



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 286 · Venres, 15 decembro 2023

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

### SUMARIO

#### I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria e bases reguladoras para a creación dunha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de técnico/a auxiliar informático/a, subgrupo C1 .....	2
Convocatoria e bases reguladoras para a formación das listas de contratación de persoal laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial e do Inorde, na categoría de chofer especialista (subgrupo C2) (principal e supletoria) para a Comarca de Valdeorras .....	18
Decreto de nomeamento de Montserrat López Merino como administrativa do Grupo Provincial de Democracia Ourenseana, persoal eventual e dedicación exclusiva .....	32

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Barbadás

Corrección de erros no extracto da convocatoria para a concesión de subvencións en materia deportiva do ano 2023 publicado no BOP núm. 280, do 7 de decembro de 2023 .....	32
Corrección de erros no extracto da convocatoria para a concesión de subvencións en materia deportiva do ano 2022, publicado no BOP núm. 282, do 11 de decembro de 2023 .....	32
Convocatoria para a elección de xuíz/a de paz titular .....	32

##### Maceda

Convocatoria e bases reguladoras para a creación dunha bolsa de emprego para o servizo de axuda no fogar para o ano 2024 .....	33
--	----

##### Ourense

Aprobación definitiva da modificación orzamentaria 21P/2023 (expediente 2023048651), de créditos extraordinarios e suplementos de crédito .....	34
---	----

##### Sandiás

Convocatoria e bases reguladoras para a constitución dunha bolsa de emprego para a contratación temporal de auxiliares de axuda no fogar durante o período 2024-2027 .....	35
--	----

#### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria y bases reguladoras para la creación de una bolsa de nombramientos interinos de la categoría de técnico/a auxiliar informático/a, subgrupo C1 .....	10
Convocatoria y bases reguladoras para la formación de las listas de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial y del Inorde, en la categoría de chofer especialista (subgrupo C2) (principal y supletoria) para la Comarca de Valdeorras .....	25
Decreto de nombramiento de Montserrat López Merino como administrativa del Grupo Provincial de Democracia Ourenseana, personal eventual y dedicación exclusiva .....	32

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Barbadás

Corrección de errores en el extracto de la convocatoria para la concesión de subvenciones en materia deportiva del año 2023 publicado en el BOP núm. 280, de 7 de diciembre de 2023 .....	32
Corrección de errores en el extracto da convocatoria para la concesión de subvenciones en materia deportiva del año 2022, publicado en el BOP núm. 282, de 11 de diciembre de 2023 .....	32
Convocatoria para la elección de juez/a de paz titular .....	33

##### Maceda

Convocatoria y bases reguladoras para la creación de una bolsa de empleo para el servicio de ayuda en el hogar para el año 2024 ....	34
--	----

##### Ourense

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 21P/2023 (expediente 2023048651), de créditos extraordinarios y suplementos de crédito .....	34
--	----

##### Sandiás

Convocatoria y bases reguladoras para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación temporal de auxiliares de ayuda en el hogar durante el período 2024-2027 .....	36
--	----



## I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Para os efectos oportunos publícase que, no día da data, a Presidencia, ditou o seguinte decreto:

“Unha vez visto o informe da coordinadora técnica do Servizo de Administración Electrónica do 16 de novembro de 2023, solicitando a formación dunha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de técnico/a auxiliar informático/a (subgrupo C1) para cubrir algún posto de traballo para poder garantir uns servizos mínimos ou os máis urxentes que se consideren.

Unha vez visto o informe favorable do xefe do Servizo de Recursos Humanos e Formación, do 30 de novembro de 2023, relativo ao cumprimento do establecido na dita ordenanza, así como ao cumprimento da normativa actual que rexe para a contratación de persoal no sector público.

Unha vez visto o informe favorable da Comisión de Control e Seguimento na súa reunión do 28 de novembro de 2023, sobre a proposta de bases reguladoras para o dito procedemento.

De conformidade co que establece a Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense publicada no Boletín Oficial da Provincia do 30 de xullo de 2020, así como o establecido no artigo 20 punto cinco, apartado 1 da Lei 31/2022, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2023.

Polo exposto, e unha vez concluída a tramitación do expediente, fórmulase a seguinte proposta de resolución:

1.º) Aprobar a convocatoria e bases reguladoras para a creación dunha bolsa de nomeamento de persoal funcionario interino da categoría de técnico/a auxiliar informático/a da Deputación Provincial de Ourense, que deberá publicarse na forma regulamentaria.

Base primeira. Obxecto da convocatoria

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

Base segunda. Requisitos dos/as aspirantes

Os requisitos dos/as aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os/as nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os/as estranxeiros/as que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe- sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola

Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as.

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

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

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

Así mesmo, estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4. Os/as aspirantes que non dispoñan de tal título e superaron a proba práctica deberán facer un exercicio de dúas traducións, unha do galego ao castelán e outra do castelán ao galego, cualificándose como apto/a ou non apto/a. O Tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado/a apto/a.

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

e) Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado/a ou inhabilitado/a. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Base terceira. Lugar e presentación de instancias

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

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Asistencia ao Cidadán en materia de rexistro da Deputación Provincial de Ourense, ou en calquera dos lugares establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Neste último caso rógase que se envíe unha copia da instancia vía e-mail ao enderezo electrónico [persoal@depourense.es](mailto:persoal@depourense.es)

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

2. O prazo será de 7 días naturais que contarán a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia (modelo normalizado que se inclúe na convocatoria e que estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense [www.depourense.es](http://www.depourense.es)) acompañaranse os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso e o xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo.

4. Os requisitos de estar en posesión da titulación esixida (título de bacharelato ou técnico ou equivalente), así como os datos de identidade, de non achegarse coa solicitude, serán comprobados de oficio pola Deputación mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, sempre que, conforme ao Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello Europeo, do 27 de abril de 2016, relativo á protección dos datos das persoas físicas, os/as solicitantes fagan constar o seu consentimento expreso na solicitude. Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os documentos conforme ao establecido neste apartado, poderá solicitarlle ao/á interesado/a a súa achega, outorgándolle un prazo de 10 días hábiles.

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

6. Para a admisión ao concurso dos/as solicitantes, será requisito imprescindible o previo aboamento da taxa establecida na Ordenanza fiscal (BOP n.º 166, do 20 de xullo de 2018), agás nos supostos de exención. A tarifa aplicable nesta convocatoria será: 15 €, para o subgrupo C1. O modelo estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense [www.depourense.es](http://www.depourense.es) e nas oficinas do Rexistro xeral.

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

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

No caso de que o/a interesado/a forme parte dunha familia numerosa e se acolla á bonificación do 50% no pago da taxa, deberá achegar a copia do título de familia numerosa expedida pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia.

Base cuarta. Listas provisionais e definitivas

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente da Deputación ditará a resolución no prazo máximo de cinco días naturais e declarará aprobada a lista de admitidos/as e excluídos/as. Na devandita resolución que se publicará no taboleiro de edictos da Deputación e na páxina web [www.depourense.es](http://www.depourense.es), indicárase a causa da exclusión, e concederáse un prazo de dez días hábiles para a emenda de erros, incluíndo ademais a designación dos/as membros do Tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase -mediante o anuncio no taboleiro electrónico da Deputación e na páxina web [www.depourense.es](http://www.depourense.es), a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados que terá carácter previo a realización da proba práctica.

Base quinta. Procedemento de selección

O procedemento de selección será, de conformidade co establecido no artigo 4.1 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso-oposición.

A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá supoñer nunca máis do 40% do total da puntuación. A valoración dos méritos será obxecto de

publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles desde a data da súa realización, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais.

Base sexta. Tribunais de selección

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

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

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

4. O/a secretario/a do Tribunal será designado/a pola Presidencia, entre funcionarios/as do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial.

Base sétima. Baremo de méritos

1. Con carácter previo á fase de oposición, o Tribunal debe realizar a valoración do correspondente concurso co seguinte baremo:

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

Entenderase por categoría profesional análoga aquela coa que a establecida nas bases garde unha relación de identidade esencial. O cómputo realizarase sumando o tempo total de servizos prestados expresado en días e dividíndoo por trinta, aplicándolle ao cociente resultante o coeficiente de puntuación que corresponda segundo o baremo.

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

Puntuación máxima por experiencia laboral: 12 puntos.

b) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións para desenvolver:

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

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

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

Puntuación máxima por cursos: 8 puntos.

Puntuación máxima fase do concurso: 20 puntos.

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

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

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

- Os cursos de formación, mediante o certificado expedido pola entidade promotora da acción formativa, onde conste a denominación do curso e o seu número de horas. A certificación deberá incluír ademais a circunstancia de ter superado a proba



de avaliación establecida para a obtención do diploma ou certificación, de ser o caso.

Base oitava. Proba práctica

1. A proba práctica estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios do posto de técnico/a auxiliar informático/a ou similar, así como no temario establecido no Anexo III destas bases. Será determinada polo Tribunal de selección na mesma data da súa realización, no marco do establecido nestas bases. As actuacións desenvolvidas na reunión na que se estableza o contido da proba para realizar recolleranse na acta correspondente.

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

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

a) Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial.

b) Colaborar nas tarefas de implementación de soporte informático aos distintos servizos da entidade provincial e entidades locais que o precisen.

c) Colaborar na solución de incidencias que poidan xurdir cos distintos programas informáticos.

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

e) Colaborar na organización dos distintos servizos.

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

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

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

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

Base novena. Procedemento de formación da bolsa de nomeamentos interinos

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

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

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

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

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

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

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

Unha vez emitidos os informes da Comisión de Control e Seguimento, e, se é o caso, do Tribunal, aos que se alude no parágrafo anterior, a Presidencia resolverá conforme coa proposta deste último, agás que, de xeito motivado, considere que a dita proposta infrinxe as bases reguladoras ou a normativa vixente. Neste suposto, a Presidencia requiriralle ao Tribunal que formule unha nova proposta na que se emenden as deficiencias advertidas.

O Tribunal, motivándoo suficientemente, poderá manter a súa proposta orixinal, que vinculará á Presidencia, sen prexuízo da potestade dos órganos da Administración provincial de acordar a declaración de lesividade ou a revisión de oficio da resolución de que se trate, cando se considere procedente conforme coa lexislación aplicable.

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

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

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

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

3. A mera integración na bolsa para a contratación de duración determinada non dará lugar á existencia de relación laboral ningunha coa Deputación, senón unicamente o dereito a ser nomeado/a nos supostos nos que a Deputación Provincial aprecie a existencia da necesidade de realizar nomeamentos para postos reservados á bolsa de referencia, nos termos e condi-



cións que sinala a Administración provincial conforme o establecido no artigo 3 da Ordenanza.

4. Os chamamentos faranse mediante o anuncio na sede electrónica da Deputación de Ourense. No prazo máximo de dous días hábiles seguintes á publicación do chamamento, a persoa aspirante deberá presentar nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos da Deputación para formalizar o correspondente nomeamento, os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Base undécima. Recursos

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

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

O presidente da Deputación Provincial de Ourense.

(Ver anexos páx. 6-9)



**SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA  
DE NOMEAMENTOS DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO DA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO/A AO SERVIZO  
DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE  
ANEXO I**

**I. Datos do/a solicitante:**

Apelidos: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
 DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Enderezo: \_\_\_\_\_  
 Poboación: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Teléfono móbil: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

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

Técnico/a auxiliar informático/a (C1)

**III. Documentación que achega:**

- DNI
- Titulación (título de bacharelato ou técnico ou equivalente)
- Diploma ou certificado polo que se acredita o grao de perfeccionamento do idioma galego, Celga 4
- Xustificante do pago da taxa de procesos selectivos (subgrupo C1-15 €) ou de cumprir os requisitos de bonificación ou exención da taxa, de ser o caso.
- Xustificante dos méritos alegados

SI	<input type="checkbox"/>	CONSINTO EXPRESAMENTE que a Deputación Provincial de Ourense poida obter electronicamente nas redes corporativas e/ou plataformas de intermediación de datos das AAPP, os documentos ou informacións indicados na base 3. <sup>a</sup> punto 4 da convocatoria.
NON	<input type="checkbox"/>	

SI	<input type="checkbox"/>	AUTORIZO a Deputación Provincial de Ourense para que me sexa enviada vía de correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica da Deputación dos diferentes actos e resolución de interese para a miña solicitude.
NON	<input type="checkbox"/>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Sinatura

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude: os datos persoais achegados coa presente solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense e serán tratados coa/s finalidade/s específicas de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679, do Parlamento e do Consello) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigaón legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o legalmente establecido. Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, previo consentimento ou de acordo co establecido 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 dpd@depourense.es. En todo caso, os/as interesados/as poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

RELATORIO DE MÉRITOS  
ANEXO II

Apelidos e nome: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Teléfono móbil: \_\_\_\_\_

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

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

Anos	Meses	Días

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

Denominación	Organismo emisor	Ano	Horas

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Sinatura



## ANEXO III

- Tema 1. Fundamentos de computadores. Conceptos básicos de tecnoloxías e sistemas informáticos. Estrutura da CPU. Sistema de memoria. Sistemas de E/S.
- Tema 2. Sistemas operativos. Conceptos teóricos. Conceptos e funcións dos sistemas operativos.
- Tema 3. Sistemas operativos. Características técnicas e funcionais dos sistemas operativos: Windows, Linux/Unix. Administración e configuración de sistemas Linux/Unix e Windows.
- Tema 4. Sistemas de copia de seguridade. Hardware e software de copia de seguridade. Estratexias de copia de seguridade no disco. Disponibilidade de información. Replicación local e remota, estratexias de recuperación. Plans de continxencia.
- Tema 5. Virtualización de plataformas e recursos. Virtualización do servidor. Virtualización de almacenamento. Virtualización da estación cliente. Computación baseada en servidores. Computación na rede (“grid computing”). Computación na nube. Mecanismos de alta dispoñibilidade.
- Tema 6. Fundamentos de programación. Introducción á programación. Tipos de datos: básicos, estruturados e abstractos. Estructuras de control: secuencial, alternativa e iterativa. Esquemas algorítmicos: percorrido e procura. Modularidade. Recursividade.
- Tema 7. Técnicas de programación. Deseño descendente. Estructuras de datos básicas: Listas, Pilas e Colas. Recursividade.
- Tema 8. Deseño e programación orientada a obxectos. Introducción ao paradigma da programación orientada a obxectos. Abstracción e encapsulación. Asociacións (relacións entre obxectos). Herdanza (relacións entre clases)
- Tema 9. Linguaxes de programación orientada a obxectos: Xava e C++.
- Tema 10. Enxeñaría do Software. Técnicas, ferramentas e estándares que a caracterizan. Requisitos (Concepto de requisitos, como obtelos, xestionalos e documentalos ao longo dun proceso de desenvolvemento de software). Análise UML.
- Tema 11. Programación e desenvolvemento web. Conceptos de aplicacións web. Deseño web multiplataforma/multi-dispositivo. Conceptos xerais de desenvolvemento web. Conceptos de desenvolvemento moderno baseados en Front-End e Back End.
- Tema 12. Programación e desenvolvemento web. Linguaxes Front-End: HTML, CSS, JavaScript. Conceptos de desenvolvemento de Back-End. APIs, bibliotecas e compoñentes do sistema. Linguaxes Back-End: Xava, Python, JavaScript, PHP. Servizos web: estándares e protocolos asociados. Arquitectura de servizos web (WS).
- Tema 13. Accesibilidade e usabilidade das tecnoloxías. Produtos e servizos relacionados coa sociedade da información. W3C. Deseño universal.
- Tema 14. Funcionamento básico das redes. Compoñentes esenciais, servizos e protocolos. Redes de acceso e medios físico. Conmutación de paquetes e de circuítos.
- Tema 15. Capas de protocolos e os seus modelos de servizos. Aplicación: principios das aplicacións de rede (a web e HTTP), correo electrónico (protocolos), DNS.
- Tema 16. Capas de protocolos e os seus modelos de servizos. Capa de transporte: a capa e os seus servizos, UDP, TCP e control de conxestión.
- Tema 17. Capas de protocolos e os seus modelos de servizos. Capa de rede: o plano de datos: reenvío e enrutamento, protocolo de internet IP. IPv4 e IPv6, direccionamento e NAT. Plano de control: protocolos de enrutamento (OSPF, BGP).
- Tema 18. Capas de protocolos e os seus modelos de servizos. Capa de ligazón e as redes LAN: funcións da capa de ligazón de datos e os seus protocolos asociados. Conceptos de conmutación: conmutadores de capa 2. Conmutación Ethernet: as características e o funcionamento da rede Ethernet. Rede de área local virtualé (VLAN).
- Tema 19. Redes sen fíos e móbiles. Conceptos e configuración das redes sen fíos WLAN (conexión, configuración, seguridade básica e resolución de problemas). Wifi: redes LAN sen fíos 802.11. Acceso celular. Redes de datos 3G, 4G: LTE
- Tema 20. Conectividade WAN: conceptos de WAN (estándares, as tecnoloxías e os propósitos de WAN). Conexións punto a punto (protocolos punto a punto (PPP) e HDLC). Conexións de sucursais (solucións de banda ancha de uso frecuente, como o cable, DSL e a tecnoloxía sen fíos, así como a implementación de PPPoE (PPP over Ethernet)).
- Tema 21. Conectividade WAN. Acceso seguro a redes corporativas: VPN, IPsec.
- Tema 22. Evolución da rede. Tendencias emerxentes das redes actuais. Conceptos de IoT, cloud ou as redes definidas por software (SDN, SD-WAN).
- Tema 23. Criptografía. Servizos de autenticación: o rol dos certificados dixitais. localización de claves públicas. Infraestrutura de clave pública (PKI): definición e elementos de unha PKI. Prestación de servizos de certificación públicos e privados. Xestión do ciclo de vida dun certificado. Almacenamento seguro de claves privadas: “Smart Cards”. DNI electrónico.
- Tema 24. Mecanismos de prevención. Sistemas de devasa (construción de sistemas de devasa. Zonas desmilitarizadas). Sistemas para a detección de intrusións.
- Tema 25. Bases de datos. Concepto teórico (conceptos e compoñentes dunha contorna de base de datos). Administración e configuración de bases de datos relacionais.



Tema 26. Características e sintaxes da linguaxe SQL. Conceptos, estruturas, procedementos de PostgreSQL e MySQL. Estándares de conectividade: ODBC e JDBC.

Tema 27. Lei orgánica de protección de datos. A lexislación de protección de datos de carácter persoal. Normativa. A Axencia Española de Protección de Datos.

Tema 28. A lexislación en materia de sociedade da información e administración electrónica en España.

Tema 29. Consecuencias en materia de tecnoloxías da información e das comunicacións da Lei 39/2015 e da Lei 40/2015.

Tema 30. Administración electrónica. Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos e normativa de desenvolvemento. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, notificacións e uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridade e de Interoperabilidade.

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

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

Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, previo consentimento ou de acordo co establecido 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 [dpd@depourense.es](mailto:dpd@depourense.es). En todo caso, os/as interesados/as poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.”

Ourense, 5 de decembro de 2023. O presidente.

Asdo.: Luís Menor Pérez.



## Diputación Provincial de Ourense

A los efectos oportunos se publica que, en el día de la fecha, la Presidencia, dictó el siguiente decreto:

“Una vez visto el informe de la coordinadora técnica del Servicio de Administración Electrónica de 16 de noviembre de 2023, solicitando la formación de una bolsa de nombramientos interinos de la categoría de técnico/a auxiliar informático/a (subgrupo C1) para cubrir algún puesto de trabajo para poder garantizar unos servicios mínimos o los más urgentes que se consideren.

Una vez visto el informe favorable del jefe del Servicio de Recursos Humanos y Formación, de 30 de noviembre de 2023, relativo al cumplimiento de lo establecido en dicha ordenanza, así como al cumplimiento de la normativa actual que rige para la contratación de personal en el sector público.

Una vez visto el informe favorable de la Comisión de Control y Seguimiento en su reunión de 28 de noviembre de 2023, sobre la propuesta de bases reguladoras para dicho procedimiento.

De conformidad con lo que establece la Ordenanza Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 30 de julio de 2020, así como el establecido en el artículo 20 punto cinco, apartado 1 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Por lo expuesto, y una vez concluida la tramitación del expediente, se formula la siguiente propuesta de resolución:

1.º) Aprobar la convocatoria y bases reguladoras para la creación de una bolsa de nombramiento de personal funcionario interino de la categoría de técnico/a auxiliar informático/a de la Diputación Provincial de Ourense, que deberá publicarse en la forma reglamentaria.

**Base primera. Objeto de la convocatoria**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Provincial Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, una vez aprobada definitivamente tras su modificación, en la sesión plenaria de 30 de julio de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de octubre de 2021, es objeto de estas bases la regulación del proceso selectivo y la convocatoria para la creación de una bolsa de nombramientos interinos de la categoría de técnico/a auxiliar informático (subgrupo C1) al servicio de la Diputación Provincial de Ourense. El procedimiento de contratación temporal será el procedimiento común establecido en el artículo 4 de la Ordenanza.

**Base segunda. Requisitos de los/las aspirantes**

Los requisitos de los/las aspirantes serán los siguientes:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y conforme con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los/as extranjeros/as que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge- siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, de ser el caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados inter-

nacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título de bachillerato o técnico o equivalente.

Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día el certificado al efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Asimismo, estar en posesión del título que acredite el grado de perfeccionamiento en el idioma gallego o Celga 4. Los/as aspirantes que no dispongan de tal título y superaron la prueba práctica deberán hacer un ejercicio de dos traducciones, una del gallego al castellano y otra del castellano al gallego, calificándose cómo apto/a o no apto/a. El Tribunal decidirá la nota mínima para ser declarado/a apto/a.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que había sido separado/a o inhabilitado/a. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**Base tercera. Lugar y presentación de instancias**

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

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en la Oficina de Asistencia al Ciudadano en materia de registro de la Diputación Provincial de Ourense, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso se ruega que se envíe una copia de la instancia vía e-mail a la dirección electrónica [persoal@depourense.es](mailto:persoal@depourense.es)

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

2. El plazo será de 7 días naturales que contarán a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Con la instancia (modelo normalizado que se incluye en la convocatoria y que estará disponible en el portal web corporativo de la Diputación de Ourense [www.depourense.es](http://www.depourense.es)) se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos a los que

hace referencia la fase de concurso y el justificante de pago de la tasa de participación en el proceso selectivo.

4. Los requisitos de estar en posesión de la titulación exigida (título de bachillerato o técnico o equivalente), así como los datos de identidad, de no aportarse con la solicitud, serán comprobados de oficio por la Diputación mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas, siempre que, conforme al Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de los datos de las personas físicas, los/as solicitantes hagan constar su consentimiento expreso en la solicitud. Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera obtener los documentos conforme a lo establecido en este apartado, podrá solicitarle al/a la interesado/a su aportación, otorgándole un plazo de 10 días hábiles.

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

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

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

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

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

**Base cuarta. Listas provisionales y definitivas**

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Diputación dictará la resolución en el plazo máximo de cinco días naturales y declarará aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución que se publicará en el tablón de edictos de la Diputación y en la página web [www.depourense.es](http://www.depourense.es), se indicará la causa de la exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para la enmienda de errores, incluyendo además la designación de los/as miembros del Tribunal de selección. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará -mediante el anuncio en el tablón electrónico de la Diputación y en la página web [www.depourense.es](http://www.depourense.es), la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos aportados que tendrá carácter previo a la realización de la prueba práctica.

**Base quinta. Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección será, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.1 de la Ordenanza Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, el concurso-oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá suponer nunca más del 40% del total de la puntuación. La valoración de los méritos será objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de su realización, excepto que concurran causas excepcionales que lo impidan, supuesto en el que, tras la autorización expresa previa de la Presidencia, podrá prorrogarse dicho plazo hasta un máximo de diez días naturales.

**Base sexta. Tribunales de selección**

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

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

3. En la medida de lo posible se tenderá a respetar la paridad en su composición de conformidad con el establecido en el artículo 60 del Estatuto básico del empleado público y siguiendo las instrucciones establecidas en el artículo 8 de la Ordenanza.

4. El/la secretario/a del Tribunal será designado/a por la Presidencia, entre funcionarios/as del Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial.

**Base séptima. Baremo de méritos**

1. Con carácter previo a la fase de oposición, el Tribunal debe realizar la valoración del correspondiente concurso con el siguiente baremo:

a) Por los servicios prestados en la misma o análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes o fracción.

Se entenderá por categoría profesional análoga aquella con la que la establecida en las bases guarde una relación de identidad esencial. El cómputo se realizará sumando el tiempo total de servicios prestados expresado en días y dividiéndolo por treinta, aplicándole al cociente resultante el coeficiente de puntuación que corresponda según el baremo.

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

Puntuación máxima por experiencia laboral: 12 puntos.

b) Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones para desarrollar:

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

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

- Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.

Puntuación máxima por cursos: 8 puntos.

Puntuación máxima fase del concurso: 20 puntos.

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

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

- Los servicios prestados en el sector privado, mediante la certificación de vida laboral y contratos de trabajo.



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

**Base octava. Prueba práctica**

1. La prueba práctica estará relacionada de manera directa con los cometidos propios del puesto de técnico/a auxiliar informático/a o similar, así como en el temario establecido en el Anexo III de estas bases. Será determinada por el Tribunal de selección en la misma fecha de su realización, en el marco de lo establecido en estas bases. Las actuaciones desarrolladas en la reunión en la que se establezca el contenido de la prueba para realizar se recogerán en el acta correspondiente.

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

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

a) Asumir la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes y asuntos propios del servicio, en los términos de lo dispuesto en la propio RPT y en el campo de su capacitación profesional y competencial.

b) Colaborar en las tareas de implementación de soporte informático a los distintos servicios de la entidad provincial y entidades locales que lo precisen.

c) Colaborar en la solución de incidencias que puedan surgir con los distintos programas informáticos.

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

e) Colaborar en la organización de los distintos servicios.

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

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

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

La corrección de la prueba será objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación en el plazo máximo de cinco días hábiles, excepto que concurran causas excepcionales que lo impidan, supuesto en el que, tras la autorización expresa previa de la Presidencia, podrá prorrogarse dicho plazo hasta un máximo de diez días naturales. En esta misma publicación, se incluirá la propuesta de resolución formulada por el Tribunal.

**Base novena. Procedimiento de formación de la bolsa de nombramientos interinos**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



3. La mera integración en la bolsa para la contratación de duración determinada no dará lugar a la existencia de relación laboral ninguna con la Diputación, sino únicamente el derecho a ser nombrado/a en los supuestos en los que la Diputación Provincial aprecie la existencia de la necesidad de realizar nombramientos para puestos reservados a la bolsa de referencia, en los términos y condiciones que señale la Administración provincial conforme con lo establecido en el artículo 3 de la Ordenanza.

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

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

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

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

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

currencia de circunstancias especiales que motivaran una baja regulada para un/una trabajador/a activo/a de la Diputación.

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

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

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

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

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

*Base undécima. Recursos*

Contra la resolución que aprueba estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante esta presidencia, en el plazo de un mes que contará desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, o se podrá impugnar directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, que contarán desde la misma fecha. No podrán simultanearse ambos recursos.

Sin perjuicio del anterior, los/las interesados/las podrán interponer cualquier otro recurso o reclamación que consideren oportuno.

El presidente de la Diputación Provincial de Ourense  
(Ver anexos pág. 14-17).



**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO/LA AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE**  
**ANEXO I**

**I. Datos del/de la solicitante:**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_  
 Población: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Teléfono móvil: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

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

Técnico/a auxiliar informático/a (C1)

**III. Documentación que aporta:**

- DNI
- Titulación (título de bachillerato o técnico o equivalente)
- Diploma o certificado por el que se acredita el grado de perfeccionamiento del idioma gallego, Celga 4
- Justificante del pago de la tasa de procesos selectivos (subgrupo C1-15 €) o de cumplir los requisitos de bonificación o exención de la tasa, de ser el caso.
- Justificante de los méritos alegados

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, los documentos o informaciones indicados en la base 3.ª punto 4 de la convocatoria.
NO	<input type="checkbox"/>	

SI	<input type="checkbox"/>	AUTORIZO a la Diputación Provincial de Ourense para que me sea enviada 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

*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 poderes públicos conferidos a este responsable, para llevar a cabo sus funciones 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 establecido. Sus datos personales únicamente serán objeto de cesión, en su caso, previo consentimiento o de acuerdo con lo establecido en la legislación antedicha. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisión individuales automatizadas, delante del responsable del tratamiento, que es la Diputación Provincial de Ourense, o ante su delegado de Protección de Datos, en el correo electrónico dpd@depourense.es. En todo caso, los/as interesados/as podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.*

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE



RELATORIO DE MÉRITOS  
ANEXO II

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

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

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

Años	Meses	Días

2. Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones para desarrollar:

Denominación	Organismo emisor	Año	Horas

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma

## ANEXO III

- Tema 1. Fundamentos de ordenadores. Conceptos básicos de tecnologías y sistemas informáticos. Estructura de la CPU. Sistema de memoria. Sistemas de E/S.*
- Tema 2. Sistemas operativos. Conceptos teóricos. Conceptos y funciones de los sistemas operativos.*
- Tema 3. Sistemas operativos. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux/Unix. Administración y configuración de sistemas Linux/Unix y Windows.*
- Tema 4. Sistemas de copia de seguridad. Hardware y software de copia de seguridad. Estrategias de copia de seguridad en el disco. Disponibilidad de información. Replicación local y remota, estrategias de recuperación. Planes de contingencia.*
- Tema 5. Virtualización de plataformas y recursos. Virtualización del servidor. Virtualización de almacenamiento. Virtualización de la estación cliente. Computación basada en servidores. Computación en la red (“grid computing”). Computación en la nube. Mecanismos de alta disponibilidad.*
- Tema 6. Fundamentos de programación. Introducción a la programación. Tipos de datos: básicos, estructurados y abstractos. Estructuras de control: secuencial, alternativa e iterativa. Esquemas algorítmicos: recorrido y búsqueda. Modularidad. Recursividad.*
- Tema 7. Técnicas de programación. Diseño descendente. Estructuras de datos básicas: Listas, Pilas y Colas. Recursividad.*
- Tema 8. Diseño y programación orientada a objetos. Introducción al paradigma de la programación orientada a objetos. Abstracción y encapsulación. Asociaciones (relaciones entre objetos). Herencia (relaciones entre clases)*
- Tema 9. Lenguajes de programación orientada a objetos: Java y C ++.*
- Tema 10. Ingeniería del Software. Técnicas, herramientas y estándares que a caracterizan. Requisitos (Concepto de requisitos, como obtenerlos, gestionarlos y documentarlos a lo largo de uno proceso de desarrollo de software). Análisis UML.*
- Tema 11. Programación y desarrollo web. Conceptos de aplicaciones web. Diseño web multiplataforma/multi-dispositivo. Conceptos generales de desarrollo web. Conceptos de desarrollo moderno basados en Front-End y Back End.*
- Tema 12. Programación y desarrollo web. Lenguajes Front-End: HTML, CSS, JavaScript. Conceptos de desarrollo de Back-End. APIs, bibliotecas y componentes del sistema. Lenguajes Back-End: Java, Python, JavaScript, PHP. Servicios web: estándares y protocolos asociados. Arquitectura de servicios web (WS).*
- Tema 13. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías. Productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. W3C. Diseño universal.*
- Tema 14. Funcionamiento básico de las redes. Componentes esenciales, servicios y protocolos. Redes de acceso y medios físico. Conmutación de paquetes y de circuitos.*
- Tema 15. Capas de protocolos y sus modelos de servicios. Aplicación: principios de las aplicaciones de red (la web y HTTP), correo electrónico (protocolos), DNS.*
- Tema 16. Capas de protocolos y sus modelos de servicios. Capa de transporte: la capa y sus servicios, UDP, TCP y control de congestión.*
- Tema 17. Capas de protocolos y sus modelos de servicios. Capa de red: el plano de datos: reenvío y enrutamiento, protocolo de internet IP. IPv4 e IPv6, direccionamiento y NAT. Plano de control: protocolos de enrutamiento (OSPF, BGP).*
- Tema 18. Capas de protocolos y sus modelos de servicios. Capa de enlace y las redes LAN: funciones de la capa de enlace de datos y sus protocolos asociados. Conceptos de conmutación: conmutadores de capa 2. Conmutación Ethernet: las características y el funcionamiento de la red Ethernet. Red de área local virtual (VLAN).*
- Tema 19. Redes inalámbricas y móviles. Conceptos y configuración de las redes inalámbricas WLAN (conexión, configuración, seguridad básica y resolución de problemas). Wifi: redes LAN inalámbricas 802.11. Acceso celular. Redes de datos 3G, 4G: LTE*
- Tema 20. Conectividad WAN: conceptos de WAN (estándares, las tecnologías y los propósitos de WAN). Conexiones punto a punto (protocolos punto a punto (PPP) y HDLC). Conexiones de sucursales (soluciones de banda ancha de uso frecuente, como el cable, DSL y la tecnología inalámbrica, así como la implementación de PPPoE (PPP over Ethernet).*
- Tema 21. Conectividad WAN. Acceso seguro a redes corporativas: VPN, IPsec.*
- Tema 22. Evolución de la red. Tendencias emergentes de las redes actuales. Conceptos de IoT, cloud o las redes definidas por software (SDN, SD-WAN).*
- Tema 23. Criptografía. Servicios de autenticación: el rol de los certificados digitales. localización de claves públicas. Infraestructura de clave pública (PKI): definición y elementos de un PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Almacenamiento seguro de claves privadas: “Smart Cards”. DNI electrónico.*
- Tema 24. Mecanismos de prevención. Sistemas de cortafuegos (construcción de sistemas de cortafuegos. Zonas desmilitarizadas). Sistemas para la detección de intrusiones.*

*Tema 25. Base de datos. Concepto teórico (conceptos y componentes de un entorno de base de datos). Administración y configuración de base de datos relacionales.*

*Tema 26. Características y sintaxis del lenguaje SQL. Conceptos, estructuras, procedimientos de PostgreSQL y MySQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.*

*Tema 27. Ley Orgánica de Protección de Datos. La legislación de protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia Española de Protección de Datos.*

*Tema 28. La legislación en materia de sociedad de la información y administración electrónica en España.*

*Tema 29. Consecuencias en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones de la Ley 39/2015 y de la Ley 40/2015.*

*Tema 30. Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad.*

*Anexo relativo al régimen de protección de los datos personales aportados con la solicitud: oos datos personales adjuntados 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 poderes públicos conferidos a este responsable, para llevar a cabo sus funciones 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 establecido.*

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

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

*Ourense, 5 de diciembre de 2023. El presidente.*

*Fdo.: Luis Menor Pérez.*

**R. 3.491**



## Deputación Provincial de Ourense

Para os efectos oportunos publícase que, no día da data, a Presidencia, ditou o seguinte decreto:

“De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, unha vez aprobada definitivamente tras a súa modificación, na sesión plenaria do 30 de xullo de 2021, e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 8 de outubro de 2021, no momento actual atópanse aprobadas e operativas as listas previas de contratación de persoal laboral temporal, na categoría profesional de chofer especialista (subgrupo C2) (BOP n.º 6, do 9 de xaneiro de 2023).

O 13 de outubro de 2023, a directora da Área de Infraestruturas, solicitou a creación de bolsas de contratación de persoal laboral, entre outras, para a categoría de chofer especialista na Comarca de Valdeorras.

O 26 de outubro de 2023, o xefe do Parque Móbil e Maquinaria emitiu o informe solicitando a formación de listas previas de contratación na categoría de chofer especialista (subgrupo C2) para a Comarca de Valdeorras.

As listas previas en vigor establecen na súa base reguladora 1.<sup>a</sup>, apartado 7 que o ámbito territorial delas, con carácter xeral, será único, e a inclusión nelas determinará a posibilidade de que os/as seus/súas integrantes sexan chamados/as para o desempeño de postos da categoría correspondente en centros de traballo situados en calquera dos municipios da provincia de Ourense. Non obstante o anterior, se durante o período de vixencia das listas xurdise a necesidade de establecer ámbitos territoriais específicos para determinadas categorías profesionais, a Presidencia, previo informe da Comisión de Control e Seguimento, poderá formar esas listas territoriais coas persoas inscritas nas categorías que correspondan nas listas existentes que manifesten a súa vontade de integrarse nas ditas listas territoriais (BOP número 267, do 20 de novembro de 2020).

Tense comprobado o rexeitamento de moitos dos chamamentos aos/ás integrantes das listas cando o centro de traballo está situado no ámbito xeográfico da Comarca de Valdeorras por motivos de distancia, que implican unha longa duración e elevados custos de desprazamento, polo que se fai necesario crear unha lista previa de contratación para a categoría de chofer especialista (subgrupo C2) específica para a Comarca de Valdeorras, que abrangue concellos do Barco de Valdeorras, A Rúa, O Bolo, Carballeda de Valdeorras, Larouco, Petín, Rubiá, A Veiga, e Vilamartín de Valdeorras.

As listas previas da categoría de chofer especialista teñen en concreto un mecanismo de dobre lista de contratación (cunha lista prioritaria na que se esixe o permiso C + E, denominada lista principal e unha lista supletoria na que só se esixe o permiso C, lista que se empregará cando non existan traballadores/as dispoñibles na lista C + E e sempre e cando o posto de traballo para o que se fai o chamamento non esixe o dito permiso C + E), o que permite solucionar algunhas problemáticas cando se esgota a lista prioritaria.

Unha vez visto o informe favorable do xefe do Servizo de Recursos Humanos e Formación, do 30 de novembro de 2023, relativo ao cumprimento do establecido na dita ordenanza, así como ao cumprimento da normativa actual que rexe para a contratación de persoal no sector público.

Unha vez visto o informe favorable da Comisión de Control e Seguimento na súa reunión do 28 de novembro de 2023, sobre a proposta de bases reguladoras para o dito procedemento.

Polo exposto, e unha vez concluída a tramitación do expediente, formúlase a seguinte proposta de resolución:

1.º) Aprobar a convocatoria e bases reguladoras do concurso para a formación das listas de contratación de persoal laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense e do Inorde na categoría de chofer especialista (subgrupo C2) (principal e supletoria) para a Comarca de Valdeorras, debendo publicarse na forma regulamentaria.

Base 1.<sup>a</sup>. Obxecto

O obxecto das presentes bases é regular a convocatoria do procedemento para a formación das listas previas para a contratación de persoal laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense e do Instituto Ourense de Desenvolvemento Económico e Social (Inorde), na categorías profesional de chofer especialista (subgrupo C2), para a Comarca de Valdeorras, en cumprimento do establecido no apartado 11 do artigo 5 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense (publicada no Boletín Oficial da Provincia do 8 de outubro de 2021).

Base 2.<sup>a</sup>. Listas

1. As listas elaboradas conforme ás presentes bases serán de aplicación para a selección de persoal laboral temporal ou funcionario interino, da categoría profesional para persoal laboral que se sinala a continuación, co correspondente requisito de titulación:

- Chofer especialista (subgrupo C2). Titulación: graduado/a en ESO ou equivalente.

2. Terán dereito a ser incluídas nas listas todas as persoas que reúnan os requisitos legais para o acceso ao emprego público na dita categoría profesional

3. Os/as integrantes das listas correspondente a cada categoría profesional poderán ser chamados/as para desempeñar temporalmente calquera posto de traballo reservado a esa categoría profesional na Relación de postos de traballo da Deputación, así como postos de traballo temporais desas mesmas categorías non incluídos na dita relación.

4. O ámbito territorial das listas, será a Comarca de Valdeorras, integrada polos concellos do Barco de Valdeorras, A Rúa, O Bolo, Carballeda de Valdeorras, Larouco, Petín, Rubiá, A Veiga, e Vilamartín de Valdeorras, e a inclusión nelas determinará a posibilidade de que os/as seus/súas integrantes sexan chamados/as para o desempeño de postos da categoría correspondente nos centros de traballo situados nesta área xeográfica.

Existirá unha lista principal integrada polos/as aspirantes que acreditasen dispoñer do permiso de conducir de clase C+E e unha lista supletoria integrada polos/as aspirantes que só acrediten dispoñer do permiso de conducir de clase C.

Base 3.<sup>a</sup>. Requisitos para formar parte das listas e para a posterior contratación dos/as seus/súas integrantes

1. Para ser inscritos/as nas listas previas, os/as solicitantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos:

a) Estar en posesión da titulación ou en condición de obtela para cada categoría profesional, conforme ao seguinte:

- Chofer especialista (subgrupo C2): título de graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente. Carné de conducir de clase C+E e certificado de aptitude profesional conforme ao Real decreto 1032/2007, do 20 de xullo, polo que se regula a cualificación inicial e a formación continua dos condutores de determinados vehículos destinados ao transporte por estrada.



Non obstante o anterior, admitirase os/as solicitantes que só dispoñan do carné de conducir de clase C e do correspondente certificado de aptitude profesional conforme ao Real decreto 1032/2007. Estes/as solicitantes integraranse nunha lista supletoria, na que se farán os chamamentos nos supostos en que non exista persoal dispoñible na lista principal de aspirantes co permiso C+E e sempre e cando o posto para cuxa cobertura se efectúe o chamamento non esixa o permiso C + E para o seu desempeño.

b) Posuír o diploma ou certificado que acredite o grao de coñecemento da lingua galega, Celga 3. Só se concederá validez aos cursos e titulacións homologadas pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia.

Non obstante o anterior o requisito poderase substituír pola superación dunha proba, convocada para os/as aspirantes admitidos/as, que consistirá nunha entrevista oral en idioma galego, a realizar por un Tribunal designado para o dito efecto pola presidencia. O exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto. O dito procedemento deberá estar resolto previamente á aprobación definitiva das listas de persoas admitidas e excluídas.

c) Ter a nacionalidade española. Ademais, poderán acceder ás listas de funcionarios/as interinos/as os/as nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os/as estranxeiros/as que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados/as de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe -sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as.

Poderán acceder a elas, ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, os/as estranxeiros/as que se atopen residindo legalmente en España, de acordo co establecido no artigo 10.2 da vixente lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

d) Ter cumpridos os 16 anos e non ter acadada a idade de xubilación.

Os requisitos sinalados neste apartado deben reunirse o último día do prazo para a presentación de solicitudes, e acreditarse coa documentación anexa a propia solicitude.

3 Para poder ser contratados/as ou nomeados/as, os/as integrantes das listas deberán acreditar, no momento do chamamento, que reúnen os seguintes requisitos:

a) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias de cada categoría. Entenderase que se posúe a dita capacidade funcional cando non se padeza enfermidade nin se estea afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

b) Non estar separados/as do servizo de ningunha Administración pública en virtude de expediente disciplinario nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Base 4.<sup>a</sup>. Taxas pola participación no proceso selectivo

Para a admisión ao concurso dos/as solicitantes, será requisito imprescindible o previo aboamento da taxa establecida na vixente ordenanza fiscal, agás nos supostos de exención.

As tarifas fixas aplicables nesta convocatoria son as seguintes:

13 € para o subgrupo C2 (chofer especialista)

Estarán exentas de pago da taxa as persoas que se atopen nalgunha das seguintes situacións:

- Persoas con discapacidade igual ou superior ao 33%.

- Persoas que acrediten atoparse en situación de desemprego como parados de longa duración.

As persoas que formen parte dunha familia numerosa gozarán dunha bonificación do 50%.

Para o caso das exencións ou bonificacións deberase acreditar o cumprimento do requisito que produce o dereito, do xeito establecido na base 4.<sup>a</sup>.

O pago da taxa realizarase a través do modelo de autoliquidación que se inclúe na convocatoria, que ademais estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense [www.depourense.es](http://www.depourense.es), no espazo web do dito portal habilitado para este procedemento.

Base 5.<sup>a</sup>. Solicitudes de inscrición nas listas. Prazo, lugar e forma de presentación. Documentación esixible

1. O prazo para a presentación de solicitudes será dun mes que contará a partir do día seguinte ao da publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia.

2. As instancias solicitando tomar parte na convocatoria, na que os/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiranse ao presidente da Deputación. As modalidades de presentación son as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Asistencia ao Cidadán en materia de Rexistro da Deputación Provincial de Ourense (ou en calquera dos lugares establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas). Neste último caso rógase que se envíe a copia da instancia vía e-mail ao enderezo electrónico [persoal@depourense.es](mailto:persoal@depourense.es)

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

3. As solicitudes para a inscrición das persoas que non están integradas nas listas vixentes conterán a seguinte documentación:

A) Documentación administrativa para a admisión ao concurso:

a) Modelo normalizado de solicitude que se inclúe nesta convocatoria (Anexo I) e que estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense [www.depourense.es](http://www.depourense.es). Na solicitude, os/as interesados/as deberán especificar as categorías profesionais nas que desexan inscribirse.

b) Xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo. Nos supostos en que os/as interesados/as concorran ás listas para as dúas categorías convocadas, cada unha delas constituirá un proceso selectivo diferente, debendo aboarse a taxa para cada unha delas.

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

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

No caso de que o/a interesado/a forme parte dunha familia numerosa e se acolla á bonificación do 50% no pago da taxa,



deberá achegar a copia do título de familia numerosa expedida pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia.

c) Copia do diploma ou certificado Celga 3 que acredite o grao de coñecemento do idioma galego. No caso de non presentar esta documentación, o/a interesado/a deberá realizar unha proba oral de coñecemento de lingua galega.

d) Copia dos carnés de conducir de clase C + E e do certificado de aptitude profesional, ou, de ser o caso, copia do carné de conducir de clase C e do certificado de aptitude profesional.

B) Documentación para a valoración do concurso:

a) Certificación expedida polo Instituto Nacional da Seguridade Social acreditativa de ter recoñecida unha discapacidade en grao igual ou superior ao 33%, de ser o caso.

b) Certificado ou informe de vida laboral expedido pola Tesourería xeral da Seguridade Social.

c) Certificación expedida pola Administración competente dos servizos prestados para o caso de experiencia laboral en administracións públicas

d) Copia dos contratos de traballo para os servizos prestados no sector privado, na mesma ou análoga categoría para a que se presenta a solicitude.

e) Diplomas ou certificados dos cursos que se aleguen como mérito para a súa valoración conforme ao baremo recollido na base 5.<sup>a</sup>, apartado 1, letra b).

Os méritos admisibles e avaliábeis serán unicamente os causados ata a data da presentación de solicitudes.

A esixencia da documentación recollida neste apartado motívase pola imposibilidade material, no momento actual, de obter os datos correspondentes nas plataformas de intermediación de datos e redes corporativas das administracións públicas.

4. Non obstante o anterior, non será necesario achegar a documentación sinalada no apartado 3 que xa obre en poder da Deputación Provincial. Deberase indicar esta situación na solicitude, facendo constar a data e procedemento no que foron achegados.

5. Os requisitos de estar en posesión da titulación esixida, así como os datos de identidade, serán acreditados xunto coa solicitude. No caso de non achegarse, serán comprobados de oficio pola Deputación mediante a consulta ás plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, sempre que, conforme ao Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello Europeo, do 27 de abril de 2016, relativo á protección dos datos das persoas físicas, os/as solicitantes fagan constar o seu consentimento expreso na solicitude (Anexo I).

Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os documentos conforme ao establecido neste apartado, poderá solicitarlle ao/á interesado/a a súa achega, outorgándolle un prazo de 10 días hábiles.

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

7. Cando os/as interesados/as presenten en papel a solicitude e a documentación anexa, deberán presentar a dita documentación na oficina de asistencia ao cidadán en materia de rexistros da Deputación Provincial ou de calquera outra entidade do sector público ás que se refire o artigo 2.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como en representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España. A oficina dixitalizará os documentos, e emitirá unha copia electrónica auténtica des-

tes, que se remitirá á unidade administrativa competente pola propia oficina. Os documentos en papel presentados devolveranse no acto ao/á interesado/a, en unión dun recibo acreditativo da presentación da solicitude e a documentación anexa.

A documentación deberá presentarse sen grampar nin encaixar, en follas soltas e ordenadas, para facilitar a súa correcta dixitalización.

Alternativamente, poderán presentar a documentación en papel nunha oficina de correos, que a dixitalizará e enviará electronicamente á Deputación a través do servizo de rexistro virtual electrónico coa administración (ORVE) de Correos.

8. Cando os/as interesados/as opten pola presentación telemática no rexistro electrónico da Deputación, deberán acceder ao rexistro na sede electrónica da Deputación, procedendo do seguinte xeito:

a) En primeiro lugar, deberán cubrir a solicitude, que estará dispoñible na web da Deputación, e a descargala e gardala no seu dispositivo electrónico, para logo anexala no rexistro electrónico.

b) En segundo lugar, deberán dixitalizar e incorporar á solicitude o resto de documentación esixible.

c) Unha vez incorporada a solicitude, asinarase electronicamente e enviarase, xerándose automaticamente o recibo acreditativo da súa presentación. A sinatura electrónica deberá realizarse mediante os sistemas de sinatura electrónica establecidos no artigo 10.1, apartado a), da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

9. Para calquera consulta ou dúbida poderá contactar co Servizo de Recursos Humanos e Formación, no teléfono 988 317 570, de luns a venres, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

Base 6.<sup>a</sup>. Baremo de méritos

1. O baremo aplicable para a revisión e actualización das listas será o seguinte:

a) Polos servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción (acreditábase, no caso de servizos prestados en administracións públicas, mediante a certificación expedida pola Administración correspondente e para o resto de servizos prestados mediante o informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e mediante orixinal dos contratos de traballo).

Entenderase por categoría profesional análoga aquela coa que a establecida nas bases garde unha relación de identidade esencial.

O cómputo realizarase sumando o tempo total de servizos prestados expresado en días e dividíndoo por trinta, aplicándolle ao cociente resultante o coeficiente de puntuación que corresponda segundo o baremo.

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

b) Por cada curso realizado e impartido por administracións públicas ou cursos de formación continua realizados no marco do Acordo de Formación Continua para as Administracións Públicas (AFCAP), ou do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional homologados e realizados dentro do Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) ou do Plan de Accións Formativas dirixidas prioritariamente a Desempregados (AFD), relacionados coas funcións para desenvolver:

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

- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

Acreditarase mediante a copia cotexada do diploma ou certificado do curso correspondente.

2. Para a aplicación do dito baremo observaranse as seguintes regras:

a) O mérito recollido na letra a) do baremo non será obxecto de valoración na sección B) da lista no que se refire a servizos prestados por tempo superior a seis meses na categoría correspondente.

b) De producirse empate na puntuación, a orde de desempate establecerase do seguinte xeito:

Pola maior puntuación nos apartados do baremo, segundo a súa orde (a maior puntuación na letra a) e no seu defecto na letra b).

De persistir o empate, por orde alfabética, a partir da letra inicial que resulte do último sorteo anual efectuado pola Xunta de Galicia para os seus procesos selectivos.

#### Base 7.<sup>a</sup>. Comisión de Valoración

1. A Comisión de Valoración será designada pola Presidencia, axustándose ao establecido no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público. A Comisión integrarase por un/unha presidente/a, catro vogais e un/unha secretario/a, este/a último/a con voz, pero sen voto e que desempeñará as funcións propias da Secretaría de órganos colexiados.

2. A Comisión de Valoración para este procedemento é a designada pola resolución da Presidencia número 2023/11067, do 5 de setembro de 2023 (BOP do 9 de setembro de 2023)

3. Os/as membros da Comisión exercerán a súa función de xeito independente, e non estarán suxeitos/as a instrucións ou directrices doutros órganos ou unidades administrativas da Deputación. Estarán suxeitos/as aos deberes de abstención establecidos na Lei de réxime xurídico das administracións públicas, e poderán ser obxecto de recusación conforme co establecido na dita lei, correspondendo á Presidencia da Deputación a resolución do incidente de recusación.

4. No non establecido nestas bases nin na Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, a Comisión de Valoración axustará o seu funcionamento ás normas sobre órganos colexiados contidas no título II da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

#### Base 8.<sup>a</sup>. Procedemento de elaboración das listas

1. Unha vez concluído o prazo de presentación de instancias, a Comisión de Valoración establecida procederá a un primeiro exame das solicitudes, no que se verificará o cumprimento dos requisitos formais e documentais establecidos na base 3.<sup>a</sup>:

A Comisión concederá un prazo de dez días hábiles para a emenda das deficiencias documentais advertidas nas solicitudes, mediante o anuncio que se publicará na sede electrónica da Deputación Provincial.

Simultaneamente a este trámite de emendas de deficiencias, a Comisión de Valoración remitirá a Comisión de Control e Seguimento a relación dos cursos achegados polos/as solicitantes para os efectos de establecer os criterios de valoración dos mesmos na formación das listas.

2. Unha vez concluído o prazo de emenda de deficiencias, a Comisión formulará unha proposta de revisión das listas previas, conforme ás seguintes regras:

a) Excluiranse da revisión aquelas solicitudes que non emendaran as deficiencias formais e documentais no prazo concedido para o efecto, así como aquelas outras presentadas fóra de

prazo e as que non reúnan os requisitos establecidos nas presentes bases.

b) Elaboraranse dúas listas da categoría profesional. Unha delas, denominada lista principal, estará integrada polos/as aspirantes que acreditasen dispoñer do permiso de conducir de clase C+E. A segunda, denominada lista supletoria, estará integrada polos/as aspirantes que só acrediten dispoñer do permiso de conducir de clase C. Cada lista, á súa vez, dividirase en dúas seccións, identificadas polas letras A) e B). Na sección A) incluíranse os/as aspirantes que posúan como mérito avaliable os servizos previos prestados por tempo superior a seis meses na categoría correspondente na Deputación Provincial ou noutras administracións públicas ou no sector privado. Na sección B) incluíranse os/as aspirantes que non posúan os ditos méritos. Ningún/ningunha aspirante poderá acceder de xeito simultáneo ás dúas seccións da lista, e serán incluídos/as de oficio pola Comisión na sección que corresponda, de conformidade co que resulte da certificación de vida laboral que obrigatoriamente deberán presentar os/as aspirantes.

c) A orde da lista actualizada virá determinada pola puntuación obtida no concurso, determinada por aplicación do baremo establecido nas presentes bases e á vista dos méritos acreditados polos/as aspirantes.

A revisión da lista incluírá o mantemento dos/as actuais integrantes das listas vixentes coa valoración obtida nese procedemento, procedéndose de oficio ao paso da sección B á sección A, de oficio e sen necesidade de que presenten solicitude, cando en execución da lista vixente acadaran méritos por prestación de servizos na categoría de que se trate por un período superior a seis meses.

d) Na valoración dos cursos, a Comisión de Valoración seguirá os criterios xerais que estableza a Comisión de Control e Seguimento.

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

3. A proposta da Comisión someterase a información pública polo prazo de 10 días, para os efectos de reclamacións dos/as interesados/as, mediante o anuncio que se publicará na sede electrónica da Deputación Provincial. As alegacións, de ser o caso, serán informadas pola Comisión, que elevará a proposta definitiva á Comisión de Control e Seguimento establecida no artigo 9 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, para a emisión de informe preceptivo.

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

Unha vez emitidos os informes da Comisión de Control e Seguimento, e, se é o caso, da Comisión de Valoración, aos que se alude no parágrafo anterior, a Presidencia resolverá conforme coa proposta desta última, agás que, de xeito motivado, considere que a dita proposta infrinxe as bases reguladoras ou a normativa vixente. Neste suposto, a Presidencia requirirá da Comisión a formulación dunha nova proposta na que se emenden as deficiencias advertidas.

A Comisión, motivándoo suficientemente, poderá manter a súa proposta orixinal, que vinculará á Presidencia, sen prexuízo



da potestade dos órganos da Administración provincial de acordar a declaración de lesividade ou a revisión de oficio da resolución de que se trate, cando se considere procedente conforme coa lexislación aplicable.

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

Base 9.<sup>a</sup>. Procedemento para a contratación das persoas integrantes das listas revisadas

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

2. Unha vez realizados os trámites sinalados, a Presidencia acordará a realización da contratación das persoas ás que lle corresponda pola súa orde na lista coa alternancia das seccións A) e B), verificándose os chamamentos de xeito que por cada dous contratos ou nomeamentos que se realicen, o primeiro corresponderá á sección A), e o seguinte á sección B), e así sucesivamente.

Os chamamentos realizaranse en primeiro lugar sobre a lista principal. No suposto en que non existan aspirantes dispoñibles para ser contratados/as na dita lista principal, realizaranse os chamamentos sobre a lista supletoria, sempre e cando o posto para cuxa cobertura se fai o chamamento non esixa dispoñer do permiso de conducir de clase C + E.

3. Os/as integrantes da sección B) pasarán a ser incluídos/as de oficio na sección A) en cada renovación da lista, cando conste que adquiriron como mérito avaliable o de servizos prestados por tempo superior a seis meses na categoría correspondente na Deputación Provincial ou noutras administracións públicas ou no sector privado.

4. A mera integración nunha lista para contratación temporal non dará lugar á existencia de relación laboral ningunha coa Deputación, senón unicamente o dereito a ser contratado/a nos supostos nos que a Deputación Provincial aprecie a existencia da necesidade de realizar contratos para postos reservados á lista de referencia, nos termos e condicións que sinale a Administración provincial conforme ao establecido no artigo 3 da Ordenanza.

5. Os chamamentos faranse mediante o anuncio na sede electrónica da Deputación de Ourense. No prazo máximo de dous días hábiles seguintes á publicación do chamamento, o/a aspirante deberá presentarse nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos da Deputación para a formalización do correspondente contrato. Para levar a cabo a dita formalización, o/a aspirante deberá subscribir unha declaración xurada de non estar separado/a de ningunha Administración pública en virtude de expediente disciplinario nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas, para o que poderá empregarse un modelo que facilitará o propio servizo.

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

o/a aspirante, e o seu rexeitamento dará lugar á exclusión das listas.

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

Para estes efectos, e dado o ámbito territorial das listas, considerárase como causa de forza maior eximente da obriga de aceptar a contratación proposta a residencia nun núcleo de poboación afastado en máis de 30 quilómetros do centro de traballo do posto ofertado.

Simultánea ou sucesivamente á dita resolución, chamarase o/a seguinte integrante da lista que corresponda.

6. A medida que se vaian extinguindo os contratos realizados, as persoas contratadas pasarán a ocupar de novo o posto que consonte coa puntuación obtida lles corresponda na lista, e poderán volver ser contratadas se xurdise a necesidade. Sen prexuízo do anterior, os/as integrantes das listas que, en virtude dos contratos realizados ao abeiro deste sistema, adquiran o dereito á prestación por desemprego, pasarán a ocupar o último lugar da lista.

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

8. A lista previa de contratación manterá un prazo de vixencia de dous (2) anos desde a publicación da súa aprobación no Boletín Oficial da Provincia, e deberán cubrirse obrigatoriamente as necesidades de persoal temporal da Deputación Provincial para os postos de traballo aos que se refira a lista mediante a contratación ou nomeamento directo das persoas incluídas, seguindo a súa orde de colocación na lista.

9. As listas renovarase mediante convocatoria realizada para o efecto. Na dita convocatoria de renovación poderán integrarse novos/as candidatos/as, e os/as xa incluídos/as poderán actualizar os seus méritos. Ademais, nesta renovación a Deputación Provincial revisará de oficio a lista de integrantes da sección B), incluíndo na sección A) a aqueles/as que, na data de remate de prazo de presentación de instancias para a renovación, acadaran méritos por servizos prestados por tempo superior a seis meses na correspondente categoría.

En tanto se realice o trámite de renovación das listas, a lista anterior manterá a súa plena vixencia e efectividade.

O presidente.

(Ver anexos páx. 23-24)





**SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTA PREVIA DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL DA CATEGORÍA DE CHOFER ESPECIALISTA (SUBGRUPO C2) AO SERVIZO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE PARA A COMARCA DE VALDEORRAS**

**ANEXO I**

**I. Datos do/a solicitante:**

Apelidos: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Enderezo: \_\_\_\_\_

Poboación: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono móbil: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

II. Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de contratación de duración determinada na seguinte categoría profesional para a Comarca de Valdeorras (o/a aspirante deberá marcar a/as categorías ás que desexa presentarse)

Chofer especialista (C2)

**III. Documentación que achega:**

- DNI
- Titulación (graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente)
- Diploma ou certificado polo que se acredita o grao de perfeccionamento do idioma galego Celga 3
- Carné de conducir C+E e CAP (lista principal)
- Carné de conducir C e CAP (lista supletoria)
- Xustificante do pago da taxa de procesos selectivos (ou de cumprir os requisitos de bonificación ou exención da taxa, de ser o caso)
- Xustificante dos méritos alegados

SI	<input type="checkbox"/>	CONSINTO EXPRESAMENTE que a Deputación Provincial de Ourense poida obter electronicamente nas redes corporativas e/ou plataformas de intermediación de datos das AAPP, os documentos ou informacións indicados na base 5.ª punto 5 da convocatoria.
ON	<input type="checkbox"/>	

SI	<input type="checkbox"/>	AUTORIZO á Deputación Provincial de Ourense para que me sexa enviada vía correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica da Deputación dos diferentes actos e resolución de interese para a miña solicitude.
NON	<input type="checkbox"/>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Sinatura

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude: os datos persoais achegados coa presente solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense e serán tratados coa finalidade/s específicas de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679, do Parlamento e do Consello) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigaón legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o legalmente establecido. Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, previo consentimento ou de acordo co establecido 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 dpd@depourense.es. En todo caso, os/as interesados/as poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.



## PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

## RELATORIO DE MÉRITOS

## ANEXO II

Apelidos e nome: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Teléfono móbil: \_\_\_\_\_

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

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

Anos	Meses	Días

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

Denominación	Organismo emisor	Ano	Horas

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Sinatura

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

A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigaón legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o legalmente establecido. Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, previo consentimento ou de acordo co establecido 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 dpd@depourense.es. En todo caso, os/as interesados/as poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.”

Ourense, 7 de decembro de 2023. O presidente.

Asdo.: Luis Menor Pérez.

## Diputación Provincial de Ourense

A los efectos oportunos se publica que, en el día de la fecha, la Presidencia, dictó el siguiente decreto:

“De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Provincial Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, una vez aprobada definitivamente tras su modificación, en la sesión plenaria de 30 de julio de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de octubre de 2021, en el momento actual se encuentran aprobadas y operativas las listas previas de contratación de personal laboral temporal, en la categoría profesional de chófer especialista (subgrupo C2) (BOP n.º 6, de 9 de enero de 2023).

El 13 de octubre de 2023, la directora del Área de Infraestructuras, solicitó la creación de bolsas de contratación de personal laboral, entre otras, para la categoría de chófer especialista en la Comarca de Valdeorras.

El 26 de octubre de 2023, el jefe del Parque Móvil y Maquinaria emitió el informe solicitando la formación de listas previas de contratación en la categoría de chófer especialista (subgrupo C2) para la Comarca de Valdeorras.

Las listas previas en vigor establecen en su base reguladora 1.ª, apartado 7 que el ámbito territorial de ellas, con carácter general, será único, y la inclusión en ellas determinará la posibilidad de que sus integrantes sean llamados/as para el desempeño de puestos de la categoría correspondiente en centros de trabajo situados en cualquiera de los municipios de la provincia de Ourense. No obstante a lo anterior, si durante el período de vigencia de las listas surgiera la necesidad de establecer ámbitos territoriales específicos para determinadas categorías profesionales, la Presidencia, previo informe de la Comisión de Control y Seguimiento, podrá formar esas listas territoriales con las personas inscritas en las categorías que correspondan en las listas existentes que manifiesten su voluntad de integrarse en dichas listas territoriales (BOP número 267, de 20 de noviembre de 2020).

Se ha comprobado el rechazo de muchos de los llamamientos a los/as integrantes de las listas cuando el centro de trabajo está situado en el ámbito geográfico de la Comarca de Valdeorras por motivos de distancia, que implican una larga duración y elevados costes de desplazamiento, por lo que se hace necesario crear una lista previa de contratación para la categoría de chófer especialista (subgrupo C2) específica para la Comarca de Valdeorras, que abarca ayuntamientos de O Barco de Valdeorras, A Rúa, O Bolo, Carballeda de Valdeorras, Larouco, Petín, Rubiá, A Veiga, y Vilamartín de Valdeorras.

Las listas previas de la categoría de chófer especialista tienen en concreto un mecanismo de doble lista de contratación (con una lista prioritaria en la que si exige el permiso C+E, denominada lista principal y una lista supletoria en la que solo se exige el permiso C, lista que se empleará cuando no existan trabajadores/as disponibles en la lista C+E y siempre y cuando el puesto de trabajo para el cual se hace el llamamiento no exige dicho permiso C+E), lo que permite solucionar algunas problemáticas cuando se agota la lista prioritaria.

Una vez visto el informe favorable del jefe del Servicio de Recursos Humanos y Formación, de 30 de noviembre de 2023, relativo al cumplimiento de lo establecido en dicha ordenanza, así como al cumplimiento de la normativa actual que rige para la contratación de personal en el sector público.

Una vez visto el informe favorable de la Comisión de Control y Seguimiento en su reunión de 28 de noviembre de 2023, sobre la propuesta de bases reguladoras para dicho procedimiento.

Por lo expuesto, y una vez concluida la tramitación del expediente, se formula la siguiente propuesta de resolución:

1.º) Aprobar la convocatoria y bases reguladoras del concurso para la formación de las listas de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense y del Inorde en la categoría de chófer especialista (subgrupo C2) (principal y supletoria) para la Comarca de Valdeorras, y deberán publicarse en la forma reglamentaria.

### Base 1.ª. Objeto

El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria del procedimiento para la formación de las listas previas para la contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense y del Instituto Ourense de Desarrollo Económico y Social (Inorde), en la categoría profesional de chófer especialista (subgrupo C2), para la Comarca de Valdeorras, en cumplimiento de lo establecido en el apartado 11 del artículo 5 de la Ordenanza Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de octubre de 2021).

### Base 2.ª. Listas

1. Las listas elaboradas conforme a las presentes bases serán de aplicación para la selección de personal laboral temporal o funcionario interino, de la categoría profesional para personal laboral que se señala a continuación, con el correspondiente requisito de titulación:

- Chófer especialista (subgrupo C2). Titulación: graduado/a en ESO o equivalente.

2. Tendrán derecho a ser incluidas en las listas todas las personas que reúnan los requisitos legales para el acceso al empleo público en dicha categoría profesional

3. Los/as integrantes de las listas correspondiente a cada categoría profesional podrán ser llamados/as para desempeñar temporalmente cualquier puesto de trabajo reservado a esa categoría profesional en la Relación de puestos de trabajo de la Diputación, así como puestos de trabajo temporales de esas mismas categorías no incluidos en dicha relación.

4. El ámbito territorial de las listas, será la Comarca de Valdeorras, integrada por los ayuntamientos de O Barco de Valdeorras, A Rúa, O Bolo, Carballeda de Valdeorras, Larouco, Petín, Rubiá, A Veiga, y Vilamartín de Valdeorras, y la inclusión en ellas determinará la posibilidad de que sus integrantes sean llamados/as para el desempeño de puestos de la categoría correspondiente en los centros de trabajo situados en esta área geográfica.

Existirá una lista principal integrada por los/as aspirantes que acreditaran disponer del permiso de conducir de clase C+E y una lista supletoria integrada por los/as aspirantes que solo acrediten disponer del permiso de conducir de clase C.

Base 3.ª. Requisitos para formar parte de las listas y para la posterior contratación de sus integrantes

1. Para ser inscritos/as en las listas previas, los/as solicitantes deberán acreditar que reúnen los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la titulación o en condición de obtenerla para cada categoría profesional, conforme al siguiente:

- Chófer especialista (subgrupo C2): título de graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. Carné de conducir de clase C+E y certificado de aptitud profesional conforme al Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los/as conductores/as de determinados vehículos destinados al transporte por carretera.

No obstante a lo anterior, se admitirá a los/as solicitantes que solo dispongan del carné de conducir de clase C y del correspondiente certificado de aptitud profesional conforme al Real Decreto 1032/2007. Estos/as solicitantes se integrarán



en una lista supletoria, en la que se harán los llamamientos en los supuestos en que no exista personal disponible en la lista principal de aspirantes con el permiso C+E y siempre y cuando el puesto para cuya cobertura se efectúe el llamamiento no exija el permiso C+E para su desempeño.

b) Poseer el diploma o certificado que acredite el grado de conocimiento de la lengua gallega, Celga 3. Solo se concederá validez a los cursos y titulaciones homologadas por la Dirección General de Política Lingüística de la Xunta de Galicia.

No obstante a lo anterior, el requisito se podrá sustituir por la superación de una prueba, convocada para los/as aspirantes admitidos/as, que consistirá en una entrevista oral en idioma gallego, a realizar por un Tribunal designado para dicho efecto por la presidencia. El ejercicio se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al Tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar el resultado de apto. Dicho procedimiento deberá estar resuelto previamente a la aprobación definitiva de las listas de personas admitidas y excluidas.

c) Tener la nacionalidad española. Además, podrán acceder a las listas de funcionarios/as interinos/as los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los/as extranjeros/as que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge -siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, de ser el caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Podrán acceder a ellas, además de las personas señaladas en el párrafo anterior, los/as extranjeros/as que se encuentren residiendo legalmente en España, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.2 de la vigente ley orgánica de derechos y libertades de los extranjeros en España.

d) Tener cumplidos los 16 años y no tener alcanzada la edad de jubilación.

Los requisitos señalados en este apartado deben reunirse el último día del plazo para la presentación de solicitudes, y acreditarse con la documentación anexa a la propia solicitud.

3 Para poder ser contratados/as o nombrados/as, los/as integrantes de las listas deberán acreditar, en el momento del llamamiento, que reúnen los siguientes requisitos:

a) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de cada categoría. Se entenderá que se posee dicha capacidad funcional cuando no se padezca enfermedad ni si esté afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

b) No estar separados/as del servicio de ninguna Administración pública en virtud de expediente disciplinario ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

Base 4.ª. Tasas por la participación en el proceso selectivo

Para la admisión al concurso de los/as solicitantes, será requisito imprescindible el previo abono de la tasa establecida en la vigente ordenanza fiscal, excepto en los supuestos de exención.

Las tarifas fijas aplicables en esta convocatoria son las siguientes:

13 € para el subgrupo C2 (chófer especialista)

Estarán exentas de pago de la tasa las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Personas con discapacidad igual o superior al 33%.

- Personas que acrediten encontrarse en situación de desempleo cómo parados de larga duración.

Las personas que formen parte de una familia numerosa disfrutarán de una bonificación del 50%.

Para el caso de las exenciones o bonificaciones se deberá acreditar el cumplimiento del requisito que produce el derecho, de la manera establecida en la base 4.ª.

El pago de la tasa se realizará a través del modelo de autoliquidación que se incluye en la convocatoria, que además estará disponible en el portal web corporativo de la Diputación de Ourense [www.depourense.es](http://www.depourense.es), en el espacio web de dicho portal habilitado para este procedimiento.

Base 5.ª. Solicitudes de inscripción en las listas. Plazo, lugar y forma de presentación. Documentación exigible

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de un mes que contará a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en la Oficina de Asistencia al Ciudadano en materia de Registro de la Diputación Provincial de Ourense (o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En este último caso se ruega que se envíe la copia de la instancia vía e-mail a la dirección electrónica [persoal@depourense.es](mailto: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>

3. Las solicitudes para la inscripción de las personas que no están integradas en las listas vigentes contendrán la siguiente documentación:

A) Documentación administrativa para la admisión al concurso:

a) Modelo normalizado de solicitud que se incluye en esta convocatoria (Anexo I) y que estará disponible en el portal web corporativo de la Diputación de Ourense [www.depourense.es](http://www.depourense.es). En la solicitud, los/as interesados/as deberán especificar las categorías profesionales en las que desean inscribirse.

b) Justificante de pago de la tasa de participación en el proceso selectivo. En los supuestos en que los/as interesados/as concurren a las listas para las dos categorías convocadas, cada una de ellas constituirá un proceso selectivo diferente, debiendo abonarse la tasa para cada una de ellas.

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

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

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

c) Copia del diploma o certificado Celga 3 que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego. En el caso de no

presentar esta documentación, el/la interesado/a deberá realizar una prueba oral de conocimiento de lengua gallega.

d) Copia de los carnés de conducir de clase C+E y del certificado de aptitud profesional, o, de ser el caso, copia del carné de conducir de clase C y del certificado de aptitud profesional.

B) Documentación para la valoración del concurso:

a) Certificación expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social acreditativa de tener reconocida una discapacidad en grado igual o superior al 33%, de ser el caso.

b) Certificado o informe de vida laboral expedido por la Tesorería general de la Seguridad Social.

c) Certificación expedida por la Administración competente de los servicios prestados para el caso de experiencia laboral en administraciones públicas

d) Copia de los contratos de trabajo para los servicios prestados en el sector privado, en la misma o análoga categoría para la que se presenta la solicitud.

e) Diplomas o certificados de los cursos que se aleguen cómo mérito para su valoración conforme al baremo recogido en la base 5.ª, apartado 1, letra b).

Los méritos admisibles y evaluables serán únicamente los causados hasta la fecha de la presentación de solicitudes.

La exigencia de la documentación recogida en este apartado se motiva por la imposibilidad material, en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

4. No obstante a lo anterior, no será necesario adjuntar la documentación señalada en el apartado 3 que ya conste en poder de la Diputación Provincial. Se deberá indicar esta situación en la solicitud, haciendo constar la fecha y procedimiento en el que fueron aportados.

5. Los requisitos de estar en posesión de la titulación exigida, así como los datos de identidad, serán acreditados junto con la solicitud. En el caso de no adjuntarse, serán comprobados de oficio por la Diputación mediante la consulta a las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas, siempre que, conforme al Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de los datos de las personas físicas, los/as solicitantes hagan constar su consentimiento expreso en la solicitud (Anexo I).

Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera obtener los documentos conforme a lo establecido en este apartado, podrá solicitarle al/a la interesado/a su aportación, otorgándole un plazo de 10 días hábiles.

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

7. Cuando los/as interesados/as presenten en papel la solicitud y la documentación anexa, deberán presentar dicha documentación en la oficina de asistencia al ciudadano en materia de registros de la Diputación Provincial o de cualquier otra entidad del sector público a las que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España. La oficina digitalizará los documentos, y emitirá una copia electrónica auténtica de estos, que se remitirá a la unidad administrativa competente por la propia oficina. Los documentos en papel presentados se devolverán en el acto al/a

la interesado/a, en unión de un recibo acreditativo de la presentación de la solicitud y la documentación anexa.

La documentación deberá presentarse sin grapar ni encuadernar, en hojas sueltas y ordenadas, para facilitar su correcta digitalización.

Alternativamente, podrán presentar la documentación en papel en una oficina de correos, que la digitalizará y enviará electrónicamente a la Diputación a través del servicio de registro virtual electrónico con la administración (ORVE) de Correos.

8. Cuando los/as interesados/as opten por la presentación telemática en el registro electrónico de la Diputación, deberán acceder al registro en la sede electrónica de la Diputación, procediendo de la siguiente manera:

a) En primer lugar, deberán cubrir la solicitud, que estará disponible en la web de la Diputación, y a descargarla y guardarla en su dispositivo electrónico, para luego anexarla en el registro electrónico.

b) En segundo lugar, deberán digitalizar e incorporar a la solicitud el resto de documentación exigible.

c) Una vez incorporada la solicitud, se firmará electrónicamente y se enviará, generándose automáticamente el recibo acreditativo de su presentación. La firma electrónica deberá realizarse mediante los sistemas de firma electrónica establecidos en el artículo 10.1, apartado a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Para cualquier consulta o duda podrá contactar con el Servicio de Recursos Humanos y Formación, en el teléfono 988 317 570, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

Base 6.ª. Baremo de méritos

1. El baremo aplicable para la revisión y actualización de las listas será el siguiente:

a) Por los servicios prestados en la misma o análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes o fracción (se acreditará, en el caso de servicios prestados en administraciones públicas, mediante la certificación expedida por la Administración correspondiente y para el resto de servicios prestados mediante el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y mediante original de los contratos de trabajo).

Se entenderá por categoría profesional análoga aquella con la que la establecida en las bases guarde una relación de identidad esencial.

El cómputo se realizará sumando el tiempo total de servicios prestados expresado en días y dividiéndolo por treinta, aplicándole al cociente resultante el coeficiente de puntuación que corresponda según el baremo.

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

b) Por cada curso realizado e impartido por administraciones públicas o cursos de formación continua realizados en el marco del Acuerdo de Formación Continua para las Administraciones Públicas (AFCAP), o del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional homologados y realizados dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) o del Plan de Acciones Formativas dirigidas prioritariamente a Desempleados (AFD), relacionados con las funciones para desarrollar:

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

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

- Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.





Se acreditará mediante la copia compulsada del diploma o certificado del curso correspondiente.

2. Para la aplicación de dicho baremo se observarán las siguientes reglas:

a) El mérito recogido en la letra a) del baremo no será objeto de valoración en la sección B) de la lista en lo que se refiere a servicios prestados por tiempo superior a seis meses en la categoría correspondiente.

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

Por la mayor puntuación en los apartados del baremo, según su orden (la mayor puntuación en la letra a) y en su defecto en la letra b).

De persistir el empate, por orden alfabética, a partir de la letra inicial que resulte del último sorteo anual efectuado por la Xunta de Galicia para sus procesos selectivos.

#### Base 7.ª. Comisión de Valoración

1. La Comisión de Valoración será designada por la Presidencia, ajustándose a lo establecido en el artículo 60 del Estatuto básico del empleado público. La Comisión se integrará por un/una presidente/a, cuatro vocales y un/una secretario/a, este/a último/a con voz, pero sin voto y que desempeñará las funciones propias de la Secretaría de órganos colegiados.

2. La Comisión de Valoración para este procedimiento es la designada por la resolución de la Presidencia número 2023/11067, de 5 de septiembre de 2023 (BOP de 9 de septiembre de 2023)

3. Los/as miembros de la Comisión ejercerán su función de manera independiente, y no estarán sujetos/as a instrucciones o directrices de otros órganos o unidades administrativas de la Diputación. Estarán sujetos/as a los deberes de abstención establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y podrán ser objeto de recusación conforme con lo establecido en dicha ley, correspondiendo a la Presidencia de la Diputación la resolución del incidente de recusación.

4. En lo no establecido en estas bases ni en la Ordenanza Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, la Comisión de Valoración ajustará su funcionamiento a las normas sobre órganos colegiados contenidas en el título II de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Base 8.ª. Procedimiento de elaboración de las listas

1. Una vez concluido el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Valoración establecida procederá a un primer examen de las solicitudes, en el que se verificará el cumplimiento de los requisitos formales y documentales establecidos en la base 3.ª:

La Comisión concederá un plazo de diez días hábiles para la enmienda de las deficiencias documentales advertidas en las solicitudes, mediante el anuncio que se publicará en la sede electrónica de la Diputación Provincial.

Simultáneamente a este trámite de enmiendas de deficiencias, la Comisión de Valoración remitirá a la Comisión de Control y Seguimiento la relación de los cursos aportados por los/as solicitantes a los efectos de establecer los criterios de valoración de los mismos en la formación de las listas.

2. Una vez concluido el plazo de enmienda de deficiencias, la Comisión formulará una propuesta de revisión de las listas previas, conforme a las siguientes reglas:

a) Se excluirán de la revisión aquellas solicitudes que no habi-an emendado las deficiencias formales y documentales en el plazo concedido al efecto, así como aquellas otras presentadas

fuera de plazo y las que no reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases.

b) Se elaborarán dos listas de la categoría profesional. Una de ellas, denominada lista principal, estará integrada por los/as aspirantes que acreditaran disponer del permiso de conducir de clase C+E. La segunda, denominada lista supletoria, estará integrada por los/as aspirantes que solo acrediten disponer del permiso de conducir de clase C. Cada lista, a su vez, se dividirá en dos secciones, identificadas por las letras A) y B). En la sección A) se incluirán los/as aspirantes que posean cómo mérito evaluable los servicios previos prestados por tiempo superior a seis meses en la categoría correspondiente en la Diputación Provincial o en otras administraciones públicas o en el sector privado. En la sección B) se incluirán los/as aspirantes que no posean dichos méritos. Ningún aspirante podrá acceder de manera simultánea a las dos secciones de la lista, y serán incluidos/as de oficio por la Comisión en la sección que corresponda, de conformidad con lo que resulte de la certificación de vida laboral que obligatoriamente deberán presentar los/as aspirantes.

c) El orden de la lista actualizada vendrá determinado por la puntuación obtenida en el concurso, determinada por aplicación del baremo establecido en las presentes bases y a la vista de los méritos acreditados los por los/as aspirantes.

La revisión de la lista incluirá el mantenimiento de los/as actuales integrantes de las listas vigentes con la valoración obtenida en ese procedimiento, procediéndose de oficio al paso de la sección B a la sección A, de oficio y sin necesidad de que presenten solicitud, cuando en ejecución de la lista vigente alcanzasen méritos por prestación de servicios en la categoría de que se trate por un período superior a seis meses.

d) En la valoración de los cursos, la Comisión de Valoración seguirá los criterios generales que establezca la Comisión de Control y Seguimiento.

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

3. La propuesta de la Comisión se someterá a información pública por el plazo de 10 días, a los efectos de reclamaciones de los/as interesados/as, mediante el anuncio que se publicará en la sede electrónica de la Diputación Provincial. Los alegatos, de ser el caso, serán informados por la Comisión, que elevará la propuesta definitiva a la Comisión de Control y Seguimiento establecida en el artículo 9 de la Ordenanza Reguladora de los Procedimientos de Selección de Personal Funcionario Interino y Laboral Temporal al Servicio de la Diputación Provincial de Ourense, para la emisión del informe preceptivo.

4. Una vez emitido el informe por la Comisión de Control y Seguimiento, si este fuera desfavorable a la propuesta de la Comisión de Valoración, se le devolverá el expediente a esta, con el fin de que emita el informe al respeto que considere oportuno.

Una vez emitidos los informes de la Comisión de Control y Seguimiento, y, en su caso, de la Comisión de Valoración, a los que se alude en el párrafo anterior, la Presidencia resolverá conforme con la propuesta de esta última, excepto que, de manera motivada, considere que dicha propuesta infringe las bases reguladoras o la normativa vigente. En este supuesto, la Presidencia requerirá de la Comisión el planteamiento de una nueva propuesta en la que se enmienden las deficiencias advertidas.



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

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

Base 9.ª. Procedimiento para la contratación de las personas integrantes de las listas revisadas

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

2. Una vez realizados los trámites señalados, la Presidencia acordará la realización de la contratación de las personas a las que le corresponda por su orden en la lista con la alternancia de las secciones A) y B), verificándose los llamamientos de manera que por cada dos contratos o nombramientos que se realicen, el primero corresponderá a la sección A), y el siguiente a la sección B), y así sucesivamente.

Los llamamientos se realizarán en primer lugar sobre la lista principal. En el supuesto en que no existan aspirantes disponibles para ser contratados/as en dicha lista principal, se realizarán los llamamientos sobre la lista supletoria, siempre y cuando el puesto para cuya cobertura se hace el llamamiento no exija disponer del permiso de conducir de clase C+E.

3. Los/as integrantes de la sección B) pasarán a ser incluidos/as de oficio en la sección A) en cada renovación de la lista, cuando conste que adquirieron como mérito evaluable el de servicios prestados por tiempo superior a seis meses en la categoría correspondiente en la Diputación Provincial o en otras administraciones públicas o en el sector privado.

4. La mera integración en una lista para contratación temporal no dará lugar a la existencia de relación laboral ninguna con la Diputación, sino únicamente el derecho a ser contratado/a en los supuestos en los que la Diputación Provincial aprecie la existencia de la necesidad de realizar contratos para puestos reservados a la lista de referencia, en los términos y condiciones que señale la Administración provincial conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ordenanza.

5. Los llamamientos se harán mediante el anuncio en la sede electrónica de la Diputación de Ourense. En el plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la publicación del llamamiento, el/la aspirante deberá presentarse en las oficinas del Servicio de Recursos Humanos de la Diputación para la formalización del correspondiente contrato. Para llevar a cabo dicha formalización, el/la aspirante deberá suscribir una declaración jurada de no estar separado/a de ninguna Administración pública en virtud de expediente disciplinario ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, para lo cual podrá emplearse un modelo que facilitará el propio servicio.

Desde el Servicio de Recursos Humanos se gestionará la realización de un examen médico del/la aspirante, a cargo del servicio de medicina del trabajo de la Diputación, con el fin de acreditar que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de cada categoría. Se entenderá que se posee dicha capacidad funcional cuando no se padezca enfermedad ni si esté afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. El sometimiento al examen médi-

co es obligatorio para el/la aspirante, y su rechazo dará lugar a la exclusión de las listas.

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

A estos efectos, y dado el ámbito territorial de las listas, se considerará cómo causa de fuerza mayor eximente del deber de aceptar la contratación propuesta la residencia en un núcleo de población alejado en más de 30 kilómetros del centro de trabajo del puesto ofertado.

Simultánea o sucesivamente a dicha resolución, se llamará al/a la siguiente integrante de la lista que corresponda.

6. A medida que se vayan extinguiendo los contratos realizados, las personas contratadas pasarán a ocupar de nuevo el puesto que conforme con la puntuación obtenida les corresponda en la lista, y podrán volver a ser contratadas si surgiera la necesidad. Sin perjuicio de lo anterior, los/as integrantes de las listas que, en virtud de los contratos realizados al amparo de este sistema, adquieran el derecho a la prestación por desempleo, pasarán a ocupar el último lugar de la lista.

7. En los supuestos en los que surgiera la necesidad de una contratación temporal para un puesto de los reservados a la lista, y todos/as los/as integrantes de dicha lista tuvieran contratos en vigor con la Diputación Provincial, se realizará una convocatoria específica para ampliación de la lista previa, que se tramitará de forma urgente, y se reducirán a la mitad los plazos establecidos para este procedimiento. No obstante, podrá emplearse el procedimiento excepcional de urgencia si concurren los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Ordenanza.

8. La lista previa de contratación mantendrá un plazo de vigencia de dos (2) años desde la publicación de su aprobación en el BOP, y deberán cubrirse obligatoriamente las necesidades de personal temporal de la Diputación Provincial para los puestos de trabajo a los que se refiera la lista mediante la contratación o nombramiento directo de las personas incluidas, siguiendo su orden de colocación en la lista.

9. Las listas se renovarán mediante convocatoria realizada al efecto. En dicha convocatoria de renovación podrán integrarse nuevos/as candidatos/as, y los/as ya incluidos/as podrán actualizar sus méritos. Además, en esta renovación la Diputación Provincial revisará de oficio la lista de integrantes de la sección B), incluyendo en la sección A) a aquellos/as que, en la fecha de final de plazo de presentación de instancias para la renovación, habían alcanzado méritos por servicios prestados por tiempo superior a seis meses en la correspondiente categoría.

En tanto se realice el trámite de renovación de las listas, la lista anterior mantendrá su plena vigencia y efectividad.

El presidente.

(Ver anexos pág. 30-31)

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA PREVIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL DE LA CATEGORÍA DE CHÓFER ESPECIALISTA (SUBGRUPO C2) AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE PARA LA COMARCA DE VALDEORRAS  
ANEXO I**

**I. Datos del/de la solicitante:**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_  
 Población: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Teléfono móvil: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**II. Solicita su inclusión para participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de contratación de duración determinada en la siguiente categoría profesional para la Comarca de Valdeorras (el/la aspirante deberá marcar la/s categorías a las que desea presentarse)**

Chofer especialista (C2)

**III. Documentación que adjunta:**

- DNI
- Titulación (graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente)
- Diploma o certificado por el que se acredita el grado de perfeccionamiento del idioma gallego Celga 3
- Carné de conducir C+E y CAP (lista principal)
- Carné de conducir C y CAP (lista supletoria)
- Justificante del pago de la tasa de procesos selectivos (o de cumplir los requisitos de bonificación o exención de la tasa, de ser el caso)
- Justificante de los méritos alegados

SI	<input type="checkbox"/>	<i>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, los documentos o informaciones indicados en la base 5.ª punto 5 de la convocatoria.</i>
NO	<input type="checkbox"/>	

SI	<input type="checkbox"/>	<i>AUTORIZO a la Diputación Provincial de Ourense para que me sea enviada vía 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.</i>
NO	<input type="checkbox"/>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma

*Anexo relativo al régimen de protección de los datos personales acercados con la solicitud: los datos personales adjuntados 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 poderes públicos conferidos a este responsable, para llevar a cabo sus funciones 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 establecido. Sus datos personales únicamente serán objeto de cesión, en su caso, previo consentimiento o de acuerdo con lo establecido en la legislación antedicha. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisión individuales automatizadas, delante del responsable del tratamiento, que es la Diputación Provincial de Ourense, o ante su delegado de Protección de Datos, en el correo electrónico dpd@depourense.es. En todo caso, los/as interesados/as podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.*

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE



**RELATORIO DE MÉRITOS**  
**ANEXO II**

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

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

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

Años	Meses	Días

2. Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones para desenvolver:

Denominación	Organismo emisor	Año	Horas

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma

Anexo relativo al régimen de protección de los datos personales acercados 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 poderes públicos conferidos a este responsable, para llevar a cabo sus funciones 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 establecido.

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

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

Ourense, 7 de diciembre de 2023. El presidente.

Fdo.: Luis Menor Pérez.



### Deputación Provincial de Ourense

Publícase que a Presidencia, o 1 de decembro de 2023, acordou o seguinte decreto, que na súa parte dispositiva di:

“Nomeamento de Montserrat López Merino como administrativa do Grupo Provincial de Democracia Ourensana, en réxime de persoal eventual.

Primeiro. Nomear, en réxime de persoal eventual e dedicación exclusiva, a Montserrat López Merino, con NIF \*\*\*55\*33H, como administrativa do Grupo Provincial de Democracia Ourensana.

A persoa nomeada, de acordo co Orzamento vixente, percibirá as seguintes retribucións:

Salario base bruto mensual: 2.333,05 euros.

Importe anual (14 pagas): 32.662,70 euros.

Segundo. O nomeamento terá efectos a partir do día seguinte da sinatura desta resolución e deberá ser publicado no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, co seu réxime retributivo e dedicación.

Terceiro. Notificar a presente resolución á interesada, así como á Intervención desta deputación, para os efectos legalmente establecidos.”

Ourense, 1 de decembro de 2023. O presidente.

Asdo.: Luis Menor Pérez.

### Diputación Provincial de Ourense

Se publica que la Presidencia, el 1 de diciembre de 2023, acordó el siguiente decreto, que en su parte dispositiva dice:

“Nombramiento de Montserrat López Merino como administrativa del Grupo Provincial de Democracia Ourensana, en régimen de personal eventual.

Primero. Nombrar, en régimen de personal eventual y dedicación exclusiva, a Montserrat López Merino, con NIF \*\*\*55\*33H, como administrativa del Grupo Provincial de Democracia Ourensana.

La persona nombrada, de acuerdo con el Presupuesto vigente, percibirá las siguientes retribuciones:

Salario base bruto mensual: 2.333,05 euros.

Importe anual (14 pagas): 32.662,70 euros.

Segundo. El nombramiento tendrá efectos a partir del día siguiente de la firma de esta resolución y deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, con su régimen retributivo y dedicación.

Terceiro. Notificar la presente resolución a la interesada, así como a la Intervención de esta diputación, a los efectos legalmente establecidos.”

Ourense, 1 de diciembre de 2023. El presidente.

Fdo.: Luis Menor Pérez.

R. 3.515

## IV. ENTIDADES LOCAIS

### IV. ENTIDADES LOCALES

#### Barbadás

Unha vez visto o extracto da convocatoria para a concesión de subvencións en materia deportiva do ano 2023, publicado no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 280, do 7 de decembro de 2023. Unha vez detectado o erro de transcripción no prazo de solicitude, apartado cuarto. solicitudes, corríxese e onde di “O prazo de presentación será de 15 días naturais” debe dicir “O prazo de presentación será de 30 días naturais”.

Barbadás, 12 de decembro de 2023. O alcalde.

Asdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval.

Una vez visto el extracto de la convocatoria para la concesión de subvenciones en materia deportiva del año 2023, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 280, de 7 de diciembre de 2023. Una vez detectado el error de transcripción en el plazo de solicitud, apartado cuarto. solicitudes, se corrige y donde dice “El plazo de presentación será de 15 días naturales” debe decir “El plazo de presentación será de 30 días naturales”.

Barbadás, 12 de diciembre de 2023. El alcalde.

Fdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval.

R. 3.512

#### Barbadás

Unha vez visto o extracto da convocatoria para a concesión de subvencións en materia deportiva do ano 2022, publicado no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 282, do 11 de decembro de 2023. Unha vez detectado o erro de transcripción no prazo de solicitude, apartado cuarto. Solicitudes, corríxese e onde di “O prazo de presentación será de 15 días naturais” debe dicir “O prazo de presentación será de 30 días naturais”.

Barbadás, 12 de decembro de 2023. O alcalde.

Fdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval.

Una vez visto el extracto de la convocatoria para la concesión de subvenciones en materia deportiva del año 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 282, de 11 de diciembre de 2023. Una vez detectado el error de transcripción en el plazo de solicitud, apartado cuarto. solicitudes, se corrige y donde dice “El plazo de presentación será de 15 días naturales” debe decir “El plazo de presentación será de 30 días naturales”.

Barbadás, 12 de diciembre de 2023. El alcalde.

Fdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval.

R. 3.513

#### Barbadás

Estando vacante o cargo de xuíz/a de paz titular do Concello de Barbadás, iniciase un novo expediente para a súa elección:

1. Lugar e prazo de solicitudes: para ese efecto, ábrese un prazo de quince días hábiles, que contarán a partir da publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que as persoas interesadas, e que reúnan os requisitos, presenten as oportunas solicitudes dirixidas a esta alcaldía. As solicitudes presentaranse no Rexistro xeral deste concello ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O modelo de presentación da solicitude estará dispoñible no Rexistro xeral do Concello e na sede electrónica municipal (<https://barbadas.sedelectronica.gal>), onde tamén se publicará o anuncio.

2. Requisitos: poderán ser nomeados/as xuíces/as de paz titular quen, aínda non sendo licenciados/as en dereito, reúnan os requisitos establecidos na Lei 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial, para o ingreso na carreira xudicial:

- Ser español/a
- Ser maior de idade
- Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade establecidas no artigo 303 da Lei orgánica do poder xudicial



- Non estar incurso/a en ningunha das causas de incompatibilidade ou prohibicións reguladas nos artigos 389 a 397 da Lei orgánica do poder xudicial, e de conformidade co establecido nos artigos 14 e seguintes do Regulamento número 3/1995, do 7 de xuño, dos xuíces de paz

A persoa elixida xuíz/a de paz será retribuída polo sistema e na contía que legalmente se estableza, segundo o disposto no artigo 103.1 da Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial.

No caso de que non se presente ningunha solicitude durante o prazo ao que anteriormente se fixo referencia, o Pleno da Corporación elixirá libremente, de acordo co establecido no artigo 101.1 da Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial e o artigo 4 e 6 do Regulamento 3/1995, do 7 de xuño, dos xuíces de paz, comunicando o acordo ao Xulgado de Primeira Instancia do partido.

### 3. Documentación a achegar coa solicitude:

- Documento Nacional de Identidade  
- Certificación de antecedentes penais expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes, e declaración complementaria á que fai referencia a Lei 68/1980, do 1 de decembro, de non estar inculpado/a ou procesado/a.

- Declaración xurada de reunir os requisitos legais para acceder ao nomeamento e non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade para exercer o cargo.

- Xustificación de méritos que alegue o/a solicitante.

4. Elección e nomeamento. As solicitudes presentadas dentro do prazo establecido someteranse á consideración do Pleno do Concello para a elección da persoa idónea de entre as interesadas co quórum de maioría absoluta dos/as seus/súas membros. O/a candidato/a elixido/a polo Concello será proposto á Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza para o seu nomeamento como xuíz/a de paz titular.

Isto publícase para o coñecemento xeral.

Barbadás, 30 de novembro de 2023. O alcalde.

Asdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval.

*Estando vacante el cargo de juez/a de paz titular del Ayuntamiento de Barbadás, se inicia un nuevo expediente para su elección:*

*1. Lugar y plazo de solicitudes: a tal efecto se abre un plazo de quince días hábiles, que contarán a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas, y que reúnan los requisitos, presenten las oportunas solicitudes dirigidas a esta alcaldía. Las solicitudes se presentarán en el Registro general de este ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*El modelo de presentación de la solicitud estará disponible en el Registro general del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal (<https://barbadas.sedelectronica.gal>), donde también se publicará el anuncio.*

*2. Requisitos: podrán ser nombrados/as jueces/as de paz titular quien, aun no siendo licenciados/as en derecho, reúnan los requisitos establecidos en la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, para el ingreso en la carrera judicial:*

- Ser español/a

- Ser mayor de edad

*- No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en el artículo 303, de la Ley Orgánica del Poder Judicial*

*- No estar incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad o prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y siguientes del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.*

*La persona elegida juez/a de paz será retribuida por el sistema y en la cuantía que legalmente se establezca, según lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.*

*En caso de que no se presente ninguna solicitud durante el plazo al que anteriormente se hizo referencia, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.*

### 3. Documentación a aportar con la solicitud:

- Documento Nacional de Identidad  
- Certificación de antecedentes penitenciarios expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes, y declaración complementaria a la que hace referencia la Ley 68/1980, de 1 de diciembre, de no estar inculpado/a o encausado/a.

- Declaración jurada de reunir los requisitos legales para acceder al nombramiento y no estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para ejercer el cargo.

- Justificación de méritos que alegue el/la solicitante.

4. Elección y nombramiento. Las solicitudes presentadas dentro del plazo establecido se someterán a la consideración del Pleno del Ayuntamiento para la elección de la persona idónea de entre las interesadas con el quórum de mayoría absoluta de sus miembros. El/la candidata/a elegido/a por el Ayuntamiento será propuesto a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia para su nombramiento como juez/a de paz titular.

*Esto se publica para el conocimiento general.*

*Barbadás, 30 de noviembre de 2023. El alcalde.*

*Fdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval.*

**R. 3.416**

## Maceda

Convocatoria para a creación dunha bolsa de emprego para o servizo de axuda no fogar para o ano 2024

Mediante Resolución da Alcaldía do 12 de decembro de 2023, aprobáronse as bases para a creación dunha bolsa de emprego para o servizo de axuda no fogar:

1. Modalidade de contratación: temporal.

2. Duración da bolsa: anual.

3. Sistema de selección: concurso.

4. Lugar e prazo de presentación de solicitudes: no Rexistro xeral do Concello ou por calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas durante o prazo de 7 días hábiles que contarán desde o seguinte á publicación do presente anuncio no BOP.

As solicitudes recollerán os requisitos establecidos nas bases, que se atopan a disposición do público na páxina [www.concello.maceda.org](http://www.concello.maceda.org) e na sede electrónica do Concello.

Maceda, 12 de decembro de 2023. A alcaldesa.





*Convocatoria para la creación de una bolsa de empleo para el servicio de ayuda en el hogar para el año 2024*

*Mediante Resolución de la Alcaldía de 12 de diciembre de 2023, se aprobaron las bases para la creación de una bolsa de empleo para el servicio de ayuda en el hogar:*

1. *Modalidad de contratación: temporal.*
2. *Duración de la bolsa: anual.*
3. *Sistema de selección: concurso.*
4. *Lugar y plazo de presentación de solicitudes: en el Registro general del Ayuntamiento o por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas durante el plazo de 7 días hábiles que contarán desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP.*

*Las solicitudes recogerán los requisitos establecidos en las bases, que se encuentran a disposición del público en la página [www.concellodemaceda.org](http://www.concellodemaceda.org) y en la sede electrónica del Ayuntamiento.*

*Maceda, 12 de diciembre de 2023. La alcaldesa.*

**R. 3.514**

## Ourense

### Xestión Económica e Orzamentaria

#### Modificación de crédito 21P/2023

O Pleno da Corporación na sesión extraordinaria do día 11 de decembro do ano 2023, aprobou o expediente da modificación orzamentaria 21P/2023, utilizando a figura dos créditos extraordinarios e dos suplementos de crédito (expediente n.º 2023048651) por un importe total de 10.342.539,91 €.

Este acordo é inmediatamente executivo desde a súa adopción, de conformidade co establecido na disposición final trixésimo primeira do Real decreto-lei 6/2022, do 29 de marzo, polo que se adoptan medidas urxentes no marco do Plan nacional de resposta ás consecuencias económicas e sociais da guerra en Ucraína, que modifica o Real decreto-lei 36/2020, do 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración pública e para a execución do Plan de recuperación, transformación e resiliencia.

O resumo por capítulos dos estados de ingresos e gastos do Orzamento do exercicio 2023 queda da seguinte forma:

#### Estado de ingresos

Capítulos; Importe (€); Modif.; Total (€)

- 1- Impostos directos; 41.954.796,70 €; ---; 41.954.796,70 €
  - 2- Impostos indirectos; 3.377.530,95 €; ---; 3.377.530,95 €
  - 3- Taxas e outros ingresos; 25.251.221,24 €; ---; 25.251.221,24 €
  - 4- Transferencias correntes; 32.109.206,28 €; ---; 32.109.206,28 €
  - 5- Ingresos patrimoniais; 213.000,00 €; ---; 213.000,00 €
  - 6- Alleamento de inversións reais; --- €; ---; --- €
  - 7- Transferencias de capital; 2.992.689,18 €; ---; 2.992.689,18 €
  - 8- Activos financeiros; 81.801.546,91 €; +10.342.539,91 €; 92.144.086,82 €
  - 9- Pasivos financeiros; --- €; ---; --- €
- Total de ingreso: 187.699.991,26 €; 10.342.539,91 €; 198.042.531,17 €

#### Estado de gastos

Capítulos; Importe (€); Modif.; Total (€)

- 1- Gastos de persoal; 38.733.874,22 €; ---; 38.733.874,22 €
  - 2- Gastos ctes en bens e serv.; 62.880.006,12 €; + 235.330,21 €; 63.115.336,33 €
  - 3- Gastos financeiros; 281.792,21 €; ---; 281.792,21 €
  - 4- Transferencias correntes; 18.331.220,79 €; ---; 18.331.220,79 €
  - 5- Fondo de continxencia; 200.000,00 €; ---; 200.000,00 €
  - 6- Invetimentos reais; 58.176.829,31 €; + 10.107.209,70 €; 68.284.039,01 €
  - 7- Transferencias de capital; 2.979.353,85 €; ---; 2.979.353,85 €
  - 8- Activos financeiros; 317.240,00 €; ---; 317.240,00 €
  - 9- Pasivos financeiros; --- €; ---; --- €
- Total de gastos: 181.900.316,50 €; 10.342.539,91 €; 192.242.856,41 €

De conformidade co disposto no Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, en concorrencia co recollido na disposición final trixésimo primeira do Real decreto-lei 6/2022, do 29 de marzo, polo que se adoptan medidas urxentes no marco do Plan nacional de resposta ás consecuencias económicas e sociais da guerra en Ucraína, que modifica o Real decreto-lei 36/2020, do 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración pública e para a execución do Plan de recuperación, transformación e resiliencia, o citado expediente estará á disposición dos/as interesados/as en formato dixital, no enderezo electrónico <https://www.ourense.gal/gl/informacioneconomica/9845> e, en formato papel, no Departamento de Xestión Económica e Orzamentaria deste concello, durante o prazo de 15 días hábiles, que contarán a partir do seguinte á data de inserción do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para os efectos de presentación de reclamacións polos/as interesados/as, durante os cales os/as interesados/as poderán examinalo e presentar as reclamacións que consideren oportunas; estas reclamacións deberán instruírse dentro dos oito días seguintes á presentación, entendéndose desestimadas de non notificarse a súa resolución ao recorrente dentro do dito prazo, en cumprimento co disposto na normativa citada.

De conformidade co establecido no art. 8 da Lei 19/2013, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno (en relación co 5.4 da mesma norma) publicarase esta modificación na sede electrónica do Concello.

Ourense, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

### Gestión Económica y Presupuestaria

#### Modificación de crédito 21P/2023

*El Pleno de la Corporación en la sesión extraordinaria del día 11 de diciembre del año 2023, aprobó el expediente de la modificación presupuestaria 21P/2023, utilizando la figura de los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito (expediente n.º 2023048651) por un importe total de 10.342.539,91 €.*

*Este acuerdo es inmediatamente ejecutivo desde su adopción, de conformidad con lo establecido en la disposición final trigésimo primera del Real Decreto-Ley 6/2022, de 29 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes en el marco del Plan Nacional de Respuesta a las Consecuencias Económicas y*

*Sociales de la Guerra en Ucrania, que modifica el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

*El resumen por capítulos de los estados de ingresos y gastos del Presupuesto del ejercicio 2023 queda de la siguiente forma:*

**Estado de ingresos**

Capítulos; Importe (€); Modif.; Total (€)

- 1- Impuestos directos; 41.954.796,70 €; ---; 41.954.796,70 €
- 2- Impuestos indirectos; 3.377.530,95 €; ---; 3.377.530,95 €
- 3- Tasas y otros ingresos; 25.251.221,24 €; ---; 25.251.221,24 €
- 4- Transferencias corrientes; 32.109.206,28 €; ---; 32.109.206,28 €
- 5- Ingresos patrimoniales; 213.000,00 €; ---; 213.000,00 €
- 6- Enajenación de inversiones reales; --- €; ---; --- €
- 7- Transferencias de capital; 2.992.689,18 €; ---; 2.992.689,18 €
- 8- Activos financieros; 81.801.546,91 €; +10.342.539,91 €; 92.144.086,82 €
- 9- Pasivos financieros; --- €; ---; --- €
- Total de ingresos: 187.699.991,26 €; 10.342.539,91 €; 198.042.531,17 €

**Estado de gastos**

Capítulos; Importe (€); Modif.; Total (€)

- 1- Gastos de personal; 38.733.874,22 €; ---; 38.733.874,22 €
- 2- Gastos ctes en bienes y serv.; 62.880.006,12 €; + 235.330,21 €; 63.115.336,33 €
- 3- Gastos financieros; 281.792,21 €; ---; 281.792,21 €
- 4- Transferencias corrientes; 18.331.220,79 €; ---; 18.331.220,79 €
- 5- Fondo de contingencia; 200.000,00 €; ---; 200.000,00 €
- 6- Inversiones reales; 58.176.829,31 €; + 10.107.209,70 €; 68.284.039,01 €
- 7- Transferencias de capital; 2.979.353,85 €; ---; 2.979.353,85 €
- 8- Activos financieros; 317.240,00 €; ---; 317.240,00 €
- 9- Pasivos financieros; --- €; ---; --- €
- Total de gastos: 181.900.316,50 €; 10.342.539,91 €; 192.242.856,41 €

*De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en concurrencia con lo recogido en la disposición final trigésimo primera del Real Decreto-Ley 6/2022, de 29 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes en el marco del Plan Nacional de Respuesta a las Consecuencias Económicas y Sociales de la Guerra en Ucrania, que modifica el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el citado expediente estará a disposición de los/as interesados/as en formato digital, en la dirección electrónica <https://www.ourense.gal/gl/informacioneconomica/9845> y, en formato papel, en el Departamento de Gestión Económica y Presupuestaria de este ayuntamiento, durante el plazo de 15 días hábiles, que contarán a partir del siguiente al de la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de presentación de*

*reclamaciones por los/as interesados/as durante los cuales, los/as interesados/as podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas; estas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo, en cumplimiento con lo dispuesto en la normativa citada.*

*De conformidad con lo establecido en el art. 8 de la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (en relación con el 5.4 de la misma norma) se publicará esta modificación en la sede electrónica del Ayuntamiento.*

*Ourense, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.*

*Fdo.: Gonzalo Pérez Jácome.*

**R. 3.507**

## Sandiás

Expediente: 551/2023

Aprobación da constitución dunha bolsa de emprego para a contratación temporal de auxiliares para o servizo de axuda no fogar durante o período 2024-2027, cando sexa necesario para a prestación do servizo de axuda no fogar, tamén por aumento de horas concedidas de prestación do servizo de axuda no fogar na modalidade de dependencia, ou cando se trate de cubrir baixas, vacacións, permisos e outros ceses temporais de prestación do servizo das/os traballadoras/es actuais.

Por Resolución da Alcaldía do 12 de decembro de 2023, aprobáronse as bases para a constitución dunha bolsa de emprego para a contratación temporal de auxiliares para o servizo de axuda no fogar durante o período 2024-2027, cando sexa necesario para a prestación do servizo de axuda no fogar, tamén por aumento de horas concedidas de prestación do servizo de axuda no fogar na modalidade de dependencia, ou cando se trate de cubrir baixas, vacacións, permisos e outros ceses temporais de prestación do servizo das/os traballadoras/es actuais.

Duración da bolsa de emprego: ata o 31 de decembro de 2027.

Xustificación da necesidade: a necesidade de contar cunha bolsa de emprego que facilite a inmediata contratación de persoas para a prestación do servizo de axuda a domicilio no caso de contar con mais horas concedidas, no caso da prestación do servizo de dependencia, contar con mais recursos para unha maior prestación do servizo ou cubrir e non deixar o servizo descuberto no caso de ausencia das/os traballadoras/es actuais por calquera dos supostos establecidos na lexislación actual.

1. Modalidade de contratación: contratación laboral temporal

2. Xornada: a determinar segundo a necesidade de cada momento

3. Servizo: servizo de axuda no fogar do Concello de Sandiás

4. Sistema de selección: concurso

5. Duración do contrato: segundo a necesidade da contratación

6. Prazo e lugar para a presentación de solicitudes: 10 días naturais que contarán a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no Rexistro xeral do Concello, de luns a venres en horario de 9.00 a 14.30 horas

O texto íntegro das bases de selección está publicado no taboleiro de anuncios do Concello de Sandiás situado nas oficinas municipais, e na sede electrónica.

Os anuncios sucesivos publicaranse exclusivamente na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Sandiás. Sandiás, na data da sinatura electrónica. O alcalde.



*Expediente: 551/2023*

*Aprobación de la constitución de una bolsa de empleo para la contratación temporal de auxiliares para el servicio de ayuda en el hogar durante el periodo 2024-2027, cuando sea necesario para la prestación del servicio de ayuda en el hogar, también por aumento de horas concedidas de prestación del servicio de ayuda en el hogar en la modalidad de dependencia, o cuando se trate de cubrir bajas, vacaciones, permisos y otros ceses temporales de prestación del servicio de las/os trabajadoras/es actuales.*

*Por Resolución de la Alcaldía de 12 de diciembre de 2023, se aprobaron las bases para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación temporal de auxiliares para el servicio de ayuda en el hogar durante el periodo 2024-2027, cuando sea necesario para la prestación del servicio de ayuda en el hogar, también por aumento de horas concedidas de prestación del servicio de ayuda en el hogar en la modalidad de dependencia, o cuando se trate de cubrir bajas, vacaciones, permisos y otros ceses temporales de prestación del servicio de las/os trabajadoras/es actuales.*

*Duración de la bolsa de empleo: hasta el 31 de diciembre de 2027.*

*Justificación de la necesidad: la necesidad de contar con una bolsa de empleo que facilite la inmediata contratación de personas para la prestación del servicio de ayuda a domicilio en el*

*caso de contar con más horas concedidas, en el caso de la prestación del servicio de dependencia, contar con más recursos para una mayor prestación del servicio o cubrir y no dejar el servicio descubierto en el caso de ausencia de las/os trabajadoras/es actuales por cualquiera de los supuestos establecidos en la legislación actual.*

*1. Modalidad de contratación: contratación laboral temporal*

*2. Jornada: a determinar según la necesidad de cada momento*

*3. Servicio: servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Sandiás*

*4. Sistema de selección: concurso*

*5. Duración del contrato: según la necesidad de la contratación*

*6. Plazo y lugar para la presentación de solicitudes: 10 días naturales que contarán a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el Registro general del Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de 9.00 a 14.30 horas*

*El texto íntegro de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sandiás situado en las oficinas municipales, y en la sede electrónica.*

*Los anuncios sucesivos se publicarán exclusivamente en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sandiás.*

*Sandiás, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.*

**R. 3.511**

