



IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Ourense

Numero expediente 2018015305

Trámite de información pública de expediente de concesión dominio publico de subsolo nos espazos libres públicos no polígono 4 do SU25 do PGOU de Ourense

En cumprimento do acordado en Xunta de Goberno Local con data 24 de xaneiro de 2019, que acordou iniciar o procedemento para a concesión de dominio público, en réxime de adjudicación directa de determinados espazos no subsolo de espazos públicos, necesarios para a construción dun numero suficiente de prazas de aparcamento, a instancia da Xunta de Compensación do Polígono 4 do SU 25 do PGOU de Ourense, sométese a información pública polo prazo dun mes o indicado proxecto, computado dende a data de publicación no BOP, quedando o expediente a disposición dos interesados no servizo de contratación, no que consta proxecto cos seus anexos, informes emitidos, e proposta de prego de cláusulas administrativas.

O expediente tamén se pon a disposición dos interesados por medios electrónicos no taboleiro de anuncios do Concello de Ourense, na sede electrónica do concello <https://sede.ourense.gob.es/public/bulletin/bulletin-index.xhtml>, podendo solicitarse por correo electrónico, no enderezo contratación@ourense.es.

Ourense na data da sinatura electrónica. O asesor xurídico.
Asdo.: Juan Ramón Costas Núñez.

Numero expediente 2018015305

Trámite de información pública de expediente de concesión de dominio público de subsuelo en los espacios libres públicos en el polígono 4 del SU25 del PGOU de Ourense

En cumplimiento de lo acordado en la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de enero de 2019, que acordó iniciar el procedimiento para la concesión de dominio público, en régimen de adjudicación directa de determinados espacios en el subsuelo de espacios públicos, necesarios para la construcción de un número suficiente de plazas de aparcamiento, a instancia de la Junta de Compensación del polígono 4 del SU 25 do PGOU de Ourense, se somete a información pública por plazo de un mes el indicado proyecto, computado desde la fecha de publicación en el BOP, quedando el expediente a disposición de los interesados en el servicio de contratación, en el que consta proyecto con sus anexos, informes emitidos, y propuesta de pliego de cláusulas administrativas.

El expediente también se pone a disposición de los interesados por medios electrónicos en el tablón de anuncios del Concello de Ourense, en la sede electrónica del ayuntamiento <https://sede.ourense.gob.es/public/bulletin/bulletin-index.xhtml>, pudiendo solicitarse por correo electrónico, en la dirección contratación@ourense.es.

Ourense en la fecha de la firma electrónica. El asesor jurídico.
Fdo.: Juan Ramón Costas Núñez.

R. 474

Viana do Bolo

Expediente n.º: 174/2019

Bases de selección de persoal laboral temporal.

Procedemento: convocatoria e concurso de méritos (persoal laboral temporal).

Asunto: bases de selección de persoal laboral temporal mediante o sistema de concurso de méritos para a contratación dun auxiliar administrativo.

Documento asinado por: o alcalde.

Bases xerais da convocatoria. Auxiliar administrativo

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto destas bases a selección dunha persoa como persoal laboral temporal (máximo 6 meses de duración) para realizar actuacións dun auxiliar administrativo de conformidade coa Subvención concedida pola Deputación Provincial de Ourense dentro do Programa Provincial de Cooperación cos concellos en materia de empregabilidade para o exercicio 2019.

- Denominación: auxiliar administrativo; número de prazas: 1. Retribucións brutas mensuais: 1.329,21 euros (incluída a pro rata da paga extraordinaria).

As funcións a desenvolver serán fixadas polo alcalde como xefe de persoal. O ámbito de actuación será o municipal segundo as necesidades que se fixen en cada momento.

Deberá ter plena dispoñibilidade segundo as necesidades do servizo.

O contrato a formalizar é de duración determinada na modalidade de obra ou servizo e a tempo completo. No contrato de traballo formalizado establecerase un período de proba de 15 días.

De conformidade co artigo 50 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas, e en coherencia coa necesidade urxente que pretende cubrirse, o procedemento tramítase de urxencia, polo que se reducirán á metade tódolos prazos do procedemento xeral, salvo os de presentación de recursos e solicitudes.

Segunda. Tipo e duración da provisión

Os/as aspirantes que, tras o remate do proceso selectivo, obteñan a maior puntuación en cada unha das categorías serán propostos polo tribunal de selección para a súa contratación.

Os contratos de traballo subscritos extinguiranse, en todo caso, coa realización das actuacións que motivan a subvención mencionada que están fixadas nun prazo máximo de 6 meses.

Terceira. Sistema selectivo

A selección do persoal laboral temporal realizarase mediante un procedemento áxil que respectará en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade, transparencia, obxectividade, eficacia, eficiencia e axilidade.

A selección realizaranse polo sistema de concurso de méritos.

Cuarta. Condicións de admisión de aspirantes

Para formar parte nas probas de selección, será necesario :

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

Poden acceder ao emprego público como persoal laboral en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.

- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan



menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Estar en posesión das seguintes titulacións, ou estar en condicións de obtela. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

- Título de Bacharelato.

- Título de Formación Profesional de Primeiro Grao, familia de Administración e Xestión.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao mesmo grupo profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, se é caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Os anteriores requisitos deberán reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación da solicitude de participación no proceso selectivo.

Quinta. Forma e prazo de presentación de instancias

As solicitudes (Anexo I), requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas bases xerais que se achegan a este expediente para a praza que se opte, dirixiránse ao Sr. Alcalde do Concello de Viana do Bolo, presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

A solicitude, conforme ao modelo que figura no Anexo I, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación:

- Copia do Documento Nacional de Identidade, ou pasaporte.
- Copia do título académico.

- Copia dos documentos que acrediten os méritos alegados no concurso conforme á base sétima.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal/info.0>] e, no seu caso, no taboleiro de anuncios, para maior difusión.

Sexta. Admisión de aspirantes

Unha vez expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 15 días, na que declareando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. A devandita resolución, que se publicará na sede electrónica deste concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal/info.0>] e, se é o caso, no taboleiro de anuncios, para maior difusión. No Boletín Oficial da Provincia sinalarase un prazo de tres días hábiles para a súa emenda, de acordo co disposto nos artigos 50 e 68 da Lei 39/2015.

Unha vez transcorrido o prazo de emenda, pola Alcaldía aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará na sede electrónica deste concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal/info.0>] e, no seu caso, no taboleiro de anuncios, para maior difusión e no Boletín Oficial da Provincia.

Calquera decisión que adopte o tribunal e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización da fase de concurso, expóranse nos locais onde se celebrou o exercicio anterior ou nos que se sinalen no último anuncio e na sede electrónica deste Concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal/info.0>] e, se é o caso, no taboleiro de anuncios, para maior difusión, bastando a dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

Sétima. Tribunal cualificador

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva. Os órganos de selección constituiranse en cada convocatoria.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizan tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

O tribunal cualificador estará constituído por:

- Presidente: o secretario-interventor da Corporación.
- Secretario/a: un empregado público pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se pedira titulación igual ou superior á de agora esixida, que actuará con voz pero sen voto.
- Vogais: dous empregados públicos pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se pedira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Representante sindical que actuará como observador no tribunal de selección con voz pero sen voto.

O tribunal estará integrado ademais polos suplentes respectivos que deben ser designados conxuntamente polos titulares.



A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Oitava. Desenvolvemento do proceso selectivo

Os méritos computaranse sobre un total de 100 puntos.

1. Experiencia laboral relacionada: 60 puntos.

- Por acreditar servizos prestados en concellos e administracións públicas na mesma categoría ou similar a do posto ao que opta: 15 puntos por cada ano completo traballado.

- Por acreditar servizos prestados en empresas privadas na mesma categoría ou similar a do posto ao que opta: 10 puntos por cada ano completo traballado.

En caso de acreditación de períodos de traballo por meses, estes computaranse como de 30 días naturais cada mes, non computándose días soltos ou fraccións de cada mes, e outorgándose a puntuación proporcional correspondente.

Para a acreditación destes méritos debe achegarse copia do informe de vida laboral, contratos de traballo, certificados da empresa en modelo oficial do Instituto Nacional de Emprego, certificados das administracións públicas, ou calquera outro certificado ou documento oficial que acredite de maneira fidedigna o tempo traballado, a categoría profesional, e as funcións concretas desempregadas nos postos de traballo.

A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

2. Coñecemento do territorio: 15 puntos.

Xustificarase mediante copia do certificado de empadramento no Concello de Viana do Bolo cunha antigüidade mínima de 1 ano.

3. Titulacións e cursos formativos: 25 puntos.

Deberá tratarse de cursos formativos cunha duración mínima de 40 horas, ou ben de formación regrada, relacionados coas funcións a desempeñar.

- Título de Bacharelato ou equivalente: 5 puntos.

- Titulación de formación profesional de grado superior ou equivalente: 8 puntos.

- Título de diplomado ou equivalente: 15 puntos.

- Título de licenciado ou equivalente: 20 puntos.

- Curso de 40 horas: 1 punto.

- Curso de 40 a 70 horas: 1,5 puntos.

- Curso de 70 a 100 horas: 2 puntos.

- Curso de máis de 100 horas: 2,5 puntos.

No tocante a titulación, só se puntuará a titulación máis alta.

A formación xustificarase mediante a presentación de copia dos certificados ou diplomas acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas do curso correspondente. De non establecerse o número de horas non se valorará a formación.

Non serán obxecto de valoración as certificacións de academias privadas se non se xustifica a preceptiva homologación.

Non se valoran xornadas, conferencias, seminarios nin similares.

En ningún caso serán valorados méritos non acreditados documentalmente.

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado aprobado por Real decreto 364/1995, do 10 de marzo.

Novena. Cualificación

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na baremación de méritos e experiencia.

Décima. Relación de aprobados, acreditación dos requisitos esixidos e nomeamento

Una vez terminada a baremación, os tribunais publicarán a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica deste concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal/info.0>] e, se é o caso, no taboleiro de anuncios, para maior difusión, precisándose que o número de propostos non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas.

Os aspirantes propostos acreditarán ante a Administración, dentro do prazo de 10 días naturais desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica deste concello [<https://vianadobolo.sedelectronica.gal/info.0>] e, no seu caso, no taboleiro de anuncios, para maior difusión, as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria (Anexo II).

Os aspirantes propostos deberán achegar, no referido prazo, os documentos orixinais da documentación aportada na fase de valoración de méritos para o seu cotexo.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non acreditasen os requisitos esixidos na convocatoria ou da documentación deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

A resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía.

Ata que se formalicen os contratos e se incorporen os traballadores os postos estes non teñen dereito a percepción económica algunha.

Una vez publicado o nomeamento, deberase proceder á contratación do aspirante seleccionado dentro do prazo máximo de 15 días naturais a partir da dita publicación.

Undécima. Incidencias

Estas bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Diario Oficial de Galicia (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

Non previsto nas bases, será de aplicación o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro; a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril; e o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, con carácter supletorio.

Documento asinado electronicamente.

(Ver anexos páx. 5-7)



ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Don/Dona _____,

con data de nacemento _____, con DNI n.º _____

e con domicilio en _____

(teléfono _____, correo electrónico _____),

ante o alcalde do Concello de Viana do Bolo, comparece e di:

- a) Que coñece e acepta as bases que van a rexer a selección de persoal laboral temporal mediante o sistema de concurso de méritos para o posto de auxiliar administrativo.
- b) Que desexa ser admitido á proba selectiva convocada.
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria.
- d) Que adxunta á presente:
 - Copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.
 - Copia do título académico
 - Declaración de incompatibilidades (Anexo II)

Documentos para os efectos da súa valoración na fase de concurso, segundo o estipulado na base oitava(Anexo III)

Autorizar ao Concello de Viana do Bolo á publicación dos seus datos persoais no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web.¹

Por todo o exposto, solicita que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido á selección de auxiliar administrativo.

_____, ____ de _____ de 2019

Asdo.: _____

¹ De conformidade coa Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informásele o seguinte:

- Os datos de carácter persoal que se obteñan da súa solicitude, serán incorporados e tratados de maneira confidencial nun ficheiro propiedade deste concello.

- Os datos obtidos desta solicitude poderán ser utilizados, salvagardando a súa identidade, para a realización de estatísticas internas.

- Vostede terá a posibilidade de acceder en calquera intre ós datos facilitados, así como solicitar, no seu caso, a súa rectificación, oposición ou cancelación, dirixindo unha comunicación escrita, xunto coa documentación acreditativa da súa identidade, a este concello.

ANEXO II DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES

Don/Dona _____,

con data de nacemento _____, con DNI n.º _____

e con domicilio en _____

(teléfono _____, correo electrónico _____)

ante o alcalde do Concello de Viana do Bolo, declaro baixo a miña responsabilidade:

Primeiro.- Non estar afectado/a por ningún motivo de incompatibilidade, para os efectos previstos no artigo dez da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Segundo.- Non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público nin realizo actividades privadas incompatibles ou que requiran recoñecemento de compatibilidade, para os efectos do artigo 13.1 do Real decreto 598/85, do 30 de abril.

Terceiro.- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

Cuarto.- Non padecer enfermidade ou limitación e defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións correspondentes ó posto de traballo.

E para que conste para os efectos de solicitude do/s posto/s de traballo ofertados, asino a presente declaración, en _____ o _____ de _____ de 2019.

Asdo.: _____



ANEXO III

DOCUMENTOS AOS EFECTOS DA SÚA VALORACIÓN NA FASE DE CONCURSO, SEGUNDO O ESTIPULADO NA BASE OITAVA

Don/Dona _____,

con data de nacemento _____, con DNI n.º _____

e con domicilio en _____

(teléfono _____, correo electrónico _____),

ante o alcalde do Concello de Viana do Bolo, achego a seguinte documentación:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

_____, _____ de _____ de 2019.

Asdo.: _____