



lización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, o un recurso contencioso-administrativo; todo esto es sin perjuicio de los supuestos en los que la ley prevé la interposición de las reclamaciones económico-administrativas contra los actos de gestión de los tributos locales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se ponen en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del impuesto de bienes inmuebles de características especiales para el ejercicio 2018

Concepto; plazo cobro en voluntaria

Impuesto de bienes inmuebles de características especiales; 15 de mayo a 15 de julio

Los contribuyentes que reciban el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en la oficina de recaudación "Catoure, SL", en la Plaza Mayor, n.º 5 de Ribadavia, o en las oficinas de las siguientes entidades colaboradoras: Abanca/Banco Sabadell-Gallego. Una vez transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se satisfaga la deuda, se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Se advierte que la no recepción del documento de pago no exime del deber de su abono dentro del período voluntario fijado, siendo obligación del contribuyente solicitarlo en el caso de no recibirlo.

Castro de Miño, 7 de mayo de 2018. El alcalde.

Fdo.: Xurxo Rodríguez Méndez.

R. 1.492

## Lobios

### Anuncio

Convocatoria para a contratación laboral que se indica a continuación, segundo as bases aprobadas por Resolución da Alcaldía da data 18/05/2018:

1.- Número e denominación das prazas: dous traballadores para a realización do programa provincial de cooperación en materia de empregabilidade para o exercicio 2018 desempeñando funcións de limpeza, conservación e mantemento de camiños, espazos públicos e parques no termo municipal de Lobios durante 2 meses.

2.- Modalidade de contratación: contrato laboral temporal a xornada completa.

3.- Duración do contrato: dous meses.

4.- Sistema de selección: concurso de méritos.

5.- Retribucións totais: 911,25 €/mes (incluída pppe).

6.- Lugar e prazo de presentación de instancias: 10 días hábiles contados dende o seguinte á publicación deste anuncio no BOP, no Rexistro do Concello de Lobios ou por calquera dos medios admitidos en dereito.

7.- Exposición das bases: o texto completo das bases de selección están publicadas no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica municipal, <http://lobios.sedelectronica.es>.

Lobios, a data de sinatura electrónica. A alcaldesa.

Asdo.: María del Carmen Yáñez Salgado.

Asinado electronicamente (Lei 40/2015, do 1 de outubro, de rexime xurídico do sector público).

### Anuncio

Convocatoria para la contratación laboral que se indica a continuación, según las bases aprobadas por resolución de la Alcaldía da fecha 18/05/2018:

1.- Número y denominación de las plazas: dos trabajadores para la realización del programa provincial de cooperación en materia de empleabilidad para el ejercicio 2018 desempeñando funciones de limpieza, conservación y mantenimiento de caminos, espacios públicos y parques en el término municipal de Lobios durante 2 meses.

2.- Modalidad de contratación: contrato laboral temporal a jornada completa.

3.- Duración del contrato: dos meses.

4.- Sistema de selección: concurso de méritos.

5.- Retribuciones totales: 911,25 €/mes (incluida pppe).

6.- Lugar y plazo de presentación de instancias: 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el Registro del Ayuntamiento de Lobios o por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

7.- Exposición de las bases: el texto completo de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, <http://lobios.sedelectronica.es>.

Lobios, a la fecha de la firma electrónica. La alcaldesa.

Fdo.: María del Carmen Yáñez Salgado.

Firmado electrónicamente (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

R. 1.607

## Ourense

### Anuncio

Decreto núm. 2018003181 de data 4 de maio de 2018

"Aprobación das bases específicas e a convocatoria urgente para a selección de dous postos de interinos de programa de carácter temporal "Ourense + "

Unha vez visto o informe-proposta do xefe do Servizo de Recursos Humanos, relativo á aprobación da convocatoria e das bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria urgente para a selección dun posto interino de programa de técnico do proxecto "Ourense +" e un posto de administrativo interino de programa do proxecto "Ourense +", financiado ao 80% polo programa Empleaverde, cofinanciado polo FSE no marco do Programa Operativo Empleo, Formación y Educación 2014-2020, o alcalde, no uso das súas atribucións asumidas mediante Decreto núm. 2018002488, con data 10 de abril de 2018, resolve:

1º.- Aprobar as bases específicas e a convocatoria, para a selección de dous postos interinos do programa de: un posto técnico, clasificado como: grupo A1, escala de administración especial, subescala técnica, nivel de complemento de destino 25 e complemento específico 11,68 puntos e un posto de administrativo, clasificado como: grupo C1, nivel de complemento de destino 17 e complemento específico 9,36 puntos, que se achegan como anexo.

2º.- Publicar as bases específicas no BOP e a convocatoria no DOG.

### "Anexo

Bases reguladoras da convocatoria urgente para a selección dun técnico interino de programa e un administrativo interino de programa para o proxecto "Ourense +" financiado ao 80% polo programa Empleaverde cofinanciado polo FSE no marco do Programa Operativo Empleo, Formación y Educación 2014-2020.



Primeira. Obxecto da convocatoria.

O obxecto das presentes bases é cubrir, mediante persoal funcionario interino de programa, un posto de técnico do proxecto “Ourense+”, clasificado como: grupo A1, escala de administración especial, subescala técnica, nivel de complemento de destino 25 e complemento específico 11,68 puntos, e un posto de administrativo do proxecto “Ourense+” mediante persoal funcionario de programa, clasificado como: grupo C1, nivel de complemento de destino 17 e complemento específico 9,36 puntos.

Para isto e outras incidencias posibles elaborárase unha lista de interesados ordenados en función da suma total dos seus méritos conforme co disposto nestas bases, para cubrir exclusivamente as necesidades de persoal do proxecto “Ourense+”.

O labor para desenvolver corresponderá coas funcións propias do posto de conformidade co proxecto “Ourense+” do Concello de Ourense:

Funcións do posto de técnico:

- Funcións de estudo, informes, propostas de carácter superior, así como a directa realización de actividades para as que lle capacita a súa titulación específica.
- Asume a responsabilidade, decisión, execución, coordinación e control do traballo das distintas medidas, actividades e actuacións descritas no proxecto “Ourense+”
- Participa nas actividades de xustificación e control do proxecto “Ourense+”, que lle encomende o servizo.
- Recicla xe ou formación no ámbito da súa actividade.
- Aquelas non especificadas que sexan inherentes ao posto.
- Cantas outras teña atribuídas ou se lle atribúan pola lexislación vixente en cada momento.

Funcións do posto de administrativo:

- Funcións de apoio ao técnico responsable do proxecto “Ourense+” na elaboración e tramitación de documentos, actas, rexistros e correspondencia.
- A xestión técnica administrativa do proxecto “Ourense+” na súa relación coa Fundación Biodiversidad e co Concello de Ourense.
- Tarefas de oficina, administración, informática, xestión de persoal e contabilidade, baixo a supervisión e responsabilidade do técnico do proxecto “Ourense+”.
- A construción do expediente administrativo do proxecto “Ourense+”, mantendo a documentación custodiada de xeito seguro.
- Aquelas outras que, con carácter xeral e dentro da súa categoría profesional, lle encomende o técnico do proxecto ou o servizo xestor do Concello de Ourense.

Segunda. Normativa aplicable.

As presentes bases réxense pola seguinte lexislación aplicable:

- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local;
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local;
- Lei 7/2007, do 12 de abril do Estatuto básico do empregado público;
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia;
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia;
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, pola que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Comunidade Autónoma de Galicia;

- Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública;

- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local;

Supletoriamente, será aplicable a seguinte lexislación:

- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado;
- Orde do 6 de xuño de 2002, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal interino e demais normativa vixente na materia.

Terceira.- Publicación da convocatoria e bases.

O anuncio da convocatoria e bases publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e páxina web municipal e no BOP, e en extracto no DOG. Os sucesivos anuncios faranse públicos no taboleiro de anuncios do Concello e páxina web municipal.

Cuarta. Requisitos dos aspirantes.

Para participar na selección os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

De carácter xeral:

1. Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que, conforme cos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderá participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e o dos nacionais dalgún estado en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España cando sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.
2. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima da xubilación forzosa.
3. Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

De carácter específico ao posto:

• Para o posto de técnico:

1. Estar en posesión do título de grao ou equivalentes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
2. Estar en posesión de cursos de formación específica en xestión ambiental ou equivalentes.
3. Acreditar experiencia laboral dun mínimo de 6 meses como traballadores ou xestores de proxectos europeos.

• Para o posto de administrativo:

1. Estar en posesión da titulación acreditativa de FP II rama administrativa ou equivalente; titulado de Ciclo Superior ou equivalente na familia de administración; diplomatura en Empresariais ou equivalente; diplomatura en Relacións Laborais ou equivalente.
4. Acreditar experiencia laboral como técnico administrativo en proxectos europeos dun mínimo de 6 meses.

Quinta. Procedemento de preselección e presentación de instancias.

As solicitudes para participar no proceso selectivo dirixiránse lle ao alcalde do Concello de Ourense, e presentaranse no

Rexistro Xeral do Concello de Ourense no prazo de quince días hábiles contados dende o día seguinte á publicación destas bases no BOP.

Sexta. Documentación para presentar:

Coa instancia deberase achegar a seguinte documentación:

- A titulación esixida para participar no concurso.
- Fotocopia compulsada do DNI.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidades autónomas o entidades locais, nin de atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

• Relación de méritos que alega, e documentos xustificativos deles en orixinal ou fotocopia compulsada.

• Certificación de traballos realizados ata a data en tarefas similares ás do posto ofertado, para determinar a experiencia.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido nas presentes bases para a presentación de instancias.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en todos os seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e achegados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

Sétima. Admisión de candidatos.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a proposta do Servizo de Formación Ocupacional, Desenvolvemento Local e Promoción Económica, a concellería delegada de Recursos Humanos, ditará resolución segundo a que se aproba a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, concedéndose un prazo de tres días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación para os efectos de reclamación.

No caso en que non houbese excluídos no procedemento, a Concellería Delegada de Recursos Humanos presentará a dita resolución na que se aproba a lista de admitidos e excluídos definitiva.

As reclamacións, se as houbese, serán resoltas na resolución pola que se aproba a lista definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Oitava. Tribunal cualificador.

O tribunal estará constituído por:

• Presidenta: María Susana Calvo Picos. Suplente: Manuel Jorge Villar Álvarez.

• Secretario: Ismael Méndez Outeiriño. Suplente: M.<sup>a</sup> Begoña Carvajales Domínguez.

• Vogais: César Pichel Rodríguez. Suplente: Diego Guede Nóvoa.

• Vogais: Laura Pérez Maté. Suplente: Ramona Torres Reboiras.

• Vogais: María Hermida González. Suplente: Ana María Blanco Nespereira.

Novena. Procedemento e criterios de selección.

En atención ao carácter temporal da relación, a selección efectuarase mediante a seguinte valoración de méritos:

I) Experiencia profesional.- Por ter desempeñado idéntico ou similar posto de traballo e ata un máximo de 4 puntos:

a) Por cada mes de servizos prestados nas administracións públicas, 0,025 puntos.

b) Por cada mes de servizos prestados no sector privado, 0,015 puntos.

• A experiencia profesional acreditarase mediante un informe da vida laboral, acompañado dos contratos correspondentes ou

certificados de empresa ou, se é o caso, os certificados correspondentes expedidos polas administracións públicas.

II) Formación.- Ata un máximo de 2 puntos por todos os conceptos.

1) Formación especializada

• Pola realización de cursos relacionados coas administracións públicas:

a. Cursos de máis de 99 horas, 0,8 punto por curso.

b. Cursos de 50 a 99 horas, 0,4 puntos por curso.

c. Cursos de 15 a 50 horas, 0,2 puntos.

d. Cursos de menos de 15 horas 0,1 punto.

• Pola realización de cursos de especialización do FSE:

a. Cursos de máis de 99 horas, 0,4 puntos por curso.

b. Cursos de 50 a 99 horas, 0,2 puntos por curso.

c. Cursos de 15 a 50 horas, 0,1 puntos.

d. Cursos de menos de 15 horas 0,05 puntos.

Aqueles cursos nos que non consten o número de horas serán valorados coa puntuación mínima segundo corresponda aos apartados 1 e 2 indicados.

2) Coñecemento do idioma galego:

• Por coñecemento acreditado do idioma galego a través de títulos CELGA ou equivalentes computarase unicamente o grao superior alegado:

CELGA 1: 0,05

CELGA 2: 0,1

CELGA 3: 0,2

CELGA 4: 0,3

CELGA 5: 0,4

III) Participación en procesos de oposición

Por ter superado algún exame de oposición celebrado por calquera administración pública para a cobertura como funcionario de carreira ou laboral fixo dunha praza igual ou equivalente á convocada: 0,25 puntos por cada exame, con un máximo de 1 punto. Xustificarase mediante certificado expedido pola administración correspondente.

Décima. Lista de seleccionados presentación da documentación.

O resultado final do proceso de selección virá determinado pola suma das cualificacións obtidas na valoración de méritos. No suposto de empate a puntos entre varios aspirantes atenderase á maior puntuación obtida por experiencia profesional. De persistir o empate terase en conta a puntuación en formación previa. Finalmente, en caso de que continuara existindo un empate procederase a un sorteo entre os/as implicados/as.

A continuación, o tribunal publicará no taboleiro de anuncios do Concello a relación de seleccionados por orde de puntuación que constituirá a lista de interesados que terá unha vixencia de 2 anos dende a súa publicación.

O tribunal presentarlle á Concellería Delegada de Recursos Humanos a proposta do/a candidato/a que obtivese maior puntuación para o seu nomeamento.

O/a aspirante proposto/a achegará no prazo máximo de (10) días hábiles, contados a partir da publicación da lista do seleccionado no taboleiro de anuncios os documentos seguintes:

• Declaración xurada de que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio da función pública por sentenza firme.

• Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

• Certificado de titularidade da conta bancaria.

O/a aspirante que faga valer a súa condición de persoa con discapacidade deberá presentar certificado do órgano compe-



tente que acredite tal condición e igualmente deberá presentar certificado do órgano competente acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame dela se deduxa que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base cuarta, non poderán tomar posesión e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera por falsidade na solicitude de participación.

Décimo primeira. Nomeamento

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo/a interesado/a, a Concellería Delegada de Recursos Humanos ditará resolución de nomeamento como funcionario interino do aspirante proposto notificándollo ao interesado. O funcionario interino deberá incorporarse dentro do prazo de tres días dende a notificación do nomeamento. No caso de non facelo sen causa xustificada perderá todo dereito que puidera ter adquirido podendo ser chamado por orde de puntuación o seguinte candidato proposto.

Décimo segunda. Chamamentos

Os chamamentos faranse polo procedemento máis axeitado de acordo coas urxencias que motivan os nomeamentos interinos e contratos temporais.

En caso de renuncia ou imposibilidade de notificación deixárase constancia no expediente.

A orde de prelación dos aspirantes incluídos nas listas irase modificando cos conseguíntes chamamentos, de acordo coas seguintes regras:

- Se o aspirante chamado alegara causa xustificada pola que non puidera ser nomeado, tralo informe previo do Servizo de Recursos Humanos, conservará a súa orde de prelación na lista. En caso contrario, será excluído dela.
- Se calquera dos integrantes da lista renunciara a formar parte dela, ou unha vez nomeado renunciara ou fora separado do servizo por sanción disciplinaria será excluído da lista.
- Se unha vez nomeado, o tempo traballado fose inferior a un ano, retornará ao posto que ocupaba na orde de prelación da lista no momento de ser chamado. Se fose igual ou superior a un ano, pasará a ocupar o último lugar da lista.

Décimo terceira. Recursos.

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven delas ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas."

Mandouno e asinouno o alcalde (Decreto núm. 2018002488), en Ourense, na data da sinatura electrónica, do que eu como oficial maior, dou fe.

En Ourense, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Jesús Vázquez Abad.

Anuncio

Decreto núm. 2018003181, de fecha 4 de mayo de 2018

"Aprobación de las bases específicas y la convocatoria urgente para la selección de dos puestos de interinos de programa de carácter temporal "Ourense +"

Una vez visto el informe-propuesta del jefe del Servicio de Recursos Humanos relativo a la aprobación de la convocatoria y de las bases generales y específicas reguladoras de la convocatoria urgente para la selección de un puesto interino de programa de técnico del proyecto "Ourense +" y un puesto de administrativo interino de programa del proyecto "Ourense +", financiado al 80% por el programa Empleaverde cofinanciado

por el FSE en el marco del Programa Operativo Empleo, Formación y Educación 2014-2020, el alcalde, en uso de sus atribuciones asumidas mediante Decreto núm. 2018002488, de fecha 10 de abril de 2018, resuelve:

1º.- Aprobación de las bases específicas y la convocatoria, para la selección de dos puestos interinos del programa de: un puesto técnico, clasificado como: grupo A1, escala de administración especial, subescala técnica, nivel de complemento de destino 25 y complemento específico 11,68 puntos y un puesto de administrativo, clasificado como: grupo C1, nivel de complemento de destino 17 y complemento específico 9,36 puntos, que se adjuntan como anexo.

2º.- Publicar las bases específicas en el BOP y la convocatoria en el DOG.

"Anexo

Bases reguladoras de la convocatoria urgente para la selección de un técnico interino de programa y un administrativo interino de programa para el proyecto "Ourense +" financiado al 80% por el Programa Empleaverde cofinanciado por el FSE en el marco del Programa Operativo Empleo, Formación y Educación 2014-2020.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es cubrir mediante personal funcionario interino de programa 1 puesto de técnico del proyecto "Ourense +", clasificado como: grupo A1, escala de administración especial, subescala técnica, nivel de complemento de destino 25 y complemento específico 11,68 puntos, y un puesto de administrativo del proyecto "Ourense +" mediante personal funcionario de programa, clasificado como: grupo C1, nivel de complemento de destino 17 y complemento específico 9,36 puntos.

Para esto y otros incidentes posibles se elaborará una lista de interesados ordenados en función de la suma total de sus méritos conforme a lo dispuesto en estas bases, para cubrir exclusivamente las necesidades de personal del proyecto "Ourense +".

La labor a desarrollar corresponderá con las funciones propias del puesto de conformidad con el proyecto "Ourense +" del Ayuntamiento de Ourense:

Funciones del puesto de técnico:

- Funciones de estudio, informes, propuestas de carácter superior, así como la directa realización de actividades para las que le capacita su titulación específica.
- Asume la responsabilidad, decisión, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas medidas, actividades y actuaciones descritas en el proyecto "Ourense +"
- Participa en las actividades de justificación y control del proyecto "Ourense +", que le encomienda el servicio.
- Reciclaje o formación en el ámbito de su actividad.
- Aquellas no especificadas que sean inherentes al puesto.
- Cuantas otras tenga atribuidas o se le atribuyan por la legislación vigente en cada momento.

Funciones del puesto de administrativo:

- Funciones de apoyo al técnico responsable del proyecto "Ourense +" en la elaboración y tramitación de documentos, actas, registros y correspondencia.
- La gestión técnica administrativa del proyecto "Ourense +" en su relación con la Fundación Biodiversidad y con el Ayuntamiento de Ourense.
- Tareas de oficina, administración, informática, gestión de personal y contabilidad, bajo la supervisión y responsabilidad del técnico del proyecto "Ourense +".
- La construcción del expediente administrativo del proyecto "Ourense +", manteniendo la documentación custodiada de manera segura.