

GENMA OTERO UHÍA
MÉRITOS E TRAXECTORIA PROFESIONAL

DATA 06/03/2024

DATOS PERSOAIS:

Nome: Genma Otero Uhía

Data nacemento:

Dirección domicilio:

Teléfono contacto:

Correo electrónico:

FORMACIÓN: ¹

TITULACIÓNS:

- Licenciada en Ciencias Económicas e Empresariais (C.Empresariais, especialidade Finanzas) pola Universidade de Santiago de Compostela (U.S.C).
- Funcionaria de carreira da Administración da Xunta de Galicia, Corpo Auxiliar Administrativo (Grupo C2)
- Funcionaria de carreira da Administración da Xunta de Galicia, Corpo Administrativo (Grupo C1)

ACREDITACIÓN DA COMPETENCIA EN LINGUA GALEGA:

LINGUA GALEGA	HORAS	ORGANISMO
PERFECCIONAMENTO DE LINGUA GALEGA (EQUIVALENTE AO CELGA 4)	75	POLÍTICA LINGÜISTICA
CERTIFICADO MEDIO DE LINGUAXE XURÍDICA E ADMINISTRATIVA GALEGA (EQUIVALENTE AO CELGA 5)	75	POLÍTICA LINGÜISTICA
CERTIFICADO SUPERIOR DE LINGUAXE XURÍDICA E ADMINISTRATIVA GALEGA	75	CONSELLERIA DE EDUCACION, UNIVERSIDADE E FORMACION PROFESIONAL

¹ Achégase **Informe de méritos no Sector Público VALIDADO** pola Xunta de Galicia (**Doc. 6.1**) (Formación académica (títulos), Cursos Formación con indicación das horas, experiencia profesional-postos desempeñados e cursos de idiomas)

CURSOS DE FORMACIÓN :

Listaxe total de Cursos de Formación realizados, que inclúen:

* *Cursos valorables no apartado de formación específica b2), sen perxuízo de mellor criterio xustificando e avaliado pola Comisión Técnica de valoración.* Achégase para a súa acreditación Informe de méritos validado pola X.Galicia onde se indican todos os cursos realizados coas horas correspondentes (**Doc. 6.1**) e copia dos cursos formación áreas e materias específicas recollidas nas bases (**Doc. 6.2**).

ÁREA CONTRATACIÓN PÚBLICA:

CURSOS FORMACIÓN	HORAS	ORGANISMO
* PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO	45	ACUERDO DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AFCAP)
* XERAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	21	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
* O NOVO RÉXIME LEGAL DOS CONTRATOS DAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS	21	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
XORNADA DE FORMACIÓN PRÁCTICA DIXITAL (E-MARTES) SOBRE SISTEMAS PARA A CONTRATACIÓN PÚBLICA	7	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
CONTRATACIÓN PÚBLICA ESTRATÉXICA	SEMINARIO	UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

ÁREA XESTIÓN ECONÓMICA/ CONTABLE:

CURSOS FORMACIÓN	HORAS	ORGANISMO
* XERAL DE XESTIÓN ORZAMENTARIA	25	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)

ÁREA XESTIÓN RECURSOS HUMANOS:

CURSOS FORMACIÓN	HORAS	ORGANISMO
* PERFECCIONAMENTO DE XEFES DE NEGOCIADO	80	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
* PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS. RISCOS XENÉRICOS NA ADMÓN. PÚBLICA NA MODALIDADE DE TELEFORMACIÓN	15	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)

* PERFECCIONAMENTO DE XEFATURA DE SECCIÓN	120	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
* ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO	25	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
* INFORMACIÓN E ATENCIÓN AO CIDADÁN	25	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)

ÁREA INFORMÁTICA E COMPETENCIAS DIXITAIS:

CURSOS FORMACIÓN	HORAS	ORGANISMO
INTERNET E BASES DE DATOS RELACIONÁIS	20	ACUERDO DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AFCAP)
FOLLA DE CÁLCULO NA MODALIDADE DE TELEFORMACIÓN	22	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
PROCESADOR DE TEXTOS WORD AVANZADO	25	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
APLICACIÓNS INFORMÁTICAS DE TRATAMENTO DE TEXTOS (MICROSOFT OFFICE) - ACRE. PRESENCIAL	30	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
SISTEMA OPERATIVO, BUSCA DA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET E CORREO ELECTRÓNICO (CONTORNO WINDOWS) - ACRE. PRESENCIAL	30	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
APLICACIÓNS INFORMÁTICAS DE FOLLAS DE CÁLCULO (MICROSOFT OFFICE) - ACRE. PRESENCIAL	50	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
COMDIX INICIACIÓN I: COÑECE A CONTORNA DIXITAL	25	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)
COMDIX INICIACIÓN II: TEN A INFORMACIÓN DIXITAL SEMPRE A MAN: BUSCAR, SELECCIONAR E GARDAR.	35	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)

ÁREA IDIOMAS:

CURSOS FORMACIÓN	HORAS	ORGANISMO
LINGUA INGLESA	80	ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EGAP)

OUTRAS FORMACIÓNS²:

² Achégase copia dos cursos de outras formacións (Doc. 6.3)

CURSOS FORMACIÓN	ORGANISMO
IIIª XORNADAS DE MARKETING DA UNIVERSIDADE GALEGA	JUNIOR EMPRESA DE SANTIAGO
I SEMINARIO BOLSA	AIESEC(ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES DE CIENCIAS ECONÓMICAS E EMPRESARIAIS
I XORNADAS SOBRE COOPERATIVAS DE VIVENDAS	FACULTADE CCEE E EMPRESARIAIS E INSTITUTO GALEGO DE VIVENDA E SOLO
PROFESIONALIZACIÓN E DEONTOLOXÍA DA FUNCIÓN DOCENTE	CONSELLO ESCOLAR DE GALICIA (CONSELLERÍA EDUCACIÓN)
CERTIFICADO DE APTITUDE PEDAGÓXICA (CAP)	UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA (INSTITUTO DE CIENCIAS DA EDUCACIÓN)
PRÁCTICAS DOCENTES DO CAP NO IES XULIÁN MAGARIÑOS (NEGREIRA)	UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA (INSTITUTO DE CIENCIAS DA EDUCACIÓN)

EXPERIENCIA PROFESIONAL³

- **Centro Especial de Empleo (1997-1999) COGAMI, RECICLADO DE GALICIA, S.L. –Xefa Primeira de Administración.**

Desenvolvendo das seguintes tarefas:

- Planificación, coordinación e supervisión dos traballos, organización, selección, formación, dirección e control da xestión dos recursos humanos.
- Establecemento, seguimento, supervisión e dirección dos procesos operativos e administrativos, planificación dos traballos e seguimento das follas de ruta e desempeño de funcións do persoal.
- Elaboración dos orzamentos e seguimento da execución orzamentaria, xestión de tesoureira, contabilización de ingresos e gastos, planificación e execución de investimentos, avaliación de opcións de financiamento, elaboración de estudos de custos e estudos de viabilidade de proxectos, xestión de subvencións e control e seguimento da xustificacións, etc.

³ Achégase Informe de Vida Laboral da Seguridad Social (**Doc. 6.4**) que acredita o desempeño de postos no sector público e privado, Informe de méritos no Sector Público VALIDADO pola Xunta de Galicia (**Doc.6.1**) e contrato de traballo COREGAL,S.L e copia de nómina (**Doc.6.5**).

Postos privados Xefaturas desempeñados	Empresa	Grupo Cotización Seg. Social	Data Toma Posesión	Data Cese	N.º Total Días	n.º Total Meses
Xefa Primeira Administración	Cogami Reciclado de Galicia, S.L (Coregal, S.L)				600	20,00
Total Xefatura 1ª Administración (Achéganse doc. acreditativos Doc. 6.4 e 6.5)					600	20,00

- **Funcionaria de carreira do Corpo Auxiliar Administrativo da Xunta de Galicia (2002-2005).**

Departamentos e Postos:

- **Consellería de Economía e Facenda:**

- **Destinos:** Instituto Galego Estatística e Intervención Xeral CCAA- Intervención Delegada C. Medio Ambiente.
- **Postos:** Base e Xefa de negociado.
- **Tarefas:** Desenvolvemento de tarefas administrativas relacionadas co ámbito da xestión económica e orzamentaria, elaboración de documentos contables, creación, impulso e seguimento de expedientes administrativos, supervisión e fiscalización de expedientes, etc.

- **Funcionaria de carreira do Corpo Administrativo da Xunta de Galicia (2005-2015).**

Departamentos e Postos:

- **Consellería de Agricultura, Medio Rural, Medio Ambiente:**

- **Destinos:** Secretaría Xeral, Subdirección Xeral de Contratación e Coordinación Orzamentaria, Subdirección Xeral Persoal e Coordinación Administrativa, Secretaría Xeral Técnica (Vicesecretaría Xeral).

- **Postos:** Xefa de grupo, xefa de Negociado, xefa de sección, xefa de sección de xestión de persoal, xefatura de sección de parque móbil.
- **Tarefas:** Desenvolvemento de tarefas administrativas relacionadas co ámbito da xestión económica e orzamentaria con tarefas propias destas áreas como as indicadas anteriormente.

Desenvolvemento de tarefas na área da contratación pública: elaboración expedientes de contratación, documentos de inicio, memorias de necesidade, pregos técnicos e administrativos, estudos de custos, preparación das licitacións públicas, elaboración dos contratos, seguimento da execución dos expedientes dos contratación, etc.

Desenvolvemento de tarefas administrativas na área de xestión persoal, tramitación de expedientes de persoal, permisos, comisións de servizos, nomeamentos, xestión de listas de substitución, tomas de posesión, ceses, etc.

Desenvolvemento de tarefas administrativas na área de xestión patrimonial e coordinación administrativa, elaboración de órdenes e instrucións, coordinación e planificación de equipos, xestión de bens patrimoniais, cambios de adscricións, cesións, etc.

Postos públicos Xefaturas desempeñados	Administración Pública	Código do posto- Nivel	Data Toma Posesión	Data Cese	N.º Total Días	n.º Total Meses
Xefa de Sección de Parque Móbil	Xunta de Galicia				616	20,53
Xefa de Sección	Xunta de Galicia				755	25,17
Xefa de Sección de Persoal	Xunta de Galicia				122	4,07
Xefa de Sección de Persoal	Xunta de Galicia				936	31,20
Total Xefaturas de Sección (Achégase doc. acreditativo 6.1)					2.429	80,97
Xefa de Negociado VI	Xunta de Galicia				69	2,30
Xefa de Negociado	Xunta de Galicia				9	0,30
Xefa de Negociado	Xunta de Galicia				441	14,70
Xefa de Negociado	Xunta de Galicia				477	15,90
Total Xefaturas de Negociado (Achégase doc. acreditativo 6.1)					996	33,20

Xefa de Grupo	Xunta de Galicia				82	2,73
Xefa de Grupo	Xunta de Galicia				13	0,43
Xefa de Grupo	Xunta de Galicia				304	10,13
Total Xefaturas de Grupo (Achégase doc. acreditativo 6.1)					399	13,30

- **Concelleira de Economía e Facenda e 1º Tenente de Alcalde no Concello de Ames (Lexislatura 2015-2019) e Concelleira de Economía e Facenda e 3º Tenente de Alcalde no Concello de Ames (Lexislatura 2019-2023)⁴**

(Situación administrativa na Administración de orixen: funcionaria de carreira da Administración Autonómica declarada en situación de SERVIZOS ESPECIAIS pola Dirección Xeral de Función Pública da Xunta de Galicia durante 8 anos (dúas lexislaturas)

- o **Destino:** Concellería Economía e Facenda

1. Posto: Responsable das Áreas de Intervención e Tesourería

- **Tarefas:** Exercer as funcións de dirección, planificación y coordinación no ámbito funcional das Áreas de goberno de Intervencion e Tesourería. Ordenación e planificación económica e financeira, elaboración de orzamentos, plans de investimentos, xestión tributaria, orzamentaria e política fiscal, coordinación e xestión de asuntos económicos con outras administracións públicas, ...

2. Posto: Responsable da Área de Contratación Administrativa

- **Tarefas:** Exercer as funcións de dirección, planificación y coordinación no ámbito funcional da Área de Contratación administrativa. Ordenación, planificación e coordinación do Departamento de Contratación, exercer a presidencia das mesas, elaboración e seguimento dos Plans de contratación, impulso dos expedientes de licitación e seguimento e coordinación do persoal adscrito ao departamento.

⁴ Achégase certificado de servizos prestados no Concello de Ames (**Doc. 6.6**)

3. **Posto:** Responsable da Área de Patrimonio Municipal:

- **Tarefas:** Revisión e traballos previos para a actualización do inventario de bens.

4. **Posto:** Membro dos seguintes órganos colexiados:

1. Pleno: Como concelleira de Economía e Facenda e 1ª e 3ª tenente de alcalde, membro integrante do Pleno do Concello durante 8 anos, máximo órgano de representación política, asumindo funcións de defensa dos asuntos das áreas Económica e Contratación e de presidencia substituíndo ao Alcalde nos casos de vacante, ausencia e enfermidade na 1ª lexislatura.
2. Xunta de Goberno Local: Como 1ª e 3ª tenente de alcalde, membro integrante da Xunta de Goberno Local durante 8 anos, colaborando de xeito colexiado, baixo a presidencia do Alcalde, na función de dirección política e exercendo funcións executivas e administrativas para a toma de decisións.
3. Comisións informativas plenarias: Membro durante 8 anos das Comisións informativas con tarefas de estudo, consulta, informe e ditame dos asuntos que se sometían á decisión do Pleno.
4. Mesas de Contratación: Membro das mesas de contratación exercendo a presidencia das mesas de contratación de obras, subministros, servizos, contratos de concesión de obras e servizos e contratos administrativos especiais.
5. Mesa Xeral de Negociación Persoal: Membro durante 8 anos integrante da Mesa Xeral de Negociación do Persoal con funcións de establecemento e negociación de todas as materias e condicións de traballo do persoal laboral e funcionario.
6. Comisión do Ciclo Integral da Auga: Membro integrante da Comisión do Ciclo Integral da Auga (CIA), encargada de validar a memoria do cambio de modelo de xestión á xestión

pública a través dunha Entidade Pública Empresarial Local (EPEL).

7. Comisións/ Consellos varios: Membro de comisións/ consellos varios: Comisión de persoal, Comisión de listas da Agarda, Consello sectorial de Cultura, Consello sectorial de maiores, etc.

5. Posto: Outras funcións e tarefas realizadas:

1. Como 1ª tenente de alcalde, substituír ao Alcalde nas súas funcións nos casos de vacante, ausencia e enfermidade.
2. Concelleira responsable da coordinación das unidades de execución dos Fondos europeos EDUSI (Estratexia de Desenvolvemento Urbano Sostible e Integrado), desenvolvendo funcións de planificación, coordinación e seguimento da execución da EDUSI e intercambio de información e contacto permanente coa empresa que presta asistencia técnica no desenvolvemento da estratexia. Impulso e seguimento dos expedientes de contratación da EDUSI.
3. Xunto co Alcalde, concelleira encargada do impulso, coordinación e seguimento do proceso de municipalización do Servizo de abastecemento, saneamento e depuración da auga e coordinación dos traballos de preparación do expediente para a creación da entidade pública empresarial local (EPEL) que xestionará o Ciclo Integral da Auga (CIA) no Concello de Ames, con tarefas como a coordinación entre os distintos departamentos (tesourería, secretaría, Intervención, urbanismo e servizos básicos) e as empresas que prestaban asistencia técnica para a elaboración e posta en marcha da entidade pública local.

Cargos/postos acreditados en órganos superiores dentro do Sector Público Local	Entidade Local	Mandato	Data de Nomeamento	Data cese	N.º Total Días	N.º Total Meses
Membro da Xunta de Goberno Local	Concello de Ames	2015-2019	06/07/15	14/06/19	1.439,00	47,97
Membro da Xunta de Goberno Local	Concello de Ames	2019-2023	18/06/19	16/06/23	1.459,00	48,63
Total servizos prestados órganos superiores no Sector Público Local (Achégase documento acreditativo Doc. 6.6)						96,60

POSTO DEFINITIVO EN PROPIEDAD NA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA (XG)

- **Posto definitivo en propiedade na Administración Autonómica (Xunta Galicia):**
 - o **Destino:** Consellería de Infraestruturas e Mobilidade
 - o **Posto:** Xefa Sección Contratación
- **Posto que desempeña actualmente en Comisión de Servizos (Xunta de Galicia)⁵ :** Incorporación ao posto o 17/06/2023 ao día seguinte de cesar como concelleira de Economía e Facenda no Concello de Ames.
 - o **Destino:**
 - Consellería: Economía, Industria e Innovación
 - Centro directivo/unid. Adm.: Secretaría Xeral Técnica
 - Centro de destino: Subdirección Xeral de Coordinación Económica
 - o **Posto:** Xefatura Sección Contratación I
 - o **Tarefas:** Desenvolvemento de tarefas na área da contratación pública: elaboración dos expedientes de contratación, documentos de inicio, memorias de necesidade, memorias económicas, pregos técnicos e administrativos e os seus anexos, estudos de custos, preparación das licitacións públicas, convocatorias, publicacións nos perfil do contratante e no DOUE, preparación, asistencia e presidencia das mesas, tramitación administrativa (elaboración e envío de notificacións,

⁵ Achégase a toma de posesión do posto actualmente desempeñado en Comisión de Servizos (**Doc. 6.7**)

requirimentos, resolucóns, etc), elaboración e preparación dos contratos, seguimento da execución dos expedientes de contratación, etc.

Postos públicos Xefaturas desempeñados	Administración Pública	Código do posto- Nivel	Data Toma Posesión	Data Cese	N.º Total Días	Meses
Xefa de Sección de Contratación I	Xunta de Galicia				263	8,77
Total Xefaturas de Sección (Achégase doc. acreditativo 6.1)					261	8,77

Asinado dixitalmente,

Firmado por OTERO UHIA GENMA - *** el día 11/03/2024 con
un certificado emitido por AC FNMT Usuarios

Genma Otero Uhía