



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 43 · Martes, 23 febreiro 2021

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria e bases reguladoras do concurso específico para a provisión de diversos postos de traballo da Relación de postos de traballo (RPT)..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Ourense

Nomeamento como persoal eventual para o posto de auxiliar político..... 32
Nomeamento como persoal eventual para o posto de asesor político..... 32

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria y bases reguladoras del concurso específico para la provisión de diversos puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)..... 17

IV. ENTIDADES LOCALES

Ourense

Nombramiento como personal eventual para el puesto de auxiliar político..... 32
Nombramiento como personal eventual para el puesto de asesor político..... 32



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Para os efectos oportunos faise público que, con data 15 de febreiro de 2021, esta Presidencia, ditou o seguinte decreto:

É necesario proceder a realizar a provisión de diversos postos de traballo na RPT da Deputación Provincial de Ourense, a través do correspondente concurso específico.

Polo exposto, dispoño:

1.º) Aprobar a convocatoria e as bases reguladoras do concurso específico para a provisión de diversos postos de traballo na Relación de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense, co seguinte contido:

“Bases reguladoras do concurso específico para a provisión de diversos postos de traballo na RPT da Deputación Provincial de Ourense.

A) Obxecto das bases. Postos de traballo obxecto da convocatoria. Postos excluídos. Réxime xurídico xeral.

1. Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do concurso específico para a provisión dos postos de traballo da Relación de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense (en adiante, RPT, publicada no BOP nº 292, do 22 de decembro de 2018) que se relacionan no apartado 3 desta base, actualmente vacantes e suxeitos a este procedemento de provisión.

2. De conformidade co establecido no artigo 36 da Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación e provisión de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense (BOP nº 28, do 4 de febreiro de 2004) exclúense da convocatoria os postos vacantes da RPT respecto dos que se iniciou o procedemento para a súa modificación ou supresión. Estes postos excluídos son os seguintes:

- Técnico asesor de Actividades Deportivas Municipais (Área de Cultura e Deportes-Servizo de Deportes): non existen empregados públicos provinciais do cadro de persoal que reúnan os requisitos establecidos na RPT para a obtención deste posto.

- Técnico asesor en Prevención de Riscos Laborais (Área de Administración Xeral-Servizo de Recursos Humanos e Formación-Gabinete de Prevención de Riscos Laborais): non reúne as características esixidas pola ordenanza vixente para ser provisto mediante concurso específico, obedecendo a un erro material na RPT vixente o establecemento deste procedemento de provisión, correspondéndolle ser provisto por concurso ordinario.

- Xefe/a da Sección de Contratación (Área de Administración Xeral - Servizo de Investimentos, Contratación e Patrimonio-Sección de Contratación): posto obxecto de modificación/estudo na Relación de postos de traballo.

- Subdirector/a da Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios (Área de Administración Xeral-Gabinete de Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios): posto obxecto de modificación/estudo na Relación de postos de traballo.

- Xefe/a da Sección de Programas e Proxectos (Área de Benestar-Sección de Programas e Proxectos): posto obxecto de modificación/estudo na Relación de postos de traballo.

- Coordinador de réxime interior (Área de Presidencia- Unidade de Réxime Interior): non existen empregados públicos provinciais do cadro de persoal que reúnan os requisitos establecidos na RPT para a obtención deste posto.

- Xefe/a o Servizo de Administración Electrónica (Área de Transparencia e Goberno Aberto-Servizo de Administración Electrónica): posto obxecto de modificación/estudo na Relación de postos de traballo.

- Xefe da Sección de Emerxencias (Área de Presidencia-Sección de Emerxencias): posto obxecto de modificación/estudo na Relación de postos de traballo.

3. Os postos obxecto de provisión a través desta convocatoria son os seguintes:

1) Xefe/a da Sección de Xestión e Selección de Persoal (Área de Administración Xeral-Servizo de Recursos Humanos e Formación-Sección de Xestión e Selección de Persoal)

2) Xefe/a do Negociado de Calidade e Avaliación do Desempeño (Área de Administración Xeral-Servizo de Recursos Humanos e Formación, Sección de Formación, Calidade e Avaliación do Desempeño-Negociado de Calidade e Avaliación do Desempeño).

3) Asesor/a xurídico/a (Área de Administración Xeral-Gabinete de Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios)

4) Xefe/a do Negociado de Ingresos Xerais (Área de Facenda-Intervención- Sección de Ingresos-Negociado de Ingresos Xerais)

5) Xefe/a do Negociado de Gastos (Área de Facenda-Intervención-Sección de Gastos-Negociado de Gastos)

6) Xefe/a do Servizo de Xestión Tributaria e Recadación (Área de Facenda- Tesouraría-Servizo de Xestión Tributaria e Recadación).

7) Xefe/a da Sección de Transparencia e Información Cidadá (Área de Transparencia e Goberno Aberto-Servizo de Administración Electrónica- Sección de Transparencia e Información Cidadá.)

8) Xefe/a da Sección de Investimentos, Planificación e Programas Europeos (Área de Administración Xeral - Servizo de Investimentos, Contratación e Patrimonio-Sección de Investimentos, Planificación e Programas Europeos).

As características detalladas de cada posto de traballo, incluíndo a súa descrición, clasificación e valoración, conforme esixe o artigo 38 da Ordenanza provincial de clasificación e provisión de postos, recóllense no apartado C) destas bases.

Os ditos postos contan coa correspondente dotación orzamentaria, atopándose en condicións administrativas para seren obxecto de provisión mediante o devandito procedemento.

4. O procedemento regulado nas presentes bases rexeráse pola normativa aplicable á provisión de postos de traballo dos funcionarios de Administración local, e, en particular e no que non se opoña á lexislación vixente, polo establecido na Ordenanza provincial de clasificación e provisión de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense.

B) Normas reguladoras do concurso específico.

1ª) Obxecto

É obxecto das presentes bases o establecemento das regras do procedemento de provisión, polo procedemento de concurso específico, dos postos de traballo definidos na RPT da Deputación Provincial de Ourense para o ano 2018 que se relacionaron no apartado A.3.

2ª) Requisitos dos concursantes.

1. Para poder ser admitidos ao concurso específico, os aspirantes deberán reunir as seguintes condicións, por referencia á data límite para a presentación de instancias:

a) Pertencer ao cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial e aos grupos, escalas, subescalas, clases e categorías profesionais que se especifican nas fichas individualizadas dos postos de traballo da RPT, recollidos no apartado C.

b) Cumprir, se é o caso, os requisitos de formación específica que se establecen nas fichas individualizadas dos postos de traballo da RPT, recollido no apartado C das presentes bases.

c) Non atoparse en situación administrativa de suspensión de funcións, imposta por resolución disciplinaria ou sentenza xudicial firme.

d) Ter un mínimo de tres anos de antigüidade como funcionario de carreira.

e) No caso de que actualmente estean a desempeñar un posto obtido por concurso ordinario ou específico, levar un mínimo de dous anos no seu desempeño.

3ª) Lugar e prazo para a presentación de solicitudes. Lista de admitidos e excluídos:

1. As solicitudes dirixiranse ao presidente da Deputación, no modelo normalizado que figura como anexo a estas bases e que estará dispoñible na páxina web www.depourense.es, na sección de ofertas de emprego. As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Asistencia ao Cidadán en materia de Rexistro da Deputación Provincial de Ourense ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992 (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 mail persoal@depourense.es

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

A acreditación de méritos e capacidades realizarase de acordo co establecido na base 4ª deste apartado B.

2. O prazo de presentación será de quince días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación no Boletín Oficial do Estado do anuncio da convocatoria esixido polo artigo 205.4 da Lei do emprego público de Galicia.

3. Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias e, se é o caso, de corrección de deficiencias, a Presidencia ditará resolución pola que declararán os aspirantes admitidos e os excluídos por incumprir os requisitos da convocatoria, pasándose as actuacións á Comisión de Valoración. Contra esta resolución da Presidencia, que será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación Provincial e na páxina web www.depourense.es na sección habilitada para o efecto, os interesados poderán interpoñer os recursos legalmente procedentes.

4ª) Solicitudes: contido e documentación anexa.

1. As persoas aspirantes deberán presentar as súas solicitudes debidamente cubertas, cando menos nos campos indicados como obrigatorios no modelo normalizado.

No caso en que as persoas aspirantes opten a máis dun posto, será requisito imprescindible que na súa instancia manifesten a orde de prelación dos postos para o caso de que sexan propostos para o nomeamento en máis dun dos postos solicitados.

Os erros nos datos achegados na solicitude ou a falta de indicación da orde de prelación serán emendables, a requirimento da Presidencia, que concederá un prazo de cinco días hábiles para esta finalidade. En ningún caso se poderá utilizar este trámite para a mellora da solicitude ou acreditar méritos non alegados na solicitude orixinal.

Á solicitude deberán engadírselle os seguintes documentos:

a) A memoria prevista no apartado 2 desta base, acompañada dos informes, certificados ou documentos complementarios que o candidato estime oportunos.

b) Os documentos acreditativos dos méritos alegados, unicamente nos casos indicados no apartado 4 desta base.

2. Coa solicitude, os aspirantes deberán achegar unha memoria, dividida en dous apartados:

Apartado a): no que, de xeito resumido, se expoña a súa traectoria profesional, detallando os feitos máis salientables, con especial atención aos problemas detectados e ás solucións aplicadas no desenvolvemento das responsabilidades propias dos postos desempeñados.

Apartado b): no que o aspirante expoña cales son as tarefas e responsabilidades fundamentais do posto de traballo ao que se aspira, así como as medidas que ao seu xuízo deberían adoptarse para o mellor desenvolvemento das funcións do dito posto e da unidade ou unidades administrativas dependentes, e a súa coordinación co resto de unidades administrativas provinciais. A memoria non deberá exceder dun máximo de oito folios por unha soa cara e a dobre espazo. A información detallada ou complementaria que o candidato desexe transmitirle á Comisión de Valoración poderá ser obxecto de exposición oral durante a entrevista persoal. A valoración da memoria presentada realizarase mediante unha entrevista persoal cos candidatos, na que estes deberán aclarar e complementar a información exposta na dita memoria.

3. As persoas deberán indicar na súa solicitude os méritos expresados na base 5ª.2, apartados A) e B) que soliciten que lles sexan valorados, con independencia da acreditación documental destes méritos, que se rexerá polas regras recollidas no parágrafo seguinte.

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

- As titulacións académicas, mediante copia auténtica do correspondente título oficial ou do xustificante de cumprir os requisitos e ter satisfeito os dereitos para a súa expedición.

- 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.

- Os servizos prestados en postos da mesma unidade administrativa ou cun contido funcional semellante ao convocado, mediante certificación do órgano competente da Deputación ou da administración pública de que se trate, especificando as funcións correspondentes ao posto de que se trate.

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

Non será necesario achegar a documentación acreditativa dos méritos no caso de que esta documentación conste no expediente persoal dos interesados, para o que a Deputación emitirá de oficio os documentos correspondentes. Para o caso das titulacións académicas que non estean no seu poder ou deban ser emitidos pola administración pública correspondente, obterá estes por medios electrónicos, a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto, sempre que non conste a oposición expresa do interesado.

De conformidade co establecido no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en adiante, LPAC), presumirase que os solicitantes autorizan á Deputación de Ourense para que esta consulte ou obteña os documentos elaborados por outras administracións públicas a que se refire o apartado anterior, agás que manifesten expresamente o contrario nas



súas solicitudes. Neste caso, os interesados deberán achegar copia auténtica dos documentos correspondentes.

Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os ditos documentos, poderá solicitarlle ao interesado a súa achega, outorgándolle un prazo de quince días naturais. En todo caso, os datos e documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo.

5ª) Méritos e capacidades valorables. Regras de valoración.

1. De conformidade co establecido no artigo 91, apartados 3, 4 e 5, da Lei do emprego público de Galicia, o concurso específico consistirá na valoración dos méritos e das capacidades, coñecementos e aptitudes que especifican as presentes bases. Os méritos serán obxecto de valoración regulada, conforme co baremo de méritos previsto nos apartados seguintes. A súa puntuación total máxima equivalerá ao 55 % da puntuación máxima total do concurso. As capacidades serán valoradas de xeito motivado pola Comisión de Valoración, de conformidade coas regras e criterios e a través dos medios de valoración recollidos nas presentes bases. A súa puntuación total máxima equivalerá ao 45 % da puntuación total máxima do concurso.

2. Os méritos valorables serán os recollidos no seguinte baremo:

A) Cursos de formación e perfeccionamento relacionados co posto de traballo

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento que reúnan as seguintes características:

- Ter relación directa, en atención aos seus contidos, coas actividades propias do posto de traballo ao que se concursa. Para estes efectos, considerarase que teñen relación directa aqueles cursos cuxos contidos poidan ser de directa aplicación no desenvolvemento das tarefas propias do posto.

- Consideraranse avaliáveis como cursos, as accións formativas en sentido amplo realizadas ou homologadas por entidades do sector público, incluíndo a participación en xornadas, seminarios e congresos, así como os promovidos e realizados no marco dos acordos de formación continua nas administracións públicas (AFCAP) e dos acordos de formación para o emprego das administracións públicas (AFEDAP).

- Os cursos de posgraduado que non teñan a consideración de máster oficial ou doutorado valoraranse neste apartado, sempre que cumpran os requisitos sinalados nos parágrafos anteriores.

Valoración: a valoración dos cursos de formación poderá alcanzar ata un máximo de 20 puntos, aplicados da seguinte forma:

- Por cada curso inferior a 20 horas de duración: 0,05 puntos.
- Por cada curso de 20 ata 30 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cada curso de máis de 30 horas e ata 60 horas de duración: 0,25 puntos.
- Por cada curso de máis de 60 horas e ata 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- Por cada curso de máis de 100 horas e ata 200 horas de duración: 1 punto.
- Por cada curso de máis de 200 horas de duración: 2 puntos.

Nos supostos en que os cursos ou accións formativas realizados inclúan unha proba de avaliación final como requisito para a obtención da certificación ou diploma de aproveitamento do curso, a puntuación do curso correspondente segundo o baremo anterior, incrementarase nun 25 %, respectando en todo caso o tope máximo de 20 puntos neste apartado.

A asistencia aos cursos deberá acreditarse mediante orixinal ou copia debidamente autenticada do diploma ou certificación onde conste a denominación do curso, as datas de realización e o seu número de horas.

B.) Titulación académica superior á esixida relacionada co posto de traballo.

Valorarase a posesión de titulación superior á esixida para o posto, condicionada a que os plans de estudos da titulación permitan presumir racionalmente que a súa obtención outorga unha maior competencia profesional para o seu desempeño.

Valoración: a valoración da titulación superior á esixida poderá alcanzar ata un máximo de 20 puntos, distribuídos conforme coas regras que se detallan a continuación. Como regra xeral, puntuarase unicamente a titulación de máximo grao de que se dispoña; non obstante, nos casos nos que se dispoña de diferentes titulacions nese grao máximo, puntuarase cada unha delas, acumulándose a puntuación ata o límite máximo establecido no baremo aplicable.

A baremación aplicable ás titulacions superiores será a seguinte, segundo sexa o nivel de titulación do posto e o grao máximo de titulación do aspirante:

i) Para postos reservados ao subgrupo C1:

Formación Profesional de grao superior: 4 puntos, ata un máximo de 8 puntos. Grao universitario: 6 puntos, ata un máximo de 12 puntos.

Posgraduado universitario (máster): 8 puntos, ata un máximo de 16 puntos. Posgraduado universitario (doutorado): 10 puntos, ata un máximo de 20 puntos.

ii) Para postos reservados ao subgrupo B:

Grao universitario: 6 puntos, ata un máximo de 12 puntos.

Posgraduado universitario (máster): 8 puntos, ata un máximo de 16 puntos. Posgraduado universitario (doutorado): 10 puntos, ata un máximo de 20 puntos.

iii) Para postos reservados aos subgrupos A2 e A1:

Posgraduado universitario (máster): 8 puntos, ata un máximo de 16 puntos. Posgraduado universitario (doutorado): 10 puntos, ata un máximo de 20 puntos.

C) Titulación académica adicional á esixida relacionada co posto de traballo.

Valorarase a posesión de titulación adicional do mesmo grao ou nivel á esixida para o desempeño do posto, sempre que a dita titulación estea relacionada coas funcións do posto ou poida presumirse racionalmente que outorga unha maior competencia profesional para o seu desempeño.

Valoración: a valoración da titulación adicional á esixida poderá alcanzar ata un máximo de 5 puntos, distribuídos conforme ás regras que se detallan a continuación. Segundo sexa o nivel de titulación do posto do aspirante:

i) Postos do subgrupo C1: por posuír o título de bacharelato ou de formación profesional de grao medio nunha rama diferente á esixida (en postos reservados a prazas para as que se esixa a titulación de formación profesional de grao medio) ou o título de formación profesional de grao medio (en postos reservados a prazas para as que se esixa a titulación de bacharelato, ou o título de formación profesional en grao medio nunha rama distinta): 4 puntos. Se se dispón de dúas ou máis titulacions adicionais valorables, a puntuación será de 5 puntos.

ii) Postos do subgrupo B: por posuír o título de formación profesional en grao superior nunha rama diferente á esixida para o acceso á praza á que se reserva o posto: 4 puntos. Se se dispón de dúas ou máis titulacions adicionais valorables, a puntuación será de 5 puntos.

iii) Postos do subgrupo A2 e A1: por cada título de grao universitario que se posúa, diferente ao esixido para o acceso á praza á que está reservado o posto de traballo: 4 puntos. Se se dispón de dúas ou máis titulacions adicionais valorables, a puntuación será de 5 puntos.

D) Servizos prestados na unidade administrativa á que corresponde o posto de traballo ou en postos de contido relacionado. Valorarase a prestación de servizos na mesma unidade administrativa da Deputación Provincial á que lle corresponde o posto de traballo obxecto da convocatoria, ou en postos de traballo de calquera administración pública cuxo contido funcional estea directamente relacionado co do dito posto ou estea fundamentalmente integrado por funcións semellantes. Para estes efectos, consideraranse funcións semellantes aquelas que se realicen mediante a aplicación dos mesmos coñecementos específicos, como pode ser a aplicación dunha mesma normativa especializada, a xestión de procedementos idénticos ou análogos ou dunha mesma e determinada técnica ou conxunto de técnicas profesionais.

Valoración: valorarase asignando 0,30 puntos por mes completo de servizos prestados na administración pública, entendendo que un mes completo equivale a trinta días de servizo. As fraccións valoraranse de xeito proporcional. A puntuación máxima neste apartado será de 20 puntos.

E) Antigüidade: valorarase o tempo de servizos prestados nas administracións públicas, sen distinción de postos ou categorías profesionais. A antigüidade valorarase a razón de 0,10 puntos por cada mes de servizo completo nas administracións públicas, computándose os recoñecidos que se prestaran con anterioridade á adquisición da condición de funcionario; ata un máximo total en conxunto de 20 puntos.

3. As capacidades que serán obxecto de valoración pola comisión serán as seguintes:

a) Coñecemento das funcións e problemática do posto: poderán asignarse ata 2/3 da puntuación, a criterio razoado da comisión, en función do grao de coñecemento amosado polo candidato na memoria e posto de manifesto na entrevista.

b) Capacidade profesional xeral amosada en postos anteriores: poderán asignarse ata 1/3 da puntuación, a criterio razoado da comisión, en función do grao de capacidade profesional xeral amosado polo interesado na súa traxectoria, atendendo exclusivamente aos logros profesionais acadados, postos de manifesto mediante a súa participación en proxectos ou actuacións salientables que revelen especial iniciativa, capacidade de innovación e creatividade, capacidade de resolución de problemas, capacidade de traballo e organización, habilidades de dirección de persoal ou outras habilidades profesionais. A demostración destas capacidades realizarase polos candidatos a través da entrevista persoal, na que desenvolverán os aspectos máis salientables da súa traxectoria recollidos na memoria presentada, valorándose a coherencia e claridade da exposición e a profundidade do coñecemento das actividades realizadas e da problemática da xestión administrativa que reflecta a dita exposición.

6ª) Comisión de Valoración.

A Comisión de Valoración quedará constituída do xeito que se expresa nas bases específicas. A identidade da persoa representante da Xunta de Persoal e/ou do Comité de Empresa, incluíndo unha persoa suplente, deberá ser comunicada por este órgano unitario no prazo máximo de quince días hábiles dende a publicación das bases da convocatoria no BOP. En caso de que os órganos unitarios de representación de persoal non procedan á comunicación da designación do seu representante, este feito non impedirá a válida constitución da comisión, que levará a cabo as súas funcións en ausencia do dito representante, entendéndose que o órgano de representación unitaria desiste do seu nomeamento. En todo caso, se o órgano de representación unitaria designase ao seu representante con posterioridade

de ao inicio das actuacións da comisión, pero antes do remate do procedemento, este terá dereito a incorporarse á comisión, sen que haxa lugar á retroacción das actuacións xa realizadas.

A Comisión de Valoración rexerese en canto ao seu funcionamento polas regras comúns aplicables aos órganos colexiados das administracións públicas.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias e aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, constituirase a Comisión de Valoración prevista en cada caso nas bases específicas. A comisión procederá á valoración dos méritos conforme ás regras establecidas en cada caso nas bases específicas e tendo en conta, en todo caso, as seguintes:

- Para a súa válida constitución, deberán concorrer a maioría absoluta dos membros da comisión, ademais do seu presidente e do secretario.

- A comisión só poderá valorar os méritos alegados nas instancias e adquiridos antes da expiración do prazo de presentación de solicitudes.

- A comisión poderá solicitar formalmente dos interesados a aclaracións ou, se é o caso, a documentación adicional que estimen necesaria para a comprobación dos méritos alegados.

- A comisión poderá solicitar os informes e asesoramentos que estime precisos para levar a cabo a valoración.

- O prazo para a resolución do concurso será de dous meses dende o día seguinte ao da finalización do prazo de presentación de instancias.

- Os acordos da comisión serán adoptados por maioría simple dos seus membros presentes.

- A valoración realizarase en dúas fases. Na primeira fase, procederase á valoración das capacidades, valorándose os méritos nunha segunda fase.

- A valoración das capacidades realizarase mediante unha entrevista persoal co candidato, na que este exporá a memoria presentada e responderá ás preguntas da comisión. As entrevistas serán obxecto de gravación, incorporándose ao expediente o arquivo de son ou de son e imaxe correspondente.

- Unha vez efectuada a valoración das capacidades, a comisión procederá a valorar os méritos alegados que resulten acreditados no expediente, conforme ao baremo establecido nas presentes bases.

- Unha vez realizada a valoración, a Comisión formulará a correspondente proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que obtivese unha maior puntuación, que se elevará á Presidencia da Deputación para a súa resolución. En todo caso, na proposta de resolución deberá figurar a valoración de todas as persoas candidatas presentadas.

No caso de empate entre dúas persoas ou aspirantes, a comisión poderá acordar a realización dunha proba práctica entre os/as candidatos/as empatados/as, consistente na realización dun exercicio relativo a cometidos propios do posto de traballo. A proba realizarase en chamamento único, debendo comunicárselles ás persoas candidatas con quince días naturais de antelación a súa data e lugar de realización.

No caso de persistir o empate tras a proba práctica, a proposta da comisión realizarase a favor dunha soa das persoas aspirantes empatadas, de conformidade cos seguintes criterios, que se expresan por orde de preferencia:

a) A favor do aspirante con maior puntuación global na valoración das capacidades

b) A favor do aspirante con maior puntuación no apartado de coñecemento do posto

c) A favor do aspirante con maior puntuación no apartado de capacidade profesional xeral.



d) A favor do aspirante con maior puntuación no apartado de titulación académica superior.

e) En defecto do anterior, a favor do aspirante con maior puntuación no apartado de cursos de formación.

f) En defecto do anterior, a favor do aspirante con maior puntuación no apartado de titulación adicional.

g) En defecto do anterior, a favor do aspirante con maior antigüidade.

h) En defecto dos anteriores, realizarase un sorteo público.

A comisión queda facultada para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a correcta xestión do procedemento en todo o non previsto nestas bases.

7ª) Resolución.

Unha vez recibida a proposta da comisión, a Presidencia resolverá o concurso, e nomeará ao aspirante proposto pola comisión, agás nos casos previstos no artigo 40 da Ordenanza reguladora do cadro de persoal e da clasificación e provisión de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense, nos que se procederá conforme sinala a dita norma. A resolución notificaráselle á persoa interesada, que tomará posesión conforme ao establecido na normativa vixente, así como ao resto de persoas candidatas. No suposto en que un mesmo/a empregado/a público/a se presentase a diferentes postos dos que son obxecto de convocatoria e fose proposto para a provisión de máis dun deles, o nomeamento referirase ao posto que figure en primeiro lugar na orde de prelación de postos manifestada polo/a interesado/a na instancia. O resto de postos serán adxudicados á seguinte persoa aspirante, por orde de puntuación.

C) Características detalladas dos postos obxecto de concurso.

C1) Denominación do servizo: Área de Administración Xeral-Servizo de Recursos Humanos e Formación-Sección de Xestión e Selección de Persoal

1º) Denominación do posto: xefe/a da Sección de Xestión e Selección de Persoal

2º) Definición do posto:

1.- Descrición do posto:

Responsabilidades e atribucións xerais:

- Realización das funcións propias da titulación académica ou profesión de acceso ao emprego público.

- Dirección, supervisión e coordinación das actividades das unidades administrativas dependentes da Sección.

Funcións principais:

- Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativa no ámbito da sección de Xestión e Selección de Persoal, no eido da súa capacitación profesional e competencial.

- Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito á sección.

- Elaborar propostas de bases de convocatoria para a selección de persoal, baixo a supervisión do xefe do servizo.

- Exercer as funcións de responsable dos contratos que se lle encomenden.

- Elaborar pregos de prescricións técnicas de contratos relativos á súa área de traballo, baixo a supervisión do xefe do servizo.

- Realizar tarefas de asistencia ás entidades locais.

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

- Xestión dos órganos colexiados de negociación das condicións de traballo ou de participación na xestión de persoal, asumindo as funcións de secretaría dos ditos órganos.

- Funcións de secretaría de tribunais e comisións de valoración en procesos selectivos e de provisión de postos de traballo.

- Emisión de informes e propostas de resolución, 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.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de postos que se convocan: un.

3º) Requisitos do posto:

1.- Tipo de persoal: funcionario. Grupo: A1.

2.- Categoría profesional: técnico/a superior de administración xeral (Administración xeral) e técnico/a superior en desenvolvemento local e recursos europeos (Administración especial)

4º) Retribucións do posto:

1.- Nivel de complemento de destino: 28 2.- Complemento específico: 20.484,94 €

5º) Comisión de Valoración:

1.- A Comisión de Valoración do concurso estará integrada polos seguintes membros co seguinte contido:

a) Presidente: o/a xefe/a do Servizo de Recursos Humanos e Formación ou funcionario/a que legalmente a substitúa.

b) Vogais:

- Unha persoa representante da Área de Administración Xeral.

- Unha persoa representante da unidade á que pertence o posto.

- Unha persoa representante da Xunta de Persoal.

c) Secretario: o/a secretario/a xeral da Deputación ou funcionario/a que legalmente o substitúa, que actuará con voz e voto.

C2) Denominación do servizo: Área de Administración Xeral-Servizo de Recursos Humanos e Formación, Sección de Formación, Calidade e Avaliación do Desempeño-Negociado de Calidade e Avaliación do Desempeño

1º) Denominación do posto: xefe/a do Negociado de Calidade e Avaliación do Desempeño

2º) Definición do posto:

1.- Descrición do posto:

Responsabilidades e atribucións xerais:

- Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventario de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público.

- Asume a Xefatura do Negociado, coas obrigas derivadas disto. Funcións principais:

- Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito ao negociado.

- Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral.

- Colaborar na organización dos respectivos servizos.

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

- Informar e atender ao público.

- Realizar tarefas de asistencia ás entidades locais.

- 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.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de postos que se convocan: un.

3º) Requisitos do posto:

1.- Tipo de persoal: funcionario. Grupo: C1.

2.- Categoría profesional: administrativo/a de Administración Xeral

4º) Retribucións do posto:

1.- Nivel de complemento de destino: 22

2.- Complemento específico: 17.028,06 €

5º) Comisión de valoración:

1º.- A Comisión de Valoración do concurso estará integrada polos seguintes membros co seguinte contido:

a) Presidente: o/a xefe/a do Servizo de Recursos Humanos e Formación ou funcionario/a que legalmente a substitúa.

b) Vogais:

- Unha persoa representante do Servizo de Recursos Humanos e Formación.

- Unha persoa representante da unidade á que pertence o posto.

- Unha persoa representante da Xunta de Persoal.

c) Secretario: o/a secretario/a xeral da Deputación ou funcionario/a que legalmente o substitúa, que actuará con voz e voto.

C3) Denominación do servizo: Área de Administración Xeral-Gabinete de Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios)

1º) Denominación do posto: asesor/a xurídico/a

2º) Definición do posto:

1.- Descrición do posto:

Responsabilidades e atribucións xerais:

- Realización de funcións de planificación, administración e xestión superior dos recursos, servizos, proxectos e programas, tales como propoñer normas, deseñar procedementos administrativos, deseñar e implantar sistemas de xestión, avaliación e mellora continua, preparar ou deseñar modelos de resolucións administrativas e elaborar informes e estudos para a toma de decisións.

Funcións principais:

- Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativa no ámbito da Asesoría Xurídica e Asistencia a Municipios, no eido da súa capacitación profesional e competencial.

- Colaborar na organización dos respectivos 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.

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

- Emisión de informes e propostas de resolucións, dentro do seu eido competencial e profesional.

- Prestar asistencia as entidades locais.

- 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.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de postos que se convocan: un.

3º) Requisitos do posto:

1.- Tipo de persoal: funcionario. A1.

2.- Categoría profesional: técnico/a superior de Administración Xeral (Administración Xeral).

Posto susceptible de provisión mediante funcionarios de carreira das comunidades autónomas, doutras entidades locais

ou dos entes públicos vinculados ou dependentes, conforme co previsto na determinación xeral 3, apartado 5, da Relación de postos de traballo.

4º) Retribucións do posto:

1.- Nivel de complemento de destino: 28 2.- Complemento específico: 24.453,80 €

5º) Comisión de Valoración:

1º.- A Comisión de Valoración do concurso estará integrada polos seguintes membros co seguinte contido:

a) Presidente: o xefe/a do Servizo de Recursos Humanos e Formación ou funcionario/a que legalmente a substitúa.

b) Vogais:

- Unha persoa representante da área de Administración Xeral.
- Unha persoa representante da unidade á que pertence o posto.

- Un representante da Xunta de Persoal.

c) Secretario: o secretario xeral da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa, que actuará con voz e voto.

C4) Denominación do servizo: Área de Facenda-Intervención-Sección de Ingresos-Negociado de Ingresos Xerais

1º) Denominación do posto: xefe/a do Negociado de Ingresos Xerais

2º) Definición do posto:

1.- Descrición do posto:

Responsabilidades e atribucións xerais:

- Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público.

- Asume a Xefatura do Negociado, coas obrigas derivadas disto. Funcións principais:

8/- Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral.

- Colaborar na organización dos respectivos servizos.

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

- Informar e atender ao público.

- Realizar tarefas de asistencia ás entidades locais.

- 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.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de postos que se convocan: un.

3º) Requisitos do posto:

1.- Tipo de persoal: funcionario. C1

2.- Categoría profesional: administrativo/a de Administración Xeral.

4º) Retribucións do posto:

1.- Nivel de complemento de destino: 22 2.- Complemento específico: 17.028,06 €

5º) Comisión de Valoración:

1º.- A Comisión de Valoración do concurso estará integrada polos seguintes membros co seguinte contido:

a) Presidente: o xefe/a do Servizo de Recursos Humanos e Formación ou funcionario/a que legalmente a substitúa.



b) Vogais:

- Unha persoa representante da área de Facenda-Intervención.

- Unha persoa representante da unidade á que pertence o posto.

- Un representante da Xunta de Persoal.

c) Secretario: o secretario xeral da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa, que actuará con voz e voto.

C5) Denominación do servizo: denominación do posto: Área de Facenda- Intervención-Sección de Gastos-Negociado de Gastos

1º) Denominación do posto: xefe/a do Negociado de Gastos

2º) Definición do posto:

1.- Descrición do posto:

Responsabilidades e atribucións xerais:

- Realización das funcións propias da titulación académica ou profesión de acceso ao emprego público.

- Dirección, supervisión e coordinación das actividades das unidades administrativas dependentes da sección.

Funcións principais:

- Prestar asistencia técnico - administrativa directa e de carácter operativo no ámbito da xestión dos expedientes e asuntos propios da sección, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial.

- Prestar apoio ao seu superior no control e fiscalización dos gastos da entidade.

- Realizar labores de colaboración na xestión contable e na planificación orzamentaria dentro do seu ámbito funcional.

- Elaborar pregos de prescricións técnicas de contratos relativos á súa área de traballo.

- Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requirido dende as diferentes áreas ou servizos, de acordo coa súa formación e capacitación profesional.

- Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional.

- Realizar tarefas de asistencia ás entidades locais.

- 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.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de postos que se convocan: un.

3º) Requisitos do posto:

1.- Tipo de persoal: funcionario. C1.

2.- Categoría profesional: administrativo/a de Administración Xeral.

4º) Retribucións do posto:

1.- Nivel de complemento de destino: 22 2.- Complemento específico: 17.028,06 €

5º) Comisión de Valoración:

1º.- A Comisión de Valoración do concurso estará integrada polos seguintes membros co seguinte contido:

a) Presidente: o xefe/a do Servizo de Recursos Humanos e Formación ou funcionario/a que legalmente a substitúa.

b) Vogais:

- Unha persoa representante da Área de Facenda-Intervención.

- Unha persoa representante da unidade á que pertence o posto.

- Un representante da Xunta de Persoal.

c) Secretario: o/a secretario/a xeral da Deputación ou funcionario/a que legalmente o substitúa, que actuará con voz e voto.

C6) Denominación do servizo: Área de Facenda-Tesouraría-Servizo de Xestión Tributaria e Recadación

1º) Denominación do posto: xefe/a do Servizo de Xestión Tributaria e Recadación

2º) Definición do posto:

1.- Descrición do posto:

Responsabilidades e atribucións xerais:

- Realización das funcións propias da titulación académica ou profesión de acceso ao emprego público.

- Dirección, supervisión e coordinación das actividades das unidades administrativas dependentes do servizo.

Funcións principais:

- Prestar asistencia técnico - administrativa directa e de carácter operativo no ámbito da xestión dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial.

- Asistir ao tesoureiro/a no exercicio das súas funcións e substituílo nos supostos de ausencia, baixa ou enfermidade.

- Xestionar e impulsar as actuacións inspectoras conforme á Ordenanza xeral da entidade.

- Realizar actos de inspección tributaria, conforme á distribución anual de traballo en materia de inspección.

- Supervisar a correcta execución da xestión delegada dos tributos municipais.

- Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requirido dende as diferentes áreas ou servizos, de acordo coa súa formación e capacitación profesional.

- Elaborar pregos de prescricións técnicas, bases de convocatorias, convenios e contratos

- Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional.

- Realizar tarefas de asistencia ás entidades locais.

- 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.

Inclúe entre as súas funcións a realización de actos de inspección tributaria, conforme á distribución anual de traballo en materia de inspección que se realizará por resolución da Presidencia, a proposta da xefatura do servizo.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de postos que se convocan: un.

3º) Requisitos do posto:

1.- Tipo de persoal: funcionario. A1/A2.

2.- Categoría profesional: técnico/a superior administración financeira tributaria e recadación (administración especial) e técnico especialista en xestión tributaria e recadación (administración especial).

4º) Retribucións do posto:

1.- Nivel de complemento de destino: 29/26.

2.- Complemento específico: 30.855,30 €

5º) Comisión de Valoración:

1º.- A Comisión de Valoración do concurso estará integrada polos seguintes membros co seguinte contido:

a) Presidente: o xefe/a do Servizo de Recursos Humanos e Formación ou funcionario/a que legalmente a substitúa.

b) Vogais:

- Unha persoa representante da Área de Facenda-Tesouraría.

- Unha persoa representante da unidade á que pertence o posto.

- Un representante da Xunta de Persoal.

c) Secretario: o secretario xeral da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa, que actuará con voz e voto.

C7) Denominación do servizo: Área de Transparencia e Goberno Aberto - Sección de Transparencia e Información Cidadá

1º) Denominación do posto: xefe/a da Sección de Transparencia e Información Cidadá.

2º) Definición do posto:**1.- Descrición do posto:****Responsabilidades e atribucións xerais:**

- Realización de funcións propias da titulación académica ou profesión de acceso ao emprego público.
- Dirección, supervisión e coordinación das actividades das unidades administrativas dependentes da sección.

Funcións principais:

- Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativa no ámbito da xestión da Transparencia e Goberno Aberto, no eido da súa capacitación profesional e competencial.
- Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito á sección.
- Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende as diferentes áreas ou servizos.
- Elaborar pregos de prescricións técnicas de contratos relativos á súa área de traballo.
- Organizar, coordinar y supervisar actos de protocolo de la institución.
- Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional.
- Realizar tarefas de asistencia ás entidades locais.
- 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.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de postos que se convocan: un.

3º) Requisitos do posto:

1.- Tipo de persoal: funcionario. A2

2.- Categoría profesional: xestor de Administración Xeral (Administración Xeral), técnico/a especialista en RR e FP (Administración Especial)

4º) Retribucións do posto:

1.- Nivel de complemento de destino: 26 2.- Complemento específico: 20.484,94 €

5º) Comisión de Valoración:

1º.- A Comisión de Valoración do concurso estará integrada polos seguintes membros co seguinte contido:

a) Presidente: o xefe/a do Servizo de Recursos Humanos e Formación ou funcionario/a que legalmente a substitúa.

b) Vogais:

- Unha persoa representante da área de Transparencia e Información Cidadá.

- Unha persoa representante da unidade á que pertence o posto.

- Unha persoa representante da Xunta de Persoal.

c) Secretario: o/a secretario xeral da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa, que actuará con voz e voto.

C8) Denominación do servizo: Área de Administración Xeral - Servizo de Investimentos, Contratación e Patrimonio-Sección de Investimentos, Planificación e Programas Europeos.

1º) Denominación do posto: xefe/a da Sección de Investimentos, Planificación e Programas Europeos.

2º) Definición do posto:

1.- Descrición do posto: responsabilidades e atribucións xerais:

- Realización das funcións propias da titulación académica ou profesión de acceso ao emprego público.
- Dirección, supervisión e coordinación das actividades das unidades administrativas dependentes da sección.

Funcións principais:

- Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativa no ámbito da planificación dos investimentos e

programas europeos, no eido da súa capacitación profesional e competencial.

- Impulsar e xestionar candidaturas para a captación de fondos comunitarios e nacionais.

- Asesorar aos distintos servizos da Deputación na tramitación e xestión de expedientes sobre materias financiadas con fondos comunitarios e nacionais.

- Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito á sección.

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

- Elaborar pregos de prescricións técnicas, bases de convocatorias, convenios e contratos.

- Emisión de informes e propostas de resolucións, dentro do seu eido competencial e profesional.

- Realizar tarefas de asistencia ás entidades locais.

- 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.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de postos que se convocan: un.

3º) Requisitos do posto:

1.- Tipo de persoal: funcionario. A1/A2

2.- Categoría profesional: técnico superior en desenvolvemento local e recursos europeos (Administración Especial), técnico superior en Administración Xeral (Administración Xeral), técnico superior en administración financeira e tributaria (administración especial), técnico especialista en desenvolvemento local e recursos europeos (Administración Especial), xestor de Administración Xeral (Administración Xeral).

Posto susceptible de provisión mediante funcionarios de carreira das comunidades autónomas, doutras entidades locais ou dos entes públicos vinculados ou dependentes, conforme o previsto na determinación xeral 3, apartado 5, da presente Relación de postos de traballo.

4º) Retribucións do posto:

1.- Nivel de complemento de destino: 28/26

2.- Complemento específico: 20.484,94 €

5º) Comisión de Valoración:

1º.- A Comisión de Valoración do concurso estará integrada polos seguintes membros co seguinte contido:

a) Presidente: o xefe/a do Servizo de Recursos Humanos e Formación ou funcionario/a que legalmente a substitúa.

b) Vogais:

- Unha persoa representante da Área de Administración Xeral.

- Unha persoa representante da unidade á que pertence o posto.

- Un representante da Xunta de Persoal.

c) Secretario: o secretario xeral da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa, que actuará con voz e voto.

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; alternativamente, poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data.

2º) Ordenar as correspondentes publicacións no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

(Ver anexos páx. 10-16)



Anexo I

Solicitud de participación no concurso específico para a provisión de postos de traballo na Deputación Provincial de Ourense

I.- Datos persoais:

Primeiro apelido		Segundo apelido		Nome	
DNI	Data de nacemento		Enderezo (rúa ou praza e nº)		Código postal
Localidade		Provincia	Teléfono de contacto		e-mail

II.- Datos profesionais:

Corpo ou escala		Subgrupo	
Situación administrativa - Activo - Outras (especificar)		Data toma de posesión do posto actual	

Denominación do posto que desempeña			
Nivel	Grao	Localidade	Provincia

III.- Posto de traballo que solicita:

Denominación do posto de traballo	Nivel	C. Específico anual	Localidade

IV.- Documentación que se achega:

- DNI
- Taxa
- Memoria (base reguladora 4.ª 1 a) e 2)



SI	<input type="checkbox"/>	Consinto expresamente que a Deputación Provincial de Ourense poida obter electronicamente nas redes corporativas e/ou plataformas de intermediación de datos das AAPP ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto, os documentos ou información indicados nas bases da convocatoria (Titulacións académicas oficiais)
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

Estes datos incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación de Ourense e serán tratados coa finalidade específica de cada tratamento de conformidade coa regulación establecida polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello sobre protección de datos de carácter persoal e demais disposicións de aplicación. A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigação legal e/ou o cumprimento dunha misión realizada en interese público. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto. Os datos solicitados unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo da persoa interesada ou de acordo co previsto na citada lexislación. As persoas cuxos datos persoais sexan tratados por esta Administración poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como a opoñerse á toma de decisións individuais automatizadas, incluída a elaboración de perfís, na forma prevista na lexislación vixente sobre a materia, ante o órgano responsable do ficheiro. No caso de descoñecer este órgano, a solicitude dirixirase a DPO@depourense.es.

Así mesmo os usuarios e usuarias tamén teñen dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos



Méritos que se alegan

DNI:

Apellidos e nome

Nº de orde	Antigüidade



A este anexo achegaranse os documentos que xustificuen o alegado. En caso contrario non se outorgarán puntos por estes méritos.

, de de 20 .

Sinatura do concursante.

Méritos que se alegan

DNI: Apellidos e nome

Nº de orde	Servizos prestados na unidade administrativa á que corresponde o posto de traballo ou en postos de contido relacionado



, de de 20

Sinatura do concursante

Méritos que se alegan

DNI: Apellidos e nome

Nº de orde	Cursos de formación e perfeccionamento que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo que se convoca



, de de 20

Sinatura do concursante

Méritos que se alegan

DNI: Apellidos e nome

Nº de orde	Titulacións académicas superiores á esixida, relacionadas co posto de traballo

A este anexo achegaranse os documentos que xustifiquen o alegado. En caso contrario non se outorgarán puntos por estes méritos.

, de de 20

Sinatura do concursante



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 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 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.

Ourense, 15 de febreiro de 2021

O presidente. Asdo.: José Manuel Baltar Blanco

Asinado electronicamente por 34962672G JOSE MANUEL BALTAR (R: P3200000B)

Presidente da Deputación de Ourense 15/02/2021 - 11:40:32

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

Para los efectos oportunos se hace público que, con fecha 15 de febrero de 2021, esta Presidencia dictó el siguiente Decreto:

Es necesario proceder a realizar la provisión de diversos puestos de trabajo en la RPT de la Diputación Provincial de Ourense, a través del correspondiente concurso específico.

Por lo expuesto, dispongo:

1º) Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras del concurso específico para la provisión de diversos puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Ourense, con el siguiente contenido:

“Bases reguladoras del concurso específico para la provisión de diversos puestos de trabajo en la RPT de la Diputación Provincial de Ourense.

A) Objeto de las bases. Puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Puestos excluidos. Régimen jurídico general.

1. Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Ourense (en adelante RPT, publicada en el BOP nº 292, de 22 de diciembre de 2018) que se relacionan en el apartado 3 de esta base, actualmente vacantes y sujetos a este procedimiento de provisión.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ordenanza Provincial Reguladora del Cuadro de Personal y de la Clasificación y Provisión de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Ourense (BOP nº 28, de 4 de febrero de 2004) se excluyen de la convocatoria los puestos vacantes de la RPT respecto de los que se inició el procedimiento para su modificación o supresión. Estos puestos excluidos son los siguientes:

- Técnico/a asesor de actividades deportivas municipales (Área de Cultura y Deportes - Servicio de Deportes): no existen empleados públicos provinciales del cuadro de personal que reúnan los requisitos establecidos en la RPT para la obtención de este puesto.

- Técnico/a asesor en prevención de riesgos laborales (Área de Administración General - Servicio de Recursos Humanos y Formación - Gabinete de Prevención de Riesgos Laborales): no reúne las características exigidas por la ordenanza vigente para ser proveído mediante concurso específico, obedeciendo a un error material en la RPT vigente el establecimiento de este procedimiento de provisión, correspondiéndole ser proveído por concurso ordinario.

- Jefe/a de la Sección de Contratación (Área de Administración General - Servicio de Inversiones, Contratación y Patrimonio - Sección de Contratación): puesto objeto de modificación/estudio en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Subdirector/a de Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios (Área de Administración General - Gabinete de Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios): puesto objeto de modificación/estudio en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Jefe/a de la Sección de Programas y Proyectos (Área de Bienestar - Sección de Programas y Proyectos): puesto objeto de modificación/estudio en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Coordinador de régimen interior (Área de Presidencia - Unidad de Régimen Interior): no existen empleados públicos provinciales del cuadro de personal que reúnan los requisitos establecidos en la RPT para la obtención de este puesto.

- Jefe/a del Servicio de Administración Electrónica (Área de Transparencia y Gobierno Abierto - Servicio de Administración Electrónica): puesto objeto de modificación/estudio en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Jefe de la Sección de Emergencias (Área de Presidencia - Sección de Emergencias): puesto objeto de modificación/estudio en la Relación de Puestos de Trabajo.

3. Los puestos objeto de provisión a través de la presente convocatoria son los siguientes:

1) Jefe/a de la Sección de Gestión y Selección de Personal (Área de Administración General - Servicio de Recursos Humanos y Formación - Sección de Gestión y Selección de Personal).

2) Jefe/a del Negociado de Calidad y Evaluación del Desempeño (Área de Administración General - Servicio de Recursos Humanos y Formación, Sección de Formación, Calidad y Evaluación del Desempeño - Negociado de Calidad y Evaluación del Desempeño).

3) Asesor/a jurídico/a (Área de Administración General - Gabinete de Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios).

4) Jefe/a del Negociado de Ingresos Generales (Área de Hacienda - Intervención - Sección de Ingresos - Negociado de Ingresos Generales).

5) Jefe/a del Negociado de Gastos (Área de Hacienda - Intervención - Sección de Gastos - Negociado de Gastos).

6) Jefe/a del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación (Área de Hacienda - Tesorería - Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación).

7) Jefe/a de la Sección de Transparencia e Información Ciudadana (Área de Transparencia y Gobierno Abierto - Servicio de Administración Electrónica - Sección de Transparencia e Información Ciudadana.)

8) Jefe/a de la Sección de Inversiones, Planificación y Programas Europeos (Área de Administración General - Servicio de Inversiones, Contratación y Patrimonio - Sección de Inversiones, Planificación y Programas Europeos).

Las características detalladas de cada puesto de trabajo, incluyendo su descripción, clasificación y valoración, conforme exige el artículo 38 de la Ordenanza Provincial de Clasificación y Provisión de Puestos, se recogen en el apartado C) de estas bases.

Dichos puestos cuentan con la correspondiente dotación presupuestaria, encontrándose en condiciones administrativas para ser objeto de provisión mediante dicho procedimiento.

4. El procedimiento regulado en las presentes bases se regirá por la normativa aplicable a la provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de administración local y en particular, y en lo que no se oponga a la legislación vigente, por lo establecido en la Ordenanza Provincial de Clasificación y Provisión de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Ourense.

B) Normas reguladoras del concurso específico.

1º) Objeto.

Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las reglas del procedimiento de provisión, por el procedimiento de concurso específico, de los puestos de trabajo definidos en la RPT de la Diputación Provincial de Ourense para el año 2018 que se relacionaron en el apartado A.3.

2º) Requisitos de los concursantes.

1. Para poder ser admitidos al concurso específico los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones, por referencia a la fecha límite para la presentación de instancias:

a) Pertenecer al cuadro de personal funcionario de la Diputación Provincial y a los grupos, escalas, subescalas, clases y categorías profesionales que se especifican en las fichas individualizadas de los puestos de trabajo de la RPT, recogidos en el apartado C.

b) Cumplir, si es el caso, los requisitos de formación específica que se establecen en las fichas individualizadas de los puestos de trabajo de la RPT, recogido en el apartado C de las presentes bases.



c) No encontrarse en situación administrativa de suspensión de funciones, impuesta por resolución disciplinaria o sentencia judicial firme.

d) Tener un mínimo de tres años de antigüedad como funcionario de carrera.

e) En caso de que actualmente estén desempeñando un puesto obtenido por concurso ordinario o específico, llevar un mínimo de dos años en su desempeño.

3ª) Lugar y plazo para la presentación de solicitudes. Lista de admitidos y excluidos:

1. Las solicitudes se dirigirán al presidente de la Diputación, en el modelo normalizado que figura como anexo a estas bases y que estará disponible en la página web www.depourense.es, en la sección de ofertas de empleo. Las modalidades de presentación serán las siguientes:

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

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

La acreditación de méritos y capacidades se realizará de acuerdo con lo establecido en la base 4ª de este apartado B.

2. El plazo de presentación será de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la convocatoria exigido por el artículo 205.4 de la Ley del Empleo Público de Galicia.

3. Rematado el plazo de presentación de instancias y, si es el caso, de corrección de deficiencias, la Presidencia dictará resolución por la que se declararán los aspirantes admitidos y los excluidos por incumplir los requisitos de la convocatoria, pasándose las actuaciones a la Comisión de Valoración. Contra esta resolución de la Presidencia, que será objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial y en la página web www.depourense.es, en la sección habilitada para el efecto, los interesados podrán interponer los recursos legalmente procedentes.

4ª) Solicitudes: contenido y documentación anexa.

1. Las personas aspirantes deberán presentar sus solicitudes debidamente cubiertas, cuando menos en los campos indicados como obligatorios en el modelo normalizado.

En el caso de que las personas aspirantes opten a más de un puesto, será requisito imprescindible que en su instancia manifiesten el orden de prelación de los puestos para el caso de que sean propuestos para el nombramiento en más de uno de los puestos solicitados.

Los errores de cumplimentación de la solicitud o la falta de indicación de la orden de prelación serán enmendables a requerimiento de la Presidencia, que concederá un plazo de cinco días hábiles para esta finalidad. En ningún caso se podrá utilizar este trámite para la mejora de la solicitud o acreditar méritos no alegados en la solicitud original.

A la solicitud deberán añadirse los siguientes documentos:

a) La memoria prevista en el apartado 2 de esta base, acompañada de los informes, certificados o documentos complementarios que el candidato estime oportunos.

b) Los documentos acreditativos de los méritos alegados, únicamente en los casos indicados en el apartado 4 de esta base.

2. Con la solicitud los aspirantes deberán aportar una memoria, dividida en dos apartados:

Apartado a): en el que, de manera resumida, se exponga su trayectoria profesional, detallando los hechos más destacables, con especial atención a los problemas detectados y a las soluciones aplicadas en el desarrollo de las responsabilidades propias de los puestos desempeñados.

Apartado b): en el que el aspirante exponga cuáles son las tareas y responsabilidades fundamentales del puesto de trabajo al que se aspira, así como las medidas que a su juicio deberían adoptarse para el mejor desarrollo de las funciones de dicho puesto y de la unidad o unidades administrativas dependientes y su coordinación con el resto de unidades administrativas provinciales. La memoria no deberá exceder de un máximo de ocho folios por una sola cara y a doble espacio. La información detallada o complementaria que el candidato desee transmitirle a la Comisión de Valoración podrá ser objeto de exposición oral durante la entrevista personal. La valoración de la memoria presentada se realizará mediante una entrevista personal con los candidatos, en la que estos deberán aclarar y complementar la información expuesta en dicha memoria.

3. Las personas deberán indicar en su solicitud los méritos expresados en la base 5ª.2, apartados A) y B) que soliciten les sean valorados, con independencia de la acreditación documental de estos méritos, que se regirá por las reglas recogidas en el párrafo siguiente.

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

- Las titulaciones académicas, mediante copia auténtica del correspondiente título oficial o del justificante de cumplir los requisitos y haber satisfecho los derechos para su expedición.

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

- Los servicios prestados en puestos de la misma unidad administrativa o con un contenido funcional semejante al convocado, mediante certificación del órgano competente de la Diputación o de la administración pública de que se trate, especificando las funciones correspondientes al puesto de que se trate.

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

No será necesario aportar la documentación acreditativa de los méritos en caso de que esta documentación conste en el expediente personal de los interesados, para lo cual la Diputación emitirá de oficio los documentos correspondientes. Para el caso de las titulaciones académicas que no estén en su poder o deban ser emitidas por la administración pública correspondiente, obtendrá estas por medios electrónicos, a través de las plataformas de intermediación de datos con las administraciones competentes o mediante otros sistemas electrónicos habilitados para el efecto, siempre que no conste la oposición expresa del interesado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC) se presumirá que los solicitantes autorizan a la Diputación de Ourense para que esta consulte u obtenga los documentos elaborados por otras administraciones públicas a que se refiere el apartado anterior, excepto que manifiesten

expresamente lo contrario en sus solicitudes. En este caso, los interesados deberán aportar copia auténtica de los documentos correspondientes.

Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera obtener dichos documentos, podrá solicitarle al interesado su aportación, otorgándole un plazo de quince días naturales. En todo caso, los datos y documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente para las finalidades de este procedimiento selectivo.

5ª) Méritos y capacidades valorables. Reglas de valoración.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 91, apartados 3, 4 y 5, de la Ley del Empleo Público de Galicia, el concurso específico consistirá en la valoración de los méritos y de las capacidades, conocimientos y aptitudes que especifican las presentes bases. Los méritos serán objeto de valoración regulada, conforme al baremo de méritos previsto en los apartados siguientes. Su puntuación total máxima equivaldrá al 55% de la puntuación máxima total del concurso. Las capacidades serán valoradas de manera motivada por la comisión de valoración, de conformidad con las reglas y criterios y a través de los medios de valoración recogidos en las presentes bases. Su puntuación total máxima equivaldrá al 45% de la puntuación total máxima del concurso.

2. Los méritos valorables serán los recogidos en el siguiente baremo:

A) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que reúnan las siguientes características:

- Tener relación directa, en atención a sus contenidos, con las actividades propias del puesto de trabajo al que se concurre.

Para estos efectos, se considerará que tienen relación directa aquellos cursos cuyos contenidos puedan ser de directa aplicación en el desarrollo de las tareas propias del puesto.

- Se considerarán evaluables como cursos las acciones formativas en sentido amplio realizadas u homologadas por entidades del sector público, incluyendo la participación en jornadas, seminarios y congresos, así como los promovidos y realizados en el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP) y de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

- Los cursos de postgrado que no tengan la consideración de máster oficial o doctorado se valorarán en este apartado, siempre que cumplan los requisitos señalados en los párrafos anteriores.

Valoración: la valoración de los cursos de formación podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos, aplicados de la siguiente forma:

- Por cada curso inferior a 20 horas de duración: 0,05 puntos.
- Por cada curso de 20 hasta 30 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cada curso de más de 30 horas y hasta 60 horas de duración: 0,25 puntos.

- Por cada curso de más de 60 horas y hasta 100 horas de duración: 0,50 puntos.

- Por cada curso de más de 100 horas y hasta 200 horas de duración: 1 punto.

- Por cada curso de más de 200 horas de duración: 2 puntos.

En los supuestos en que los cursos o acciones formativas realizados incluyan una prueba de evaluación final como requisito para la obtención de la certificación o diploma de aprovechamiento del curso, la puntuación del curso correspondiente según el baremo anterior se incrementará en un 25%, respetando en todo caso el tope máximo de 20 puntos en este apartado.

La asistencia a los cursos deberá acreditarse mediante original o copia debidamente autenticada del diploma o certifica-

ción donde conste la denominación del curso, las fechas de realización y su número de horas.

B) Titulación académica superior a la exigida relacionada con el puesto de trabajo.

Se valorará la posesión de titulación superior a la exigida para el puesto, condicionada a que los planes de estudios de la titulación permitan presumir racionalmente que su obtención otorga una mayor competencia profesional para su desempeño.

Valoración: la valoración de la titulación superior a la exigida podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos, distribuidos conforme a las reglas que se detallan a continuación. Como regla general, se puntuará únicamente la titulación de máximo grado de que se disponga; no obstante, en los casos en los que se disponga de diferentes titulaciones en ese grado máximo, se puntuará cada una de ellas, acumulándose la puntuación hasta el límite máximo establecido en el baremo aplicable.

La baremación aplicable a las titulaciones superiores será la siguiente, según sea el nivel de titulación del puesto y el grado máximo de titulación del aspirante:

i) Para puestos reservados al subgrupo C1:

Formación profesional de grado superior: 4 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

Grado universitario: 6 puntos, hasta un máximo de 12 puntos.

Postgrado universitario (máster): 8 puntos, hasta un máximo de 16 puntos.

Postgrado universitario (doctorado): 10 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

ii) Para puestos reservados al subgrupo B:

Grado universitario: 6 puntos, hasta un máximo de 12 puntos.

Postgrado universitario (máster): 8 puntos, hasta un máximo de 16 puntos.

Postgrado universitario (doctorado): 10 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

iii) Para puestos reservados a los subgrupos A2 y A1:

Postgrado universitario (máster): 8 puntos, hasta un máximo de 16 puntos.

Postgrado universitario (doctorado): 10 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

C) Titulación académica adicional a la exigida relacionada con el puesto de trabajo.

Se valorará la posesión de titulación adicional del mismo grado o nivel a la exigida para el desempeño del puesto, siempre que dicha titulación esté relacionada con las funciones del puesto o pueda presumirse racionalmente que otorga una mayor competencia profesional para su desempeño.

Valoración: la valoración de la titulación adicional a la exigida podrá alcanzar hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos conforme a las reglas que se detallan a continuación. Segundo sea el nivel de titulación del puesto del aspirante:

i) Puestos del subgrupo C1: por poseer el título de bachillerato o de formación profesional de grado medio en una rama diferente a la exigida (en puestos reservados a plazas para las que se exija la titulación de formación profesional de grado medio) o el título de formación profesional de grado medio (en puestos reservados la plazas para las que se exija la titulación de bachillerato, o el título de formación profesional en grado medio en una rama distinta): 4 puntos. Si se dispone de dos o más titulaciones adicionales valorables, la puntuación será de 5 puntos.

ii) Puestos del subgrupo B: por poseer el título de formación profesional en grado superior en una rama diferente a la exigida para el acceso a la plaza a la que se reserva el puesto: 4 puntos. Si se dispone de dos o más titulaciones adicionales valorables, la puntuación será de 5 puntos.

iii) Puestos del subgrupo A2 y A1: por cada título de grado universitario que se posea, diferente al exigido para el acceso a la plaza a la que está reservado el puesto de trabajo: 4 pun-



tos. Si se dispone de dos o más titulaciones adicionales valorables, la puntuación será de 5 puntos.

D) Servicios prestados en la unidad administrativa a la que corresponde el puesto de trabajo o en puestos de contenido relacionado. Se valorará la prestación de servicios en la misma unidad administrativa de la Diputación Provincial a la que le corresponde el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, o en puestos de trabajo de cualquier administración pública cuyo contenido funcional esté directamente relacionado con dicho puesto o esté fundamentalmente integrado por funciones semejantes. Para estos efectos, se considerarán funciones semejantes aquellas que se realicen mediante la aplicación de los mismos conocimientos específicos, como puede ser la aplicación de una misma normativa especializada, la gestión de procedimientos idénticos o análogos o de una misma y determinada técnica o conjunto de técnicas profesionales.

Valoración: se valorará asignando 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados en la administración pública, entendiéndose que un mes completo equivale a treinta días de servicio. Las fracciones se valorarán de manera proporcional. La puntuación máxima en este apartado será de 20 puntos.

E) Antigüedad: se valorará el tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas, sin distinción de puestos o categorías profesionales. La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo en las administraciones públicas, computándose los reconocidos que se hayan prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario; hasta un máximo total en conjunto de 20 puntos.

3. Las capacidades que serán objeto de valoración por la comisión serán las siguientes:

a) Conocimiento de las funciones y problemática del puesto: podrá asignarse hasta 2/3 de la puntuación, a criterio razonado de la comisión, en función del grado de conocimiento mostrado por el candidato en la memoria y puesto de manifiesto en la entrevista.

b) Capacidad profesional general mostrada en puestos anteriores: podrá asignarse hasta 1/3 de la puntuación, a criterio razonado de la comisión, en función del grado de capacidad profesional general mostrado por el interesado en su trayectoria, atendiendo exclusivamente a los logros profesionales conseguidos, puestos de manifiesto mediante su participación en proyectos o actuaciones destacables que revelen especial iniciativa, capacidad de innovación y creatividad, capacidad de resolución de problemas, capacidad de trabajo y organización, habilidades de dirección de personal u otras habilidades profesionales. La demostración de estas capacidades se realizará por los candidatos a través de la entrevista personal, en la que desarrollarán los aspectos más destacables de su trayectoria recogidos en la memoria presentada, valorándose la coherencia y claridad de la exposición y la profundidad del conocimiento de las actividades realizadas y de la problemática de la gestión administrativa que refleje dicha exposición.

6ª) Comisión de valoración.

La comisión de valoración quedará constituida de la manera que se expresa en las bases específicas. La identidad de la persona representante de la Junta de Personal y/o del Comité de Empresa, incluyendo una persona suplente, deberá ser comunicada por este órgano unitario en el plazo máximo de quince días hábiles desde la publicación de las bases de la convocatoria en el BOP. En caso de que los órganos unitarios de representación de personal no procedan a la comunicación de la designación de su representante, este hecho no impedirá la válida constitución de la comisión, que llevará a cabo sus funciones en ausencia de dicho representante, entendiéndose que el órgano de representación unitaria desiste de su nombramiento. En todo caso, si el órgano de representación unitaria designara a su representante

con posterioridad al inicio de las actuaciones de la comisión, pero antes del final del procedimiento, éste tendrá derecho a incorporarse a la comisión, sin que haya lugar a la retroacción de las actuaciones ya realizadas.

La comisión de valoración se regirá en cuanto a su funcionamiento por las reglas comunes aplicables a los órganos colegiados de las administraciones públicas.

Después de finalizar el plazo de presentación de instancias y aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, se constituirá la comisión de valoración prevista en cada caso en las bases específicas. La comisión procederá a la valoración de los méritos conforme a las reglas establecidas en cada caso en las bases específicas y teniendo en cuenta, en todo caso, las siguientes:

- Para su válida constitución deberán concurrir la mayoría absoluta de los miembros de la comisión, además de su presidente y del secretario.

- La comisión sólo podrá valorar los méritos alegados en las instancias y adquiridos antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes.

- La comisión podrá solicitar formalmente de los interesados las aclaraciones o, si es el caso, la documentación adicional que estimen necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

- La comisión podrá solicitar los informes y asesoramientos que estime precisos para llevar a cabo la valoración.

- El plazo para la resolución del concurso será de dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

- Los acuerdos de la comisión serán adoptados por mayoría simple de sus miembros presentes.

- La valoración se realizará en dos fases. En la primera fase se procederá a la valoración de las capacidades, valorándose los méritos en una segunda fase.

- La valoración de las capacidades se realizará mediante una entrevista personal con el candidato, en la que éste expondrá la memoria presentada y responderá a las preguntas de la comisión. Las entrevistas serán objeto de grabación, incorporándose al expediente el archivo de sonido o de sonido e imagen correspondiente.

- Una vez efectuada la valoración de las capacidades, la comisión procederá a valorar los méritos alegados que resulten acreditados en el expediente, conforme al baremo establecido en las presentes bases.

- Realizada la valoración, la comisión formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que obtuviera una mayor puntuación, que se elevará a la Presidencia de la Diputación para su resolución. En todo caso, en la propuesta de resolución deberá figurar la valoración de todas las personas candidatas presentadas.

En caso de empate entre dos personas o aspirantes, la comisión podrá acordar la realización de una prueba práctica entre los/as candidatos/as empatados/as, consistente en la realización de un ejercicio relativo a cometidos propios del puesto de trabajo. La prueba se realizará en llamamiento único, debiendo comunicársela a las personas candidatas con quince días naturales de antelación a su fecha y lugar de celebración.

En el caso de persistir el empate tras la prueba práctica, la propuesta de la comisión se realizará a favor de una sola de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con los siguientes criterios, que se expresan por orden de preferencia:

a) A favor del aspirante con mayor puntuación global en la valoración de las capacidades.

b) A favor del aspirante con mayor puntuación en el apartado de conocimiento del puesto.

c) A favor del aspirante con mayor puntuación en el apartado de capacidad profesional general.

d) A favor del aspirante con mayor puntuación en el apartado de titulación académica superior.

e) En defecto de lo anterior, a favor del aspirante con mayor puntuación en el apartado de cursos de formación.

f) En defecto de lo anterior, a favor del aspirante con mayor puntuación en el apartado de titulación adicional.

g) En defecto de lo anterior, a favor del aspirante con mayor antigüedad.

h) En defecto de los anteriores, se realizará un sorteo público.

La comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la correcta gestión del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

7ª) Resolución.

Recibida la propuesta de la comisión, la Presidencia resolverá el concurso y nombrará al aspirante propuesto por la comisión, excepto en los casos previstos en el artículo 40 de la Ordenanza Reguladora del Cuadro de Personal y de la Clasificación y Provisión de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Ourense, en los que se procederá conforme señala dicha norma. La resolución se le notificará a la persona interesada, que tomará posesión conforme a lo establecido en la normativa vigente, así como al resto de personas candidatas. En el supuesto en que un/a mismo/a empleado/a público/a se presentara a diferentes puestos de los que son objeto de convocatoria y fuera propuesto para la provisión de más de uno de ellos, el nombramiento se referirá al puesto que figure en primer lugar en la orden de prelación de puestos manifestada por el/la interesado/a en la instancia. El resto de puestos serán adjudicados a la siguiente persona aspirante, por orden de puntuación.

C) Características detalladas de los puestos objeto de concurso.

C1) Denominación del servicio: Área de Administración General - Servicio de Recursos Humanos y Formación - Sección de Gestión y Selección de Personal.

1º) Denominación del puesto: jefe/a de la Sección de Gestión y Selección de Personal.

2º) Definición del puesto:

1.- Descripción del puesto:

Responsabilidades y atribuciones generales:

- Realización de las funciones propias de la titulación académica o profesión de acceso al empleo público.

- Dirección, supervisión y coordinación de las actividades de las unidades administrativas dependientes de la sección.

Funciones principales:

- Prestar asistencia técnico-administrativa directa y de carácter operativa en el ámbito de la Sección de Gestión y Selección de Personal, en el campo de su capacitación profesional y competencial.

- Organizar y dirigir el trabajo del personal adscrito a la sección.

- Elaborar propuestas de bases de convocatoria para la selección de personal, bajo la supervisión del jefe del servicio.

- Ejercer las funciones de responsable de los contratos que se le encomienden.

- Elaborar pliegos de prescripciones técnicas de contratos relativos a su área de trabajo, bajo la supervisión del jefe del servicio.

- Realizar tareas de asistencia a las entidades locales.

- Prestar asesoramiento en el campo de sus competencias y capacitación profesional, cuando así sea requerido desde las diferentes áreas o servicios.

- Gestión de los órganos colegiados de negociación de las condiciones de trabajo o de participación en la gestión de personal, asumiendo las funciones de secretaría de dichos órganos.

- Funciones de secretaría de tribunales y comisiones de valoración en procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo.

- Emisión de informes y propuestas de resolución, dentro de su campo competencial y profesional.

- Cualquier otra de similar naturaleza, siempre que resulte adecuada a su clasificación, grado o categoría, y propia del área, servicio o negociado en el que se integra el puesto.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de puestos que se convocan: uno.

3º) Requisitos del puesto:

1.- Tipo de personal: funcionario. Grupo: A1.

2.- Categoría profesional: técnico/a superior de administración general (administración general) y técnico/a superior en desarrollo local y recursos europeos (administración especial)

4º) Retribuciones del puesto:

1.- Nivel de complemento de destino: 28

2.- Complemento específico: 20.484,94 €

5º) Comisión de Valoración:

La Comisión de Valoración del concurso estará integrada por los siguientes miembros con el siguiente contenido:

a) Presidente: el jefe del Servicio de Recursos Humanos y Formación o funcionario/a que legalmente lo sustituya.

b) Vocales:

- Una persona representante del Área de Administración General.

- Una persona representante de la unidad a la que pertenece el puesto.

- Una persona representante de la Junta de Personal.

c) Secretario: el secretario general de la Diputación o funcionario/a que legalmente lo sustituya, que actuará con voz y voto.

C2) Denominación del servicio: Área de Administración General - Servicio de Recursos Humanos y Formación, Sección de Formación, Calidad y Evaluación del Desempeño - Negociado de Calidad y Evaluación del Desempeño

1º) Denominación del puesto: jefe/a del Negociado de Calidad y Evaluación del Desempeño

2º) Definición del puesto:

1.- Descripción del puesto:

Responsabilidades y atribuciones generales:

- Realización de funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superior y del cuerpo de gestión, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan al cuerpo superior o al cuerpo de gestión, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión, la elaboración y administración de datos, el inventario de bienes y materiales, y tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho y atención al público.

- Asume la jefatura del negociado, con las obligaciones derivadas de esto.

Funciones principales:

- Organizar y dirigir el trabajo del personal adscrito al negociado.

- Asumir la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes y asuntos propios del servicio, en los términos de lo dispuesto en la propia RPT y con el alcance señalado por la normativa de aplicación para el personal perteneciente a la subescala administrativa de administración general.

- Colaborar en la organización de los respectivos servicios.

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

- Informar y atender al público.

- Realizar tareas de asistencia a las entidades locales.



- Cualquier otra de similar naturaleza, siempre que resulte adecuada a su clasificación, grado o categoría, y propia del área, servicio o negociado en el que se integra el puesto.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de puestos que se convocan: uno.

3º) Requisitos del puesto:

1.- Tipo de personal: funcionario. Grupo: C1.

2.- Categoría profesional: administrativo/a de Administración General.

4º) Retribuciones del puesto:

1.- Nivel de complemento de destino: 22

2.- Complemento específico: 17.028,06 €

5º) Comisión de valoración:

La Comisión de Valoración del concurso estará integrada por los siguientes miembros con el siguiente contenido:

a) Presidente: el jefe del Servicio de Recursos Humanos y Formación o funcionario/a que legalmente la sustituya.

b) Vocales:

- Una persona representante del Servicio de Recursos Humanos y Formación.

- Una persona representante de la unidad a la que pertenece el puesto.

- Una persona representante de la Junta de Personal.

c) Secretario: el secretario general de la Diputación o funcionario/a que legalmente lo sustituya, que actuará con voz y voto.

C3) Denominación del servicio: Área de Administración General - Gabinete de Asesoría Jurídica y Asistencia a Municipios

1º) Denominación del puesto: Asesor/a jurídico/a.

2º) Definición del puesto:

1.- Descripción del puesto:

Responsabilidades y atribuciones generales:

- Realización de funciones de planificación, administración y gestión superior de los recursos, servicios, proyectos y programas, tales como proponer normas, diseñar procedimientos administrativos, diseñar e implantar sistemas de gestión, evaluación y mejora continua, preparar o diseñar modelos de resoluciones administrativas y elaborar informes y estudios para la toma de decisiones.

Funciones principales:

- Prestar asistencia técnica-administrativa directa y de carácter operativo en el ámbito de la asesoría jurídica y asistencia a municipios, en el campo de su capacitación profesional y competencial.

- Colaborar en la organización de los respectivos servicios.

- Elaborar pliegos y valoración de las ofertas correspondientes a su área de trabajo.

- Asistir a las diferentes comisiones o reuniones con otras instituciones y/o entidades privadas, relacionadas con su ámbito de trabajo.

- Prestar asesoramiento, en el campo de sus competencias y capacitación profesional, cuando así sea requerido desde las diferentes áreas o servicios.

- Emisión de informes y propuestas de resoluciones, dentro de su campo competencial y profesional.

- Prestar asistencia las entidades locales.

- Cualquier otra de similar naturaleza, siempre que resulte adecuada a su clasificación, grado o categoría, y propia del área, servicio o negociado en el que se integra el puesto.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de puestos que se convocan: uno.

3º) Requisitos del puesto:

1.- Tipo de personal: funcionario. A1.

2.- Categoría profesional: técnico/a superior de administración general (administración general).

Puesto susceptible de provisión mediante funcionarios de carrera de las comunidades autónomas, de otras entidades

locales o de los entes públicos vinculados o dependientes, conforme con lo previsto en la determinación general 3, apartado 5, de la Relación de Puestos de Trabajo.

4º) Retribuciones del puesto:

1.- Nivel de complemento de destino: 28

2.- Complemento específico: 24.453,80 €

5º) Comisión de Valoración:

La Comisión de Valoración del concurso estará integrada por los siguientes miembros con el siguiente contenido:

a) Presidente: el jefe del Servicio de Recursos Humanos y Formación o funcionario/a que legalmente lo sustituya.

b) Vocales:

- Una persona representante del Área de Administración General.

- Una persona representante de la unidad a la que pertenece el puesto.

- Un representante de la Junta de Personal.

c) Secretario: el secretario general de la Diputación o funcionario que legalmente lo sustituya, que actuará con voz y voto.

C4) Denominación del servicio: Área de Hacienda - Intervención - Sección de Ingresos -Negociado de Ingresos Generales

1º) Denominación del puesto: jefe/a del Negociado de Ingresos Generales.

2º) Definición del puesto:

1.- Descripción del puesto:

Responsabilidades y atribuciones generales:

- Realización de funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superior y del cuerpo de gestión, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan al cuerpo superior o al cuerpo de gestión, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión, la elaboración y administración de datos, inventariar bienes y materiales, y tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho, y atención al público.

- Asume la jefatura del negociado, con las obligaciones derivadas de esto.

Funciones principales:

- Organizar y dirigir el trabajo del personal adscrito al negociado.

- Asumir la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes y asuntos propios del servicio, en los términos de lo dispuesto en la propia RPT y con el alcance señalado por la normativa de aplicación para el personal perteneciente a la subescala administrativa de administración general.

- Colaborar en la organización de los respectivos servicios.

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

- Informar y atender al público.

- Realizar tareas de asistencia a las entidades locales.

- Cualquier otra de similar naturaleza, siempre que resulte adecuada a su clasificación, grado o categoría, y propia del área, servicio o negociado en el que se integra el puesto.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de puestos que se convocan: uno.

3º) Requisitos del puesto:

1.- Tipo de personal: funcionario. C1

2.- Categoría profesional: administrativo/a de Administración General.

4º) Retribuciones del puesto:

1.- Nivel de complemento de destino: 22

2.- Complemento específico: 17.028,06 €

5º) Comisión de valoración:

La Comisión de Valoración del concurso estará integrada por los siguientes miembros con el siguiente contenido:

a) *Presidente: el jefe del Servicio de Recursos Humanos y Formación o funcionario/a que legalmente lo sustituya.*

b) *Vocales:*

- *Una persona representante del Área de Hacienda - Intervención.*

- *Una persona representante de la unidad a la que pertenece el puesto.*

- *Un representante de la Junta de Personal.*

c) *Secretario: el secretario general de la Diputación o funcionario que legalmente lo sustituya, que actuará con voz y voto.*

C5) *Denominación del servicio:*

1º) *Denominación del puesto: Área de Hacienda - Intervención -Sección de Gastos - Negociado de Gastos*

2º) *Definición del puesto: jefe/a del Negociado de Gastos*

1.- *Descripción del puesto:*

Responsabilidades y atribuciones generales:

- *Realización de las funciones propias de la titulación académica o profesión de acceso al empleo público.*

- *Dirección, supervisión y coordinación de las actividades de las unidades administrativas dependientes de la sección.*

Funciones principales:

- *Prestar asistencia técnica - administrativa directa y de carácter operativo en el ámbito de la gestión de los expedientes y asuntos propios de la sección, en los términos de lo dispuesto en la propia RPT y en el campo de su capacitación profesional y competencial.*

- *Prestar apoyo a su superior en el control y fiscalización de los gastos de la entidad.*

- *Realizar labores de colaboración en la gestión contable y en la planificación presupuestaria dentro de su ámbito funcional.*

- *Elaborar pliegos de prescripciones técnicas de contratos relativos a su área de trabajo.*

- *Prestar asesoramiento, en el campo de sus funciones, cuando así sea requerido desde las diferentes áreas o servicios, de acuerdo con su formación y capacitación profesional.*

- *Emisión de informes, dentro de su campo competencial y profesional.*

- *Realizar tareas de asistencia a las entidades locales.*

- *Cualquier otra de similar naturaleza, siempre que resulte adecuada a su clasificación, grado o categoría, y propia del área, servicio o negociado en el que se integra el puesto.*

2.- *Forma de provisión: concurso específico.*

3.- *Número de puestos que se convocan: uno.*

3º) *Requisitos del puesto:*

1.- *Tipo de personal: funcionario. C1.*

2.- *Categoría profesional: administrativo/a de administración general.*

4º) *Retribuciones del puesto:*

1.- *Nivel de complemento de destino: 22*

2.- *Complemento específico: 17.028,06 €*

5º) *Comisión de valoración:*

La Comisión de Valoración del concurso estará integrada por los siguientes miembros con el siguiente contenido:

a) *Presidente: el jefe/a del Servicio de Recursos Humanos y Formación o funcionario/a que legalmente lo sustituya.*

b) *Vocales:*

- *Una persona representante del Área de Hacienda - Intervención.*

- *Una persona representante de la unidad a la que pertenece el puesto.*

- *Un representante de la Junta de Personal.*

c) *Secretario: el secretario general de la Diputación o funcionario/a que legalmente lo sustituya, que actuará con voz y voto.*

C6) *Denominación del servicio: Área de Hacienda - Tesorería - Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación.*

1º) *Denominación del puesto: jefe/a del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación.*

2º) *Definición del puesto:*

1.- *Descripción del puesto:*

Responsabilidades y atribuciones generales:

- *Realización de las funciones propias de la titulación académica o profesión de acceso al empleo público.*

- *Dirección, supervisión y coordinación de las actividades de las unidades administrativas dependientes del servicio.*

Funciones principales:

- *Prestar asistencia técnica - administrativa directa y de carácter operativo en el ámbito de la gestión de los expedientes y asuntos propios del servicio, en los términos de lo dispuesto en la propia RPT y en el campo de su capacitación profesional y competencial.*

- *Asistir al tesorero en el ejercicio de sus funciones y sustituirlo en los supuestos de ausencia, baja o enfermedad.*

- *Gestionar e impulsar las actuaciones inspectoras conforme a la Ordenanza General de la entidad.*

- *Realizar actos de inspección tributaria, conforme a la distribución anual del trabajo en materia de inspección.*

- *Supervisar la correcta ejecución de la gestión delegada de los tributos municipales.*

- *Prestar asesoramiento, en el campo de sus funciones, cuando así sea requerido desde las diferentes áreas o servicios, de acuerdo con su formación y capacitación profesional.*

- *Elaborar pliegos de prescripciones técnicas, bases de convocatorias, convenios y contratos*

- *Emisión de informes, dentro de su campo competencial y profesional.*

- *Realizar tareas de asistencia a las entidades locales.*

- *Cualquier otra de similar naturaleza, siempre que resulte adecuada a su clasificación, grado o categoría, y propia del área, servicio o negociado en el que se integra el puesto.*

Incluye entre sus funciones la realización de actos de inspección tributaria, conforme a la distribución anual del trabajo en materia de inspección que se realizará por resolución de la Presidencia, a propuesta de la jefatura del servicio.

2.- *Forma de provisión: concurso específico.*

3.- *Número de puestos que se convocan: uno.*

3º) *Requisitos del puesto:*

1.- *Tipo de personal: funcionario. A1/A2.*

2.- *Categoría profesional: técnico/a superior de administración financiera tributaria y recaudación (administración especial) y técnico especialista en gestión tributaria y recaudación (administración especial).*

4º) *Retribuciones del puesto:*

1.- *Nivel de complemento de destino: 29/26.*

2.- *Complemento específico: 30.855,30 €*

5º) *Comisión de valoración:*

La Comisión de Valoración del concurso estará integrada por los siguientes miembros con el siguiente contenido:

a) *Presidente: el jefe del Servicio de Recursos Humanos y Formación o funcionario/a que legalmente lo sustituya.*

b) *Vocales:*

- *Una persona representante del Área de Hacienda - Tesorería.*

- *Una persona representante de la unidad a la que pertenece el puesto.*

- *Un representante de la Junta de Personal.*

c) *Secretario: el secretario general de la Diputación o funcionario/a que legalmente lo sustituya, que actuará con voz y voto.*

C7) *Denominación del servicio: Área de Transparencia y Gobierno Abierto - Sección de Transparencia e Información Ciudadana*



1º) Denominación del puesto: jefe/a de la Sección de Transparencia e Información Ciudadana.

2º) Definición del puesto:

1.- Descripción del puesto:

Responsabilidades y atribuciones generales:

- Realización de funciones propias de la titulación académica o profesión de acceso al empleo público.

- Dirección, supervisión y coordinación de las actividades de las unidades administrativas dependientes de la sección.

Funciones principales:

- Prestar asistencia técnica-administrativa directa y de carácter operativo en el ámbito de la gestión de la transparencia y gobierno abierto, en el campo de su capacitación profesional y competencial.

- Organizar y dirigir el trabajo del personal adscrito a la sección.

- Prestar asesoramiento, en el campo de sus competencias y capacitación profesional, cuando así sea requerido desde las diferentes áreas o servicios.

- Elaborar pliegos de prescripciones técnicas de contratos relativos a su área de trabajo.

- Organizar, coordinar y supervisar actos de protocolo de la institución.

- Emisión de informes, dentro de su campo competencial y profesional.

- Realizar tareas de asistencia a las entidades locales.

- Cualquier otra de similar naturaleza, siempre que resulte adecuada a su clasificación, grado o categoría, y propia del área, servicio o negociado en el que se integra el puesto.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de puestos que se convocan: uno.

3º) Requisitos del puesto:

1.- Tipo de personal: funcionario. A2

2.- Categoría profesional: gestor de administración general (administración general), técnico/a especialista en RR y FP (administración especial)

4º) Retribuciones del puesto:

1.- Nivel de complemento de destino: 26

2.- Complemento específico: 20.484,94 €

5º) Comisión de valoración:

La Comisión de Valoración del concurso estará integrada por los siguientes miembros con el siguiente contenido:

a) Presidente: el jefe del Servicio de Recursos Humanos y Formación o funcionario/a que legalmente lo sustituya.

b) Vocales:

- Una persona representante del Área de Transparencia e Información Ciudadana.

- Una persona representante de la unidad a la que pertenece el puesto.

- Una persona representante de la Junta de Personal.

c) Secretario: el secretario general de la Diputación o funcionario/a que legalmente lo sustituya, que actuará con voz y voto.

C8) Denominación del servicio: Área de Administración General - Servicio de Inversiones, Contratación y Patrimonio - Sección de Inversiones, Planificación y Programas Europeos.

1º) Denominación del puesto: jefe/a de la Sección de Inversiones, Planificación y Programas Europeos.

2º) Definición del puesto:

1.- Descripción del puesto:

Responsabilidades y atribuciones generales:

- Realización de las funciones propias de la titulación académica o profesión de acceso al empleo público.

- Dirección, supervisión y coordinación de las actividades de las unidades administrativas dependientes de la sección.

Funciones principales:

- Prestar asistencia técnica-administrativa directa y de carácter operativo en el ámbito de la planificación de las inversio-

nes y programas europeos, en el campo de su capacitación profesional y competencial.

- Impulsar y gestionar candidaturas para la captación de fondos comunitarios y nacionales.

- Asesorar a los distintos servicios de la Diputación en la tramitación y gestión de expedientes sobre materias financiadas con fondos comunitarios y nacionales.

- Organizar y dirigir el trabajo del personal adscrito a la sección.

- Prestar asesoramiento, en el campo de sus competencias y capacitación profesional, cuando así sea requerido desde las diferentes áreas o servicios.

- Elaborar pliegos de prescripciones técnicas, bases de convocatorias, convenios y contratos.

- Emisión de informes y propuestas de resoluciones, dentro de su campo competencial y profesional.

- Realizar tareas de asistencia a las entidades locales.

- Cualquier otra de similar naturaleza, siempre que resulte adecuada a su clasificación, grado o categoría, y propia del área, servicio o negociado en el que se integra el puesto.

2.- Forma de provisión: concurso específico.

3.- Número de puestos que se convocan: uno.

3º) Requisitos del puesto:

1.- Tipo de personal: funcionario. A1/A2

2.- Categoría profesional: técnico superior en desarrollo local y recursos europeos (administración especial), técnico superior en administración general (administración general), técnico superior en administración financiera y tributaria (administración especial), técnico especialista en desarrollo local y recursos europeos (administración especial), gestor de administración general (administración general).

Puesto susceptible de provisión mediante funcionarios de carrera de las comunidades autónomas, de otras entidades locales o de los entes públicos vinculados o dependientes, conforme con lo previsto en la determinación general 3, apartado 5, de la presente Relación de Puestos de Trabajo.

4º) Retribuciones del puesto:

1.- Nivel de complemento de destino: 28/26

2.- Complemento específico: 20.484,94 €

5º) Comisión de valoración:

La Comisión de Valoración del concurso estará integrada por los siguientes miembros con el siguiente contenido:

a) Presidente: el jefe del Servicio de Recursos Humanos y Formación o funcionario/a que legalmente lo sustituya.

b) Vocales:

- Una persona representante del Área de Administración General.

- Una persona representante de la unidad a la que pertenece el puesto.

- Un representante de la Junta de Personal.

c) Secretario: el secretario general de la Diputación o funcionario/a que legalmente lo sustituya, que actuará con voz y voto.

Contra la resolución que aprueba estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense; alternativamente, se podrá impugnar directamente ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha.

2º) Ordenar las correspondientes publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, el Diario Oficial de Galicia y el Boletín Oficial del Estado.

(Ver anexos pág. 25-31)



Anexo I

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Ourense

I.- Datos personales:

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Fecha de nacimiento		Dirección (calle o plaza y nº)		Código postal
Localidad		Provincia	Teléfono de contacto		e-mail

II.- Datos profesionales:

Cuerpo o escala		Subgrupo	
Situación administrativa - Activo - Otras (especificar)		Fecha toma de posesión del puesto actual	

Denominación del puesto que desempeña			
Nivel	Grado	Localidad	Provincia

III.- Puesto de trabajo que solicita:

Denominación del puesto de trabajo	Nivel	C. específico anual	Localidad

IV.- Documentación que se aporta:

- DNI
- Tasa
- Memoria (base reguladora 4ª 1 a) y 2)





SI	<input type="checkbox"/>	Consiento expresamente que la Diputación Provincial de Ourense pueda obtener electrónicamente en las redes corporativas y/o plataformas de intermediación de datos de las AAPP o mediante otros sistemas electrónicos habilitados para el efecto, los documentos o información indicados en las bases de la convocatoria (titulaciones académicas oficiales)
NO	<input type="checkbox"/>	

SI	<input type="checkbox"/>	Autorizo a la Diputación Provincial de Ourense para que me sea enviado por vía de correo electrónico o SMS la comunicación de aviso de la publicación en la sede electrónica de la Diputación de los diferentes actos y resolución de interés para mi solicitud.
NO	<input type="checkbox"/>	

, de de 20 .

Firma.

Estos datos se incorporarán a las correspondientes actividades de tratamiento de la Diputación de Ourense y serán tratados con la finalidad específica de cada tratamiento de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación. La legitimación del tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal y/o el cumplimiento de una misión realizada en interés público. El plazo de conservación de los datos será el legalmente previsto. Los datos solicitados únicamente serán objeto de cesión, en su caso, previo consentimiento de la persona interesada o de acuerdo con lo previsto en la citada legislación. Las personas cuyos datos personales sean tratados por esta administración podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, en la forma prevista en la legislación vigente sobre la materia, ante el órgano responsable del fichero. En el caso de desconocer este órgano, la solicitud se dirigirá la dpo@depourense.es.

Asimismo los usuarios y usuarias también tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Ourense.

*Méritos que se alegan*

DNI:

Apellidos y nombre

<i>Nº de orden</i>	<i>Antigüedad</i>



a

A este anexo se adjuntarán los documentos que justifiquen lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos.

, de de 20 .

Firma del concursante.

Méritos que se alegan

DNI:

Apellidos y nombre

<i>Nº de orden</i>	<i>Servicios prestados en la unidad administrativa a la que corresponde el puesto de trabajo o en puestos de contenido relacionado</i>



a

, de de 20 .

Firma del concursante.

Méritos que se alegan

DNI: Apellidos y nombre

<i>Nº de orden</i>	<i>Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se convoca</i>



, de de 20 .

Firma del concursante.

Méritos que se alegan

DNI: Apellidos y nombre

Nº de orden	Titulaciones académicas superiores a la exigida, relacionadas con el puesto de trabajo

A este anexo se adjuntarán los documentos que justifiquen lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos.

, de de 20 .

Firma del concursante.



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

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

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

Sus datos personales únicamente serán objeto de cesión, en su caso, previo consentimiento o de acuerdo con lo previsto en la legislación antedicha. Podrá ejercer dichos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisión individuales automatizadas, ante el responsable del tratamiento, que es la Diputación Provincial de Ourense, o ante su delegado de protección de datos, en el correo electrónico dpo@depourense.es. En todo caso, los interesados podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Ourense, 15 de febrero de 2021. Fdo.: José Manuel Baltar Blanco. Documento firmado electrónicamente.

R. 428



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Ourense

Servizo de Persoal e Recursos Humanos

Sección de Persoal

Por Resolución da Alcaldía, do día 28 de xaneiro e número de rexistro 2021000596, resolveuse nomear á persoa que se relaciona como persoal eventual no posto e coas retribucións brutas anuais que se indican:

Dona Beatriz Vázquez Iglesias, como auxiliar político - 22.412,74 €

Publícase isto para cumprimento do disposto no artigo 104.3 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local.

Ourense, 17 de febreiro de 2021. O concelleiro delegado de Recursos Humanos.

Asdo.: Armando Ojea Bouzo.

Servicio de Personal y Recursos Humanos

Sección de Personal

Por Resolución de la Alcaldía, de 28 de enero de 2021 y número de registro 2021000596, se ha resuelto nombrar a la persona que se relaciona como personal eventual en el puesto y con las retribuciones brutas anuales que se indican:

Doña Beatriz Vázquez Iglesias, como auxiliar político - 22.412,74 €

Lo que se hace público para cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ourense, 17 de febrero de 2021. El concejal delegado de Recursos Humanos.

Fdo.: Armando Ojea Bouzo.

R. 482

Ourense

Servizo de Persoal e Recursos Humanos

Sección de Persoal

Por Resolución da Alcaldía, do día 28 de xaneiro e número de rexistro 2021000595, resolveuse nomear á persoa que se relaciona como persoal eventual no posto e coas retribucións brutas anuais que se indican:

Don José Ignacio González Pérez, como asesor político - 34.864,48 €

Publícase isto para cumprimento do disposto no artigo 104.3 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local.

Ourense, 17 de febreiro de 2021. O concelleiro delegado de Recursos Humanos.

Asdo.: Armando Ojea Bouzo.

Servicio de Personal y Recursos Humanos

Sección de Personal

Por Resolución de la Alcaldía, de 28 de enero de 2021 y número de registro 2021000595, se ha resuelto nombrar a la persona que se relaciona como personal eventual en el puesto y con las retribuciones brutas anuales que se indican:

Don José Ignacio González Pérez, como asesor político - 34.864,48 €

Lo que se hace público para cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ourense, 17 de febrero de 2021. El concejal delegado de Recursos Humanos.

Fdo.: Armando Ojea Bouzo.

R. 483

