

## IV. ENTIDADES LOCAIS

### CONCELLO DE OURENSE

#### SERVIZO DE PERSOAL E RECURSOS HUMANOS

*APROBACIÓN DAS BASES E CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DO POSTO DIRECTIVO DE XEFE/A DO ÓRGANO DE XESTIÓN ECONÓMICA E ORZAMENTARIA DO CONCELLO DE OURENSE.*

Anuncio do Servizo de Recursos Humanos

Publícase que, por Decreto da Alcaldía do día 16 de abril de 2026, e con número de Resolución 2026004044, se resolveu:

Á vista do informe proposta do Servizo de Recursos Humanos relativo á provisión definitiva do posto de traballo de xefe/a do Órgano de Xestión Económica e Orzamentaria, esta Alcaldía, no uso das súas atribucións legalmente conferidas e das que ostenta por delegación, resolve:

1º) Aprobar as bases do proceso selectivo para a provisión, mediante o sistema de libre designación, do posto directivo de xefe/a do Órgano de Xestión Económica e Orzamentaria do Concello de Ourense (posto de traballo nº 260 da RPT vixente), que se achegan como anexo á presente Resolución.

2º) Aprobar a convocatoria do dito proceso selectivo, de conformidade coas bases indicadas, ordenando a publicación do texto íntegro das bases da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, e posteriormente a publicación de anuncios indicativos no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

Réxime de recursos.- Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, as persoas interesadas poderán interpoñer alternativamente recurso de reposición potestativo ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da recepción da notificación, ou ben interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo, ante o Tribunal de Instancia de Ourense – Sección do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte ao da recepción da notificación ou da publicación. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Non obstante, as persoas interesadas poderán interpoñer calquera outro recurso ou acción que estime procedente.

#### Anexo

**Bases reguladoras da convocatoria para a provisión, mediante o sistema de libre designación, do posto directivo de xefe/a do Órgano de Xestión Económica e Orzamentaria do Concello de Ourense.**

Primeira. Obxecto.

É obxecto das presentes bases a regulación da provisión, polo procedemento de libre designación, do posto de traballo correspondente ao órgano directivo do Concello de Ourense denominado xefe/a do Órgano de Xestión Económica e Orzamentaria.



## Características do posto

Denominación: xefe/a do Órgano de Xestión Económica e Orzamentaria (posto directivo recollido na ficha núm. 260 da relación de postos de traballo do Concello de Ourense, aprobada na súa última modificación por acordo da Xunta de Goberno Local, de data 21 de agosto de 2017, no punto 1 dos da orde do día da dita sesión extraordinaria).

Grupo de titulación: A1

Nivel de complemento de destino: 30

Nivel de complemento específico: 30,28

Escalas: Administración local con habilitación de carácter nacional / Administración xeral; subescala: técnica; clase: superior/ Administración especial; subescala: técnica; clase: superior.

## Funcións do posto

- Orientar a política orzamentaria do Concello mediante o establecemento de programas e obxectivos para o exercicio orzamentario.
- Elaboración do orzamento do Concello e consolidación do orzamento xeral.
- Elaboración de informes sobre o seguimento e control da execución do orzamento.
- Seguimento de obxectivos e avaliación de resultados.
- Seguimento e xestión dos ingresos por transferencias correntes e de capital.
- Tramitación das modificacións orzamentarias.
- Seguimento dos servizos externalizados.
- Asesoramento en materia orzamentaria ás distintas áreas.
- Emisión de informes nos supostos do artigo 101.3 do texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas.
- Cumprimento da Lei de estabilidade orzamentaria.
- Emisión de informes, ditames e propostas en materia económica e orzamentaria.
- Elaboración de informes económico-financeiros para a modificación de ordenanzas fiscais.
- Emisión de informes económicos sobre a creación dos servizos públicos e o seu custo.
- Elaboración de informes económicos sobre as operacións de crédito a concertar e optimización das operacións concertadas.
- Tramitación e optimización das compras e subministracións que non requiran como forma de adjudicación o concurso, a poxa ou o procedemento negociado con publicidade. Control de existencias.
- Aquelas non especificadas que sexan inherentes ao posto.
- Cantas outras teña atribuídas ou se lle atribúan pola lexislación vixente en cada momento.

## Réxime xurídico do posto:

O posto obxecto de convocatoria corresponde a un órgano directivo do Concello de Ourense, de conformidade co establecido no artigo 116 do Regulamento orgánico do Concello de Ourense.



O posto está aberto a funcionarios doutras administracións.

A persoa titular do posto de traballo poderá ser libremente destituída pola Alcaldía, estando en todo caso suxeita a avaliación do seu rendemento.

O réxime de incompatibilidades aplicable será o previsto na disposición adicional 15ª da Lei de bases do réxime local. A persoa titular do posto de traballo estará igualmente sometida ás obrigas de declaración de intereses, bens e actividades previstas na dita disposición.

As condicións de traballo serán as establecidas pola Alcaldía, e non estarán suxeitas á negociación colectiva.

Segunda.- Requisitos para o desempeño do posto.

Para poder ser admitidos ao procedemento convocado, os/as aspirantes deberán reunir as seguintes condicións, por referencia á data límite para a presentación de instancias:

a) Ser funcionario/a de carreira de calquera administración pública pertencente as escalas de Administración xeral/Administración especial; subescalas técnica e do grupo A, subgrupo A1. Ou ben ser funcionario da escala de Administración local con habilitación de carácter nacional.

b) Ter dispoñibilidade e dedicación para o desempeño das funcións do posto fóra da súa xornada habitual.

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

d) Non atoparse inhabilitado para o exercicio de cargos ou empregos públicos por sentenza xudicial firme.

e) Ter un coñecemento da lingua galega equivalente ao nivel de CELGA 4 establecido pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia.

Terceira.- Normas para a presentación de solicitudes.

As solicitudes dirixiranse ao alcalde do Concello de Ourense, debendo presentarse no prazo de 15 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no BOE. Previamente, publicaranse as bases íntegras no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ourense, así como un anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia, en cumprimento do artigo 205 da Lei do emprego público de Galicia.

As instancias poderán presentarse por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Rexistro Xeral do Concello de Ourense, rúa da Barreira, núm. 2, 32005 Ourense, ou na Oficina de Rexistro sita na avenida das Caldas, núm. 18, baixo, Alameda da Ponte, 32001 Ourense, ou en calquera dos lugares determinados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.



b) De forma telemática, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica do Concello de Ourense, na ligazón <https://sede.ourense.gob.es>, así como nos rexistros electrónicos establecidos no artigo 16.4.a) da Lei de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes irán acompañadas da seguinte documentación:

a) Solicitud en modelo normalizado conforme co documento anexo I.

b) Acreditación do nomeamento como funcionario das escalas ou categorías que, conforme coa base 2º, permiten a provisión do posto, mediante certificación expedida polo órgano ou autoridade competente, copia do nomeamento ou copia da súa publicación nun diario oficial.

c) Certificación acreditativa de posuír o nivel de CELGA 4 de competencia en lingua galega ou equivalente.

d) Copia do DNI, no suposto de interesados/as que non autoricen a súa consulta a través das plataformas de intermediación de datos.

e) Poder de representación, no caso de que a instancia sexa realizada por un representante do interesado.

f) Declaración responsable de non atoparse en situación administrativa de suspensión firme de funcións, imposta por resolución disciplinaria ou sentenza xudicial, e non atoparse inhabilitado para o exercicio de cargos ou empregos públicos por sentenza xudicial firme.

g) Currículum vitae do interesado, no que se incluírán os títulos académicos, anos de servizos prestados, postos de traballo desempeñados, estudos e cursos realizados e outros méritos que desexa alegar (tales como publicacións científicas, exercicio de docencia en materias relativas á administración pública ou calquera outro que considere oportuno) así como a súa xustificación documental.

Non se valorarán os méritos que non consten debidamente acreditados.

No caso de existencia de deficiencias formais corrixibles nas solicitudes, a Alcaldía requirirá aos interesados, outorgándolles un prazo de dez días hábiles para a súa corrección. En ningún caso poderase utilizar este trámite para a mellora da solicitude.

Non será necesario achegar a documentación acreditativa dos méritos cando se trate de documentación que xa estea en poder do Concello de Ourense o se trate de documentos emitidos por outras administracións públicas. Nestes casos, o Concello obterá estes documentos por medios electrónicos, a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto, sempre que non conste a oposición expresa do interesado.

Para estes efectos, teñen a consideración de documentos elaborados por outras administracións públicas, os seguintes:

- DNI
- Titulacións académicas.
- Certificacións de cursos de formación promovidos por administracións públicas.
- Certificación de servizos prestados noutras administracións públicas.



De conformidade co establecido no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, presumirase que os solicitantes autorizan ao Concello de Ourense para que esta consulte ou obteña os documentos elaborados por outras administracións públicas a que se refiren os apartados anteriores, agás que manifesten expresamente o contrario nas súas solicitudes. Neste caso, os interesados deberán achegar copia auténtica dos documentos correspondentes.

No caso de que o interesado pretenda achegar documentos xa entregados ante o concello ou ante outras administracións públicas, deberá indicar na solicitude en que momento e ante que órgano administrativo presentou os devanditos documentos, para os efectos de que o Concello poida obtelos mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto. Presumirase que esta consulta é autorizada polo interesado, agás que conste no procedemento a súa oposición expresa, suposto no que a documentación deberá ser achegada polo interesado. Excepcionalmente, se o concello non puidese obter os documentos conforme co previsto nos apartados anteriores, poderá solicitar ao interesado a súa achega, outorgándolle un prazo de quince días naturais.

En todo caso, os datos e documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo. Os interesados poderán exercer en calquera momento os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ao tratamento destes datos, conforme co establecido na lexislación de protección de datos.

No caso de existencia de deficiencias formais corrixibles nas solicitudes, a Alcaldía requirirá aos interesados, outorgándolles un prazo de dez días hábiles para a súa corrección. En ningún caso poderase utilizar este trámite para a mellora da solicitude.

Para calquera dúbida ou consulta, as persoas interesadas poderán contactar co Servizo de Recursos Humanos, no teléfono 988 393 042, de luns a venres, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

#### Cuarta. Protección de datos.

1. O tratamento polo Concello de Ourense dos datos persoais que achega a persoa solicitante coa súa solicitude baséase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos, así como no artigo 8.2 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, ao ser a achega dos datos e informacións esixidas nas presentes bases, necesaria para o cumprimento do disposto na lexislación de emprego do sector público, así como para a valoración das solicitudes. En consecuencia, a negativa a facilitarlle estes datos ao Concello de Ourense determinará a exclusión da persoa solicitante do procedemento.

2. En cumprimento do establecido no artigo 13 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos, infórmaselles ás persoas interesadas o seguinte:



a) O responsable do tratamento de datos é o Concello de Ourense, cuxo representante legal é o seu alcalde, don Gonzalo Pérez Jácome, con domicilio para os efectos de notificacións na Praza Maior, 1, 32005 Ourense, teléfono 988 388 100.

b) A delegada de protección de datos do Concello de Ourense é a empresa Audidat 3.0, SLU, con CIF B024825245, e pode contactarse no enderezo de correo electrónico: [dpd@ourense.gal](mailto:dpd@ourense.gal). Ante esta empresa (ou directamente ante o responsable do tratamento) poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisións individuais automatizadas.

c) Os datos subministrados coa solicitude destinaranse unicamente a garantir o cumprimento do establecido na lexislación de emprego público, a comprobar que a persoa solicitante reúne os requisitos establecidos para a súa admisión e á valoración da súa solicitude. Publicaranse na sede electrónica do Concello de Ourense as listas provisionais e definitivas de persoas admitidas e excluídas, as actas dos tribunais cualificadores e a resolución de nomeamento. As publicacións referidas manteranse durante o período de tempo estritamente necesario para a finalidade que se persegue e, como máximo durante un prazo de 5 anos desde a realización da publicación; poderá, a partir dese prazo, ser suprimida a publicación de oficio polo Concello de Ourense ou ben, por solicitude das persoas interesadas, dirixida ao responsable do tratamento ou á delegado de protección de datos do Concello de Ourense a través do enderezo electrónico [dpd@ourense.gal](mailto:dpd@ourense.gal).

d) A base xurídica do tratamento dos datos achegados coa solicitude é a necesidade de coñecer eses datos para o cumprimento das obrigas legais que impón a lexislación de emprego público ao Concello (artigo 6.1.c) do Regulamento UE 2016/679). No caso dos datos necesarios para acreditar o cumprimento dos requisitos específicos da convocatoria e a valoración de solicitudes, a necesidade de coñecer eses datos é para satisfacer a finalidade de interese público (organización e xestión de emprego público) perseguida coa convocatoria ao abeiro do artigo 6.1.e) do Regulamento UE 2016/679)

e) Os datos subministrados ao Concello serán tratados exclusivamente polo persoal autorizado do Concello de Ourense para tramitar a solicitude, suxeitos a deber de reserva. Estes datos poderán serlles cedidos a terceiras persoas nos seguintes casos:

- Ao resto de persoas solicitantes ou aos seus representantes legais cando así o reclamen para a formulación de reclamacións ou interposición de recursos.

- Aos xulgados e tribunais, para os efectos da resolución dos recursos administrativos e xudiciais que poidan interpoñerse contra os actos e resolucións susceptibles de recurso, así como os membros de tribunais cualificadores, Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor do Pobo, Tribunal de Contas e Consello de Contas, na medida en que sexa necesario para o exercicio das funcións dos tribunais e das devanditas autoridades públicas.

- Ás/aos concelleiras/os municipais, cando o reclamen, para o exercicio do seu dereito á información.

f) En ningún caso transferiranse os datos persoais a un terceiro país nin a unha organización internacional.



g) Os datos subministrados conservaranse nos arquivos do Concello de Ourense de forma indefinida, para os únicos efectos da súa conservación conforme co disposto na lexislación sobre arquivos do sector público e na lexislación sobre patrimonio documental cultural.

h) En todo momento, as persoas interesadas poderán solicitarlle á Alcaldía o acceso aos seus datos, así como a súa rectificación, de ser o caso. Poderá solicitarse a limitación do tratamento dos datos, referida á súa publicación, unha vez finalizado o procedemento, sempre que conste a firmeza do acto administrativo que lle poña fin e transcorrese o prazo sinalado na letra c) anterior desta base. Poderá formularse, igualmente, a oposición ao tratamento dos datos, motivada pola situación particular da persoa interesada, nos termos establecidos no artigo 21 do Regulamento UE 2016/679. Os dereitos sinalados neste apartado poderán exercerse mediante un escrito dirixido á Alcaldía. De conformidade co disposto no artigo 20.3 do Regulamento UE 2016/679, non será de aplicación o dereito á portabilidade dos datos subministrados ao Concello neste procedemento.

i) En todo caso, a persoa interesada poderá formular as reclamacións que considere oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais, ante a Axencia Española de Protección de datos.

j) En ningún caso adoptaranse decisións automatizadas nin se elaborarán perfís persoais cos datos subministrados, que non serán obxecto de tratamento diferente aos expresamente establecidos nesta base.

Quinta. Lista de admitidos e excluídos.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias e, se é o caso, de emenda de deficiencias, a Alcaldía ditará resolución pola que declarará aos aspirantes admitidos e aos excluídos por incumprir os requisitos da convocatoria. Contra esta resolución da Alcaldía, que será obxecto de publicación na sede electrónica do Concello de Ourense os interesados poderán interpoñer os recursos legalmente procedentes.

Sexta. Proposta de resolución.

Unha vez aprobada a lista de admitidos e excluídos, remitiranse as solicitudes ao Servizo de Recursos Humanos para o seu estudo e formulación dun informe con proposta de idoneidade baseada en criterios de competencia profesional, experiencia e idoneidade para o posto.

O alcalde poderá solicitar informe doutros funcionarios e, baseándose no informe de idoneidade do Servizo de Recursos Humanos ou no informe de avaliación solicitado a outro funcionario, propondrá á Xunta de Goberno Local o acordo para o nomeamento do candidato/a elixido/a, previa fiscalización da dita proposta pola Intervención Xeral.

A proposta de resolución deberá estar correcta e suficientemente motivada, indicando os criterios de valoración empregados para valorar o perfil de cada aspirante e razoando o resultado obtido.

Sétima. Resolución e réxime de recursos contra ela.

Unha vez recibida a proposta de resolución, a Xunta de Goberno Local (artigo 127.1.i) da Lei reguladora das bases do réxime local) resolverá conforme coa dita proposta, agás que considere que esta non se axusta a Dereito, suposto no que poderá apartarse da dita proposta, resolvendo definitivamente de xeito motivado.



O prazo máximo para a resolución do procedemento será dun mes dende o día seguinte ao da finalización do prazo de presentación de instancias.

A resolución notificaráselle aos participantes no procedemento e ao proposto/a para o desempeño do posto de traballo, que tomará posesión do seu novo posto conforme co establecido na normativa vixente. Publicarase igualmente no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello de Ourense, para xeral coñecemento.

Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, as persoas interesadas poderán interpoñer alternativamente recurso de reposición potestativo ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes, ou ben interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo, ante o Tribunal de Instancia de Ourense – Sección do Contencioso Administrativo, no prazo de dous meses. Non poderán interpoñerse de forma simultánea ambos recursos. Os prazos indicados contaránse de data a data a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Sen prexuízo do anterior, as persoas interesadas poderán interpoñer calquera outro recurso ou acción xudicial ou administrativa que consideren procedente.

Os actos administrativos de execución do proceso selectivo poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e nos termos que recolle a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa de aplicación. As publicacións e, no seu caso, notificacións dos ditos actos, indicarán os recursos procedentes.

Ourense, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

**R. 923**

