



exercicio 2023, aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación na sesión que tivo lugar o día 21/09/2023, polo importe total de 55.273,38 €.

En cumprimento do que dispón o artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, publícase o resumo por capítulos do estado de gastos e de ingresos que, despois da modificación de créditos aprobada, presenta as seguintes contías:

Estado de gastos

Capítulo; Denominación; Importe

A) Operacións correntes

I; Gastos de persoal; 660.248,79

II; Gastos correntes en bens e servizos; 1.269.542,75

III; Gastos financeiros; 16.000,00

IV; Transferencias correntes; 43.730,00

B) Operacións de capital

VI; Inversións reais; 693.744,50

VII; Transferencias de capital; 19.392,00

VIII; Activos financeiros; 0,00

IX; Pasivos financeiros; 19.425,00

Total do Orzamento: 2.722.083,04

Estado de ingresos

Capítulo; Denominación; Importe

A) Operacións correntes

I; Impostos directos; 512.500,00

II; Impostos indirectos; 20.000,00

III; Taxas, prezos públicos e outros ingresos; 362.200,00

IV; Transferencias correntes; 1.004.358,55

V; Ingresos patrimoniais; 1.600,00

B) Operacións de capital

VI; Alleamento de investimentos reais; 0,00

VII; Transferencias de capital; 237.656,93

VIII; Activos financeiros; 583.767,56

IX; Pasivos financeiros; 0,00

Total do Orzamento: 2.722.083,04

Contra a aprobación definitiva cabe interpor directamente un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados a partir do seguinte ao da publicación deste edicto no BOP; non obstante, a interposición de recursos non suspenderá por si soa a efectividade do acordo.

Toén, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Ricardo González Gómez.

Documento asinado electronicamente.

Exp.: 589/2023

Quedó definitivamente aprobado, al no presentarse reclamaciones durante el período de exposición al público, el expediente de modificación presupuestaria, de suplemento de crédito, núm. 2/2023, dentro del vigente Presupuesto municipal del ejercicio 2023, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en la sesión que tuvo lugar el día 21/09/2023, por importe total de 55.273,38 €.

En cumplimiento de lo que dispone el artículo 177.2 en relación con el 169.3 del 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, se publica el resumen por capítulos del estado de gastos y de ingresos que, después de la modificación de créditos aprobada, presenta las siguientes cuantías:

Estado de gastos

Capítulo; Denominación; Importe

A) Operaciones corrientes

I; Gastos de personal; 660.248,79

II; Gastos corrientes en bienes y servicios; 1.269.542,75

III; Gastos financieros; 16.000,00

IV; Transferencias corrientes; 43.730,00

B) Operaciones de capital

VI; Inversiones reales; 693.744,50

VII; Transferencias de capital; 19.392,00

VIII; Activos financieros; 0,00

IX; Pasivos financieros; 19.425,00

Total del Presupuesto: 2.722.083,04

Estado de ingresos

Capítulo; Denominación; Importe

A) Operaciones corrientes

I; Impuestos directos; 512.500,00

II; Impuestos indirectos; 20.000,00

III; Tasas, precios públicos y otros ingresos; 362.200,00

IV; Transferencias corrientes; 1.004.358,55

V; Ingresos patrimoniales; 1.600,00

B) Operaciones de capital

VI; Enajenación de inversiones reales; 0,00

VII; Transferencias de capital; 237.656,93

VIII; Activos financieros; 583.767,56

IX; Pasivos financieros; 0,00

Total del Presupuesto: 2.722.083,04

Contra la aprobación definitiva cabe interponer directamente un recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP; no obstante, la interposición de recursos no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo.

Toén, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.

Fdo.: Ricardo González Gómez.

Documento firmado electrónicamente.

R. 3.168

Viana do Bolo

Logo de aprobar por Resolución da Alcaldía núm. 2023-0968, do 17/11/2023, as bases e a convocatoria para a constitución dunha bolsa de emprego, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de quince días naturais que contarán desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Viana do Bolo, 17 de novembro de 2023. O alcalde.

Asdo.: Andrés Montesinos Rodríguez.

Convocatoria e bases de selección para a formación dunha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de auxiliar administrativo/a da Administración xeral ao servizo do Concello de Viana do Bolo.

Base primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria para a creación dunha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de auxiliar administrativo/a da Administración xeral (subgrupo C2) para o caso de que o Concello teña a necesidade de acudir ao nomeamento ao producirse algunha das circunstancias que sinala a lexislación vixente (artigo 10 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (en diante, TREBEP).



- Escala: Administración xeral
- Subescala: auxiliar, grupo C, subgrupo C2
- Denominación: auxiliar administrativo/a
- Tipo de persoal: funcionario/a interino/a
- Funcións: atender o público, telefónica e telematicamente, realizar o rexistro de entrada e saída e xestionar o correo postal, informar á cidadanía sobre os trámites administrativos normalizados relativos á súa unidade de traballo, organizar a axenda e os desprazamentos do titular da Alcaldía, recibir e atender ás visitas diarias da Alcaldía, asistir á Alcaldía ou concellerías delegadas na celebración de vodas civís ou actos protocolarios cando se lle requira, dar saída as comunicación e notificacións da Alcaldía, organizar as sesión dos órganos de goberno do Concello, cando se lle requira, elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polos/as seus/súas superiores xerárquicos, realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación, realizar liquidacións que leven operacións de cálculo sinxelo, transcribir propostas de resolución de asuntos que non requiran especialidade técnica ningunha, executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo/a seu/súa superior xerárquico, fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativos á súa unidade de traballo, cumprir coa normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais, realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Concello.

- Retribucións: serán as correspondentes á praza que se pretenda cubrir interinamente, fixadas na relación de postos de traballo. Para o caso de que o nomeamento se realice nas circunstancias definidas nas letras c e d do artigo 10 do TREBEP as retribucións serán as establecidas para os postos de auxiliar administrativo/a do departamento correspondente.

Base segunda. Requisitos dos/as aspirantes

Os requisitos dos/as aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co que establece a 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.

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 Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria ou titulación equivalente.

Así mesmo estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 3. Os/as aspirantes que non dispoñan de tal título e superaron a proba práctica, deberán facer un exercicio dunha tradución dun texto en idioma castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos, cualificándose como apto ou non apto. 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/a, 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, dirixiránse ao alcalde do Concello de Viana do Bolo. As modalidades de presentación son as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Asistencia ao Cidadán en materia de Rexistro do Concello de Viana do Bolo ou en calquera dos lugares que estableceo 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 correo electrónico ao enderezo electrónico concello.vianadobolo@eidolocal.es

b) De forma telemática, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica do Concello do Viana do Bolo no enderezo <https://vianadobolo.sedelectronica.gal>. O prazo será de 15 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

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

3. Os requisitos de estar en posesión da titulación esixida (título de Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria ou titulación equivalente), así como os datos de identidade, de non achegarse coa solicitude, serán comprobados de oficio polo Concello 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. Excepcionalmente, se o Concello non puidese obter os documentos conforme ao que establece neste apartado, poderá solicitar ao/á interesado/a que os achegue, outorgándolle un prazo de 10 días hábiles.

4. 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 recoñece a normativa vixente en materia de protección de datos.

Base cuarta. Listas provisionais e definitivas

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o alcalde do Concello ditará a resolución no prazo máximo de cinco días naturais declarando aprobada a lista de admitidos/as



e excluídos/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web www.vianadobolo.gal, indícarase a causa da exclusión, concedendo 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 un anuncio no taboleiro electrónico do Concello e na páxina web www.vianadobolo.gal, 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 que establece o artigo 4.1 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo do Concello de Viana do Bolo, o concurso-oposición.

A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá supoñer nunca máis do 40% do total da puntuación. A valoración dos méritos será obxecto de publicación na sede electrónica do Concello no prazo máximo de cinco días hábiles desde a data na que se realice, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, trala 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 cinco membros, integrándose por un/unha presidente/a, tres vogais e un/unha secretario/a que actuará con voz pero sen voto.

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

3. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 60 do estatuto básico do empregado público.

Base sétima. Baremo de méritos

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

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, aplíandolle 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 de 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 auxiliar administrativo/a, así como no temario previsto no Anexo III das presentes bases. Será determinada polo Tribunal de selección na mesma data na que se realice, no marco do que establecen estas 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 estimase necesario, polas especiais características do posto, poderá solicitar previamente a contratación e/ou asistencia dun/unha asesor/a técnico/a especializado/a para realizar e avaliar a proba selectiva.

3. As funcións dos postos de traballo para os que se convoca a praza, son as establecidas na base primeira.

4. Valorarase a formación e o grao de coñecementos amosados no desenvolvemento da proba. A duración da proba será determinada polo Tribunal, establecéndose un tempo máximo de dúas horas. A puntuación máxima que se pode outorgar á 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 do Concello no prazo máximo de cinco días hábiles, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa do alcalde, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais. 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 sometese 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 do Concello. As alegacións, de ser o caso, serán informadas polo Tribunal, para que se emita o informe preceptivo.

Unha vez emitido o informe do Tribunal, o alcalde resolverá conforme coa proposta deste último, agás que, de xeito motivado, considere que a dita proposta infrinxe a normativa vixente. Neste suposto, o alcalde requirirá do Tribunal que se formule unha nova proposta na que se emenden as deficiencias advertidas.

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

6. A resolución do alcalde será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello, 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 realizarase o chamamento por rigorosa orde de puntuación, seleccionando á persoa que se sitúe no primeiro lugar da bolsa e podendo soamente seleccionar á seguinte persoa cando a primeira rexeitase o posto de traballo ofertado ou non contestase ao chamamento no prazo de tres días hábiles contados desde o día no que se fai a notificación (chamamento). O rexeitamento do posto de traballo ou a non contestación ao chamamento suporá pasar ao final da lista a non ser que no momento de realizarse o chamamento se dea algunha das seguintes circunstancias, que haberá que acreditar documental e que permitirá manter o mesmo posto que se ten na bolsa.

2. Unha vez realizados os trámites sinalados, o alcalde 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 co Concello, senón unicamente o dereito a ser nomeado/a nos supostos nos que o Concello aprecie a existencia da necesidade de realizar nomeamentos para postos reservados á bolsa de referencia, nos termos e condicións que sinala a Administración.

4. Os chamamentos faranse mediante o anuncio na sede electrónica do Concello de Viana do Bolo. No prazo máximo de dous días hábiles seguintes á publicación do chamamento, a persoa aspirante deberá presentar nas oficinas do Concello de Viana do Bolo para a formalización do correspondente nomeamento os seguintes documentos:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función que se vai 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 do Concello, co fin de acreditar que o/a aspirante posúe capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da categoría. Entenderase que se posúe a dita capacidade funcional cando non se padeza enfermidade nin se estea afectado/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 capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da categoría, dítase 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 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 do Concello.

Para estes efectos, considerarase como causa de forza maior eximente da obriga de aceptar a contratación o atoparse o/a aspirante traballando noutra Administración pública ou empresa, ou no propio concello. 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 cesamentos, as persoas nomeadas pasarán a ocupar de novo o posto que consonte coa puntuación obtida lles corresponda na lista, podendo volver ser nomeadas se xurdise a necesidade.

7. Nos supostos nos que xurdise a necesidade dun nomeamento para un posto dos reservados á lista, e todos/as os/as integrantes da dita lista tivesen nomeamentos en vigor co Concello de Viana do Bolo, realizarase unha convocatoria específica para ampliación da bolsa, que se tramitará de forma urxente, reducíndose á metade os prazos establecidos para este procedemento.

8. A bolsa terá un prazo de vixencia de dous anos, que se contarán desde a publicación da súa aprobación no BOP, debendo cubrirse obrigatoriamente as necesidades de persoal temporal do Concello de Viana do Bolo 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 o alcalde, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os dous recursos.

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

O alcalde. Asdo.: Andrés Montesinos Rodríguez.

(Vder anexos páx. 11-14)



Anexo I

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

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/s seguinte/s categoría/s profesional/s (o/a aspirante deberá marcar a/as categorías ás que desexa presentarse)

Auxiliar administrativo/a da Administración xeral (C2)

III. Documentación que achega:

- DNI

- Titulación (título de Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria ou titulación equivalente)

- Diploma ou certificado polo que se acredita o grao de perfeccionamento do idioma galego Celga 3

- Xustificante dos méritos alegados

SI	Consinto expresamente que o Concello de Viana do Bolo poida obter electronicamente nas redes corporativas e/ou plataformas de intermediación de datos das AAPP, os documentos ou informacións indicados na base 3.ª punto 4 da convocatoria.
NON	

SI	Autorizo o Concello de Viana do Bolo para que me sexa enviado por vía de correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica do Concello dos diferentes actos e resolución de interese para a miña solicitude.
NON	

_____, ____ de _____ de 20____
Sinatura

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude: os datos persoais achegados coa presente solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento do Concello de Viana do Bolo e serán tratados coa/s finalidade/s 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 obriga legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas función de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o legalmente establecido. Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, previo consentimento ou de acordo co que establece a lexislación antedita. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisións individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é o Concello de Viana do Bolo, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico dpo@legalforma.com. 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.



ALCALDE DO CONCELLO DE VIANA DO BOLO

Anexo II
Relatorio de méritos

Apelidos e nome: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono móbil: _____

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

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

ANOS	MESES	DÍAS

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

DENOMINACIÓN	ORGANISMO EMISOR	ANO	HORAS

_____, ____ de _____ de 20 ____

Sinatura



Anexo III

Tema 1. A actividade administrativa: a clasificación tradicional das formas de acción administrativa. Os/as interesados/as no procedemento: capacidade de obrar. Identificación e firma dos/as interesados/as no procedemento. A actividade das administracións públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

Tema 2. Os actos administrativos: requisitos e eficacia. Nulidade e anulabilidade. concepto e especialidades. Fases e principais trámites. Iniciación, ordenación, instrución e terminación.

Tema 3. A obriga de resolver. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. Termos e prazos.

Tema 4. Tramitación simplificada do procedemento administrativo.

Tema 5. Execución dos actos e resolucións administrativas. Revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible lexitimación e órgano competente.

Tema 6. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: dereito de acceso á información pública.

Tema 7. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Protección de datos e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 8. Novidades da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común no procedemento administrativo.

Tema 9. O réxime xurídico do sector público. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Principios de actuación da Administración pública. Funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificado de acordos.

Tema 10. Relacións interadministrativas. Principios xerais. Deber de cooperación. Técnicas de cooperación. Relacións electrónicas entre as administracións.

Tema 11. Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 12. As subvencións públicas: réxime xurídico e procedemento de tramitación.

Tema 13. O estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público.

Tema 14. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais: Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes e Lei 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Tema 15. Redacción de textos administrativos.

Tema 16. Manexo e coñecemento de programas informáticos básicos (paquete Office) e similares para o procesamento de textos, follas de cálculo e todas aquelas aplicacións que sistematicen e melloren as presentacións e informes.

Tema 17. O patrimonio das entidades locais. Clases de bens. Conservación e tutela dos bens. As potestades de investigación, deslinde e recuperación de oficio. Uso dos bens de dominio público local.

Tema 18. O servizo público local. Os servizos mínimos obrigatorios. Competencias da Deputación Provincial en relación cos servizos municipais.

Tema 19. A responsabilidade patrimonial nas administracións públicas. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación.

Tema 20. Orzamentos das entidades locais: principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación de Orzamento local.



Tema 21. A execución do Orzamento de gastos e ingresos; as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Fiscalización previa e intervención previa dos pagos a xustificar e os anticipos de caixa fixa.

Tema 22. A liquidación do Orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes.

Tema 23. O remanente de Tesourería: concepto, cálculo e axustes.

Tema 24. A factura electrónica. Uso no sector público. Punto xeral de entrada. Rexistro contable de facturas e procedemento de tramitación nas administracións públicas.

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

Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, previo consentimento ou de acordo co que establece a 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 o Concello de Viana do Bolo, ou ante o seu Delegado de Protección de Datos, no correo electrónico dpd@legalforma.com. En todo caso, os/as interesados poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.



Después de aprobar, por Resolución de la Alcaldía núm. 2023-0968, de 17/11/2023, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Viana do Bolo, 17 de noviembre de 2023. El alcalde.
Fdo.: Andrés Montesinos Rodríguez.

Convocatoria y bases de selección para la formación de una bolsa de nombramientos interinos de la categoría de auxiliar administrativo/a de Administración general al servicio del Ayuntamiento de Viana do Bolo.

Base primera. Objeto de la convocatoria

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 auxiliar administrativo/a de Administración general (subgrupo C2) para el caso de que el ayuntamiento tenga la necesidad de acudir al nombramiento al producirse alguna de las circunstancias que señala la legislación vigente (artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

- Escala: Administración general

- Subescala: auxiliar, grupo C, subgrupo C2

- Denominación: auxiliar administrativo/a

- Tipo de personal: funcionario/a interino/a

- Funciones: atender al público, telefónica y telemáticamente, realizar el registro de entrada y salida y gestionar el correo postal, informar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos normalizados relativos a su unidad de trabajo, organizar la agenda y los desplazamientos del titular de la Alcaldía, recibir y atender a las visitas diarias de la Alcaldía, asistir a la Alcaldía o concejalías delegadas en la celebración de bodas civiles o actos protocolarios cuando se le requiera, dar salida a las comunicaciones y notificaciones de la Alcaldía, organizar las sesiones de los órganos de gobierno del Ayuntamiento, cuando se le requiera, elaborar documentos administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos por sus superiores jerárquicos, realizar la introducción, corrección y validación de datos en las herramientas de trabajo empleadas en su ámbito de actuación, realizar liquidaciones que lleven operaciones de cálculo sencillo, transcribir propuestas de resolución de asuntos que no requieran especialidad técnica alguna, ejecutar las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes recibidas por su superior jerárquico, fotocopiar, ensobrar y sellar documentos relativos a su unidad de trabajo, cumplir con la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales, realizar cualquier otra función propia de su categoría que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

- Retribuciones: serán las correspondientes a la plaza que se pretenda cubrir interinamente, fijadas en la relación de puestos de trabajo. Para el caso de que el nombramiento se realice en las circunstancias definidas en las letras c y d del artículo 10 del TREBEP las retribuciones serán las establecidas para los puestos de auxiliar administrativo/a del departamento correspondiente.

Base segunda. Requisitos de los/as aspirantes

Los requisitos de los 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 nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros 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 internacionales 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 graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

Asimismo, estar en posesión del título que acredite el grado de perfeccionamiento en el idioma gallego o Celga 3. Los aspirantes que no dispongan de tal título y superaran la prueba práctica deberán hacer un ejercicio de una traducción de un texto en idioma castellano al gallego, en un tiempo máximo de 30 minutos, calificándose como apto o no apto. El tribunal decidirá la nota mínima para ser declarado apto.

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

e) Habilitación: no haber sido separado 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 hubiese sido separado o inhabilitado. En el supuesto de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido 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 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 alcalde del Ayuntamiento de Viana do Bolo. 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 del Ayuntamiento de Viana do Bolo o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso se ruega que se envíe copia de la instancia vía mail a la dirección electrónica concello.vianadobolo@eidolocal.es.

b) De forma telemática, a través del registro electrónico general de la sede electrónica del Ayuntamiento del Viana do Bolo en la dirección <https://vianadobolo.sedelectronica.gal>. El plazo será de 15 días naturales contados 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 del Ayuntamiento de Viana do Bolo www.vianadobolo.gal se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos a los que hace referencia la fase de concurso.

4. Los requisitos de estar en posesión de la titulación exigida (título de graduado/a en educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente) así como los datos de identidad, de no presentarse con la solicitud, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento 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 solicitantes hagan constar su consentimiento expreso en la solicitud. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera obtener los documentos conforme a lo previsto en este apartado, podrá solicitar al interesado 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 interesados podrán ejercer en cualquier momento los derechos que les reconoce la normativa vigente en materia de protección de datos.

Base cuarta. Listas provisionales y definitivas

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web www.vianadobolo.gal 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 miembros del tribunal de selección. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará, mediante anuncio en el tablón electrónico del Ayuntamiento y en la página web www.vianadobolo.gal, la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos alegados 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 previsto en el artículo 4.1 de la Ordenanza reguladora de los procedimientos de selección de personal funcionario interino y laboral temporal al servicio del Ayuntamiento de Viana do Bolo, 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 del Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de su realización, excepto que concurren 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 cinco miembros, integrándose por un presidente, tres vocales y un secretario que actuará con voz pero sin voto.

2. Los miembros del tribunal deberán tener la condición de funcionario de carrera de cualquier administración pública. Su composición será estrictamente técnica y deberán poseer una titulación académica que acredite 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 lo establecido en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base séptima. Baremo de méritos

1. Con carácter previo a la fase de oposición el tribunal debe proceder a la realización de 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 prevista 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 a la ratio 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 de la fase de concurso: 20 puntos.

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

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

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

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

Base octava. Prueba práctica

1. La prueba práctica estará relacionada de manera directa con los cometidos propios del puesto de auxiliar administrativo/a, así como con el temario previsto en el anexo III de las presentes bases. Será determinada por el tribunal de selección en la misma fecha de su realización, en el marco de lo previsto en estas bases. Las actuaciones desarrolladas en la reunión en la que se establezca el contenido de la prueba a realizar se recogerán en el acta correspondiente.

2. En caso de que el tribunal lo estimara necesario, por las especiales características del puesto, podrá solicitar previamente la contratación y/o asistencia de un/una asesor/a téc-



nico/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 las establecidas en la base primera.

4. Se valorará la formación y el grado de conocimientos mostrados en el desarrollo de la prueba. La duración de la prueba será determinada por el tribunal, estableciéndose un tiempo máximo 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 del Ayuntamiento 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 del alcalde, 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

Concluida la fase de concurso-oposición, el tribunal procederá a formular 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 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 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 plazo de diez días, a los efectos de reclamaciones de los interesados, mediante anuncio que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. Las alegaciones, de ser el caso, serán informadas por el tribunal para la emisión del informe preceptivo.

Emitido el informe del Tribunal, el alcalde resolverá conforme con la propuesta de este último, excepto que, de manera motivada, considere que dicha propuesta infringe la normativa vigente. En este supuesto, el alcalde requerirá del tribunal la formulación de una nueva propuesta en la que se enmienden las deficiencias advertidas.

El Tribunal, motivándolo suficientemente, podrá mantener su propuesta original, que vinculará al alcalde, sin perjuicio de la potestad de los órganos de la administración del Ayuntamiento de acordar la declaración de lesividad o la revisión de oficio de la resolución de que se trate, cuando se estime procedente conforme con la legislación aplicable.

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

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

1. Producida la necesidad de cobertura temporal de un puesto y previamente a la realización de cualquier nombramiento interino se procederá a realizar el llamamiento por riguroso orden de puntuación, seleccionando a la persona que se sitúe en el primer lugar de la bolsa y pudiendo solamente seleccionar a la siguiente persona cuando la primera rechazara el puesto de trabajo ofertado o no contestara al llamamiento en el plazo de tres días hábiles contados desde el día en el que se hace la notificación (llamamiento). El rechazo del puesto de trabajo o la no contestación al llamamiento supondrá pasar al final de la lista a no ser que en el momento de realizarse el llamamiento se dé alguna de las siguientes circunstancias, que habrá que acreditar documentalmente y que permitirá mantener el mismo puesto que se tiene en la bolsa:

2. Una vez realizados los trámites señalados, el alcalde 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 alguna con el Ayuntamiento, sino únicamente el derecho a ser nombrado en los supuestos en los que el Ayuntamiento 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.

4. Los llamamientos se harán mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Viana do Bolo. En el plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la publicación del llamamiento, la persona aspirante deberá presentar en las oficinas del Ayuntamiento de Viana do Bolo para la formalización del 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 haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Desde el Servicio de Recursos Humanos se gestionará la realización de un examen médico del aspirante, a cargo del servicio de medicina del trabajo del Ayuntamiento, con el fin de acreditar que el aspirante posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría. Se entenderá que se posee la capacidad funcional cuando no se padezca enfermedad ni se esté afectado 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 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 aspirante no posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría, se dictará resolución por la que se declare la imposibilidad de realizar el nombramiento (que en todo caso será objeto de notificación individualizada al



afectado). En esta resolución se acordará además la exclusión del/a aspirante decaído 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 concurrencia de circunstancias especiales que motivaran una baja regulada para un trabajador activo del Ayuntamiento.

A estos efectos, se considerará como causa de fuerza mayor eximente de la obligación de aceptar la contratación el encontrarse el aspirante trabajando en otra administración pública o empresa, o en el propio Ayuntamiento. Simultánea o sucesivamente a dicha resolución, se llamará al 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, pudiendo 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 los integrantes de dicha lista tuvieran nombramientos en

vigor con el Ayuntamiento de Viana do Bolo, se realizará una convocatoria específica para ampliación de la bolsa, que se tramitará de forma urgente, reduciéndose a la mitad los plazos previstos para este procedimiento.

8. La bolsa tendrá un plazo de vigencia de dos años, a contar desde la publicación de su aprobación en el BOP, debiendo cubrirse obligatoriamente las necesidades de personal temporal del Ayuntamiento de Viana do Bolo 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 el alcalde, en el plazo de un mes contado 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, contados desde la misma fecha. No podrán simultanearse ambos recursos.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen oportuna.

El alcalde. Fdo.: Andrés Montesinos Rodríguez.

(Ver anexos pág. 19-22)



Anexo I

Solicitud para participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de nombramientos de personal funcionario interino de la categoría de auxiliar administrativo/a de Administración general al servicio del Ayuntamiento de Viana do Bolo

I.- Datos del/a 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/s siguiente/s categoría/s profesional/es (el/la aspirante deberá marcar la/s categoría/s a las que desea presentarse)

Auxiliar administrativo/a de Administración general (C2)

III.- Documentación que presenta:

- DNI
- Titulación (título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente)
- Diploma o certificado por el que se acredita el grado de perfeccionamiento del idioma gallego Celga 3
- Justificante de los méritos alegados

Sí	Consiento expresamente que el Ayuntamiento de Viana do Bolo 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 3ª punto 4 de la convocatoria.
No	

Sí	Autorizo al Ayuntamiento de Viana do Bolo para que me sea enviada por vía de correo electrónico o SMS la comunicación de aviso de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de los diferentes actos y resoluciones de interés para mi solicitud
No	

_____, ____ de _____ de 20____
Firma

Anexo relativo al régimen de protección de los datos personales presentados con la solicitud: Los datos personales presentados con la presente solicitud se incorporarán a las correspondientes actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Viana do Bolo 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 cualesquiera otras inherentes a la relación laboral/funcionarial. El plazo de conservación de los datos será el legalmente previsto. Sus datos personales únicamente serán objeto de cesión, en su caso, previo consentimiento o de acuerdo con lo previsto en la legislación antedicha. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas ante el responsable del tratamiento, que es el Ayuntamiento de Viana do Bolo, o ante su delegado de Protección de Datos, en el correo electrónico dpo@legalforma.com. En todo caso, los interesados podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA DO BOLO



Anexo II
Relación de méritos

Apellidos y nombre: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono móvil: _____

Para los efectos del baremo aplicable, acredita los méritos que seguidamente se especifican y acompaña la documentación justificativa de los mismos.

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. La actividad administrativa: la clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 2. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Concepto y especialidades. Fases y principales trámites. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 3. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 4. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 5. Ejecución de los actos y resoluciones administrativas. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales. Materia recurrible legitimación y órgano competente.

Tema 6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: derecho de acceso a la información pública.

Tema 7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Protección de datos y garantía de los derechos digitales.

Tema 8. Novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en el Procedimiento Administrativo.

Tema 9. El régimen jurídico del sector público. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de actuación de la Administración pública. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificado de acuerdos.

Tema 10. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de cooperación. Técnicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 11. Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 12. Las subvenciones públicas: régimen jurídico y procedimiento de tramitación.

Tema 13. El Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley del Empleo Público de Galicia. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público.

Tema 14. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y Ley 2/2015, de 12 de febrero, por la que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad.

Tema 15. Redacción de textos administrativos.

Tema 16. Manejo y conocimiento de programas informáticos básicos (paquete Office) y similares para el procesamiento de textos, hojas de cálculo y todas aquellas aplicaciones que sistematicen y mejoren las presentaciones e informes.

Tema 17. El patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes. Conservación y tutela de los bienes. Las potestades de investigación, deslinde y recuperación de oficio. Uso de los bienes de dominio público local.

Tema 18. El servicio público local. Los servicios mínimos obligatorios. Competencias de la Diputación Provincial en relación con los servicios municipales.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas. Lesión determinante, sujetos imputables y causas de imputación.

Tema 20. Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación de Presupuesto local.

Tema 21. La ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos; sus fases. Los pagos para justificar. Los anticipos de caja fija.



Fiscalización previa e intervención previa de los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.

Tema 22. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 23. El remanente de Tesorería: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 24. La factura electrónica. Uso en el sector público. Punto general de entrada. Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación en las administraciones públicas.

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

Los datos personales presentados con la presente solicitud se incorporarán a las correspondientes actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Viana do Bolo y serán tratados con la/s finalidad/es 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 cualesquiera otras inherentes a la relación laboral/funcionarial. El plazo de conservación de los datos será el legalmente previsto.

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

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas ante el responsable del tratamiento, que es el Ayuntamiento de Viana do Bolo, o ante su delegado de Protección de Datos, en el correo electrónico dpd@legalforma.com. En todo caso, los interesados podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

R. 3.299

