectado; especial referencia ás desviacións de financiamento.



Tema 28. A liquidación do Orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de Tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de Tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de Tesourería para gastos xerais.

Tema 29. A Conta xeral das entidades locais. Os estados e contas anuais e anexos da entidade local e seus organismos autónomos: contido e xustificación. As contas das sociedades mercantís. Tramitación da Conta xeral. Outra información para subministrarlles ao Pleno, aos órganos de xestión e a outras administracións públicas.

Tema 30. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos. Auditoría das contas anuais polo órgano interventor.

Tema 31. Os controis financeiros, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes. A auditoría como forma de exercicio do control financeiro. As normas de auditoría do sector público.

Tema 32. O control externo da actividade económico-financeira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas.

Tema 33. O crédito local. Clases de operacións de crédito. As operacións de crédito a longo prazo. Finalidade e duración. Competencia. Límites e requisitos para a concertación de operacións de crédito a longo prazo. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 34. A Lei xeral tributaria: disposicións xerais do ordenamento tributario. Os tributos: disposicións xerais. Os obrigados tributarios. A débeda tributaria.

Tema 35. A xestión tributaria: tributos provinciais, propios e delegados. Competencias da Deputación en materia de xestión tributaria. Delegación e colaboración. Beneficios fiscais, réxime e compensación. Recargas e xuros de mora. Infraccións e sancións tributarias.

Tema 36. Participación nos tributos do Estado e das comunidades autónomas, subvencións e prezos públicos.

Tema 37. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público: obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos. Tipos contractuais. Elementos estruturais dos contratos.

Tema 38. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público: partes no contrato: órganos de contratación. Capacidade e solvencia do/a empresario/a. Obxecto, prezo e contía do contrato. Revisión de prezos nos contratos das administracións públicas. Garantías esixibles na contratación do sector público.

Tema 39. A Lei 9/2017, de contratos do sector público: dos contratos das administracións públicas. Preparación dos contratos das administracións públicas. Adxudicación dos contratos. Dos efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Modificación dos contratos.

Tema 40. A Lei 9/2017, de contratos do sector público: os distintos tipos de contratos das administracións públicas. O contrato de obra. O contrato de concesión de obras. O contrato de concesión de servizos. O contrato de subministración. O contrato de servizos.

Tema 41. Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia: disposicións comúns ás subvencións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Do reintegro e control financeiro das subvencións.

Tema 42. A responsabilidade patrimonial da Administración. Requisitos para a súa existencia. Procedemento para a súa declaración.

Tema 43. A potestade sancionadora da Administración. Especialidades do procedemento sancionador. Principios xerais.

Tema 44. A expropiación forzosa. Potestade expropiatoria. Natureza e xustificación. Suxeitos do procedemento expropiatorio. O procedemento expropiatorio xeral: tramitación ordinaria e de urxencia.

Tema 45. A función social da propiedade e a xestión do solo.

Tema 46. Lexislación de estradas. Competencias e prerrogativas da Deputación Provincial de Ourense sobre as estradas provinciais.

Tema 47. Real decreto legislativo 1/2001, do 20 de xullo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de augas: concesións autorizacións. Comunidade de usuarios.

Tema 48. Lexislación de montes. Montes veciñais en man común.