



Versión galego

Decreto núm. 2018003181 de data 4 de maio de 2018

**Aprobación das bases específicas e a convocatoria urxente para a selección de dous
‘postos de interinos de programa de carácter temporal OURENSE +’**

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 urxente para a selección de: un posto interino de programa de Técnico do Proxecto “Ourense +” e un posto de Administrativo interino de programa do Proxecto “Ourense +”, financiado ó 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 de 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 DOGA.



ANEXO

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORÍA URXENTE PARA A SELECCIÓN DUN TÉCNICO INTERINO DE PROGRAMA E UN ADMINISTRATIVO INTERINO DE PROGRAMA PARA O PROXECTO OURENSE +” FINANCIADO Ó 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 1 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 ao disposto nestas bases, para cubrir exclusivamente as necesidades de persoal do proxecto “Ourense +”.

A labor a 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 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 ó 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 có 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, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local;
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local;
- Lei 7/2007, de 12 de abril do Estatuto Básico do empregado público;



- *Lei 5/1997, de 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, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;*
- *Real Decreto 896/1991, de 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, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración Xeral do Estado;*
- *Orde de 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, 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 CARACTER XERAL:

1. *Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que en virtude dos 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 CARACTER ESPECÍFICO Ó POSTO:

- Para o posto de Técnico:
- 6. *Estar en posesión do título de Grado ou equivalentes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.*
- 7. *Estar en posesión de cursos de formación específica en Xestión Ambiental ou equivalentes.*
- 8. *Acreditar experiencia laboral dun mínimo de 6 meses como traballadores ou xestores de proxectos europeos.*
- Para o posto de Administrativo:
- 9. *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.*
- 10. *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 dirixiranse ao Sr. 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 a presentar:

A instancia debera achegar a seguinte documentación:

- A titulación esixida para participar no concurso.
- Fotocopia compulsada do D.N.I.
- 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 dos mesmos en orixinal ou fotocopia compulsada.
- Certificación de traballos realizados ata a data en tarefas similares as do posto ofertado, para determinala 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 aportados con posterioridade ó 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 houberse 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 houberse, serán resoltas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Oitava. Tribunal Cualificador.

O tribunal estará constituído por:

- Presidente/a: María Susana Calvo Picos. Suplente: Manuel Jorge Villar Álvarez
- Secretario/a: Ismael Méndez Outeiriño. Suplente: M^a Begoña Carvajales Domínguez.
- Vogais: Cesar 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:

1) 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, acompañadas dos contratos correspondentes ou certificados de empresa ou no seu 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. Se xustificará 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 presentará 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 competente 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 da mesma dedúzase 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 ó 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 deixarase constancia no expediente.

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

- *Se o aspirante chamado alegara causa xustificada pola que non puidera ser nomeado, previo informe do Servizo de Recursos Humanos, conservará a súa orde de prelación na lista. En caso contrario, será excluído da mesma.*
- *Se calquera dos integrantes da lista renunciara a formar parte da mesma, ou unha vez nomeado renunciara ou fora separado do servizo por sanción disciplinaria será excluído da lista.*
- *Se unha vez nomeado, o tempo traballado fora inferior a un ano, retornará ó posto que ocupaba na orde de prelación da lista no momento de ser chamado. Se fora 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, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas."

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



Versión castelán

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 +”

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 el uso de sus atribuciones, asumidas mediante Decreto núm. 2018002488 de fecha 10 de abril de 2018, **RESUELVE:**

1º. Aprobar las bases específicas y la convocatoria, para la selección de dos puestos interinos del programa de: un puesto Técnico, clasificado cómo: Grupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Nivel de Complemento de Destino 25 y Complemento Especifico 11,68 puntos y un puesto de administrativo, clasificado cómo: Grupo C1, Nivel de Complemento de Destino 17 y Complemento Especifico 9,36 puntos, que se acercan como Anexo.

2º. Publicar las Bases específicas en el BOP y la convocatoria en el DOGA.

“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 cómo: Grupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Nivel de Complemento de Destino 25 y Complemento Especifico 11,68 puntos, y un puesto de Administrativo del proyecto “Ourense+” mediante personal funcionario de programa, clasificado cómo: Grupo C1, Nivel de Complemento de Destino 17 y Complemento Especifico 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 encomiende 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.*
- *Aquellas otras que, con carácter general y dentro de su categoría profesional, le encomiende el técnico del proyecto o el servicio gestor del Ayuntamiento de Ourense.*

Segunda. Normativa aplicable.

Las presentes bases se rigen por la siguiente legislación aplicable:

- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;*
- *Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local;*
- *Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado público;*
- *Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia;*
- *Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia;*
- *Decreto 95/1991, de 20 de marzo por la que se aprueba el reglamento de selección de personal de la Comunidad Autónoma de Galicia;*
- *Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos la que se debe ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local;*

Supletoriamente, será aplicable la siguiente legislación:

- *Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado;*
- *Orden de 6 de junio de 2002, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal interino y demás normativa vigente en la materia.*

Tercera.- Publicación de la convocatoria y bases.

El anuncio de la convocatoria y bases se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal y en el BOP, en extracto, en el DOG. Los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en la selección los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

DE CARÁCTER GENERAL:

1. *Ser español o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado en que en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y los de los nacionales de algún estado en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España cuando sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad, dependientes.*
2. *Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de la jubilación forzosa.*



3. *No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.*

DE CARACTER ESPECÍFICO AL PUESTO:

- Para el puesto de Técnico:
4. *Estar en posesión del título de Grado o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.*
 5. *Estar en posesión de cursos de formación específica en Gestión Ambiental o equivalentes.*
 6. *Acreditar experiencia laboral de un mínimo de 6 meses como trabajadores o gestores de proyectos europeos.*
- Para el puesto de Administrativo:
7. *Estar en posesión de la titulación acreditativa de FP II Rama Administrativa o Equivalente; Titulado de Ciclo Superior o equivalente en la familia de Administración; Diplomatura en Empresariales o equivalente; Diplomatura en Relaciones Laborales o equivalente.*
 8. *Acreditar experiencia laboral como técnico administrativo en proyectos europeos de un mínimo de 6 meses.*

Quinta. Procedimiento de preselección y presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ourense y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ourense en el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el BOP.

Sexta. Documentación a presentar.

La instancia deberá contener la siguiente documentación:

- *La titulación exigida para participar en el concurso.*
- *Fotocopia compulsada del D.N.I.*
- *Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas el Entidades Locales, ni de encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- *Relación de méritos que alega y documentos justificativos de los mismos en original o fotocopia compulsada.*
- *Certificación de trabajos realizados hasta la fecha en tareas similares a las del puesto ofertado, para determinar la experiencia.*

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en las presentes bases para la presentación de instancias.

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden acreditados en todos sus extremos en el momento de presentación de instancias.

Al mismo tiempo, no se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados y aportados con posterioridad al final del plazo de presentación de instancias.

Séptima. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, a propuesta del servicio de Formación Ocupacional, Desarrollo Local y Promoción Económica, la Concejalía delegada de Recursos Humanos, dictará resolución según la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación a los efectos de reclamación.

En el caso en que no hubiera excluidos en el procedimiento, la Concejalía delegada de Recursos Humanos presentará dicha resolución en la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos definitiva.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán resueltas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se publicará al igual que la provisional.



Octava. Tribunal Cualificador.

El tribunal estará constituido por:

- Presidente/a: María Susana Calvo Picos. Suplente: Manuel Jorge Villar Álvarez
- Secretario/a: Ismael Méndez Outeiriño. Suplente: M^a Begoña Carvajales Domínguez.
- Vocales: Cesar Pichel Rodríguez. Suplente: Diego Guede Novoa
- Vocales: Laura Pérez Mate Suplente: Ramona Torres Reboiras
- Vocales: María Hermida González Suplente: Ana María Blanco Nespereira

Novena. Procedimiento y criterios de selección.

En atención al carácter temporal de la relación, la selección se efectuará mediante la siguiente VALORACIÓN DE MÉRITOS:

I) Experiencia profesional.- Por haber desempeñado idéntico o similar puesto de trabajo y hasta un máximo de 4 puntos:

- a) Por cada mes de servicios prestados en las administraciones públicas, 0,025 puntos.
- b) Por cada mes de servicios prestados en el sector privado, 0,015 puntos.

- La experiencia profesional se acreditará mediante un informe de la vida laboral, acompañado de los contratos correspondientes o certificados de empresa o en su caso los certificados correspondientes expedidos por las Administraciones públicas.

II) Formación.- Hasta un máximo de 2 puntos por todos los conceptos

1) Formación especializada

• Por la realización de cursos relacionados con las Administraciones Públicas:

- a) Cursos de más 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.
- Por la realización de cursos de especialización del FSE:
- a) Cursos de más 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.

Aquellos cursos en los que no consten el número de horas serán valorados con la puntuación mínima según corresponda a los apartados 1 y 2 indicados.

2) Conocimiento del idioma gallego:

- Por conocimiento acreditado del idioma gallego a través de títulos CELGA o equivalentes se computará únicamente el grado 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 haber superado algún examen de oposición celebrado por cualquier Administración Pública para la cobertura como funcionario de carrera o laboral fijo de una plaza igual o equivalente a la convocada: 0,25 puntos por cada examen, con un máximo de 1 punto. Se justificará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Décima. Lista de seleccionados presentación de la documentación.

El resultado final del proceso de selección vendrá determinado por la suma de las calificaciones obtenidas en la valoración de méritos. En el supuesto de empate a puntos entre varios aspirantes se atenderá a la mayor puntuación obtenida por experiencia profesional. De persistir el empate se tendrá en cuenta la



puntuación en formación previa. Finalmente, en caso de que continuara existiendo un empate se procederá a un sorteo entre los/las implicados/as.

A continuación, el tribunal publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento la relación de seleccionados por orden de puntuación que constituirá la lista de interesados que tendrá una vigencia de 2 años desde su publicación.

El tribunal presentará a la Concejalía delegada de Recursos Humanos la propuesta del/a candidato/a que obtuviera mayor puntuación para su nombramiento.

El/la aspirante propuesto/a entregará al servicio de Recursos Humanos en el plazo máximo de (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista del seleccionado en el Tablero de Anuncios los documentos siguientes:

- Declaración jurada de que no fue separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado/la para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
- Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

El/la aspirante que haga valer su condición de persona con discapacidad deberá presentar certificado del órgano competente que acredite tal condición e igualmente deberá presentar certificado del órgano competente acreditativo de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, no podrán tomar posesión y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Décimo primera. Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el/la interesado/la, la Concejalía delegada de Recursos Humanos dictará resolución de nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto notificándolo al interesado. El funcionario interino deberá incorporarse dentro del plazo de tres días desde la notificación del nombramiento. En el caso de no hacerlo sin causa justificada perderá todo derecho que pudiera haber adquirido pudiendo ser llamado por orden de puntuación el siguiente candidato propuesto.

Décimo segunda. Llamamientos

Los llamamientos se harán por el procedimiento más adecuado de acuerdo con las urgencias que motivan los nombramientos interinos y contratos temporales. En caso de renuncia o imposibilidad de notificación se dejará constancia en el expediente.

La orden de prelación de los aspirantes incluidos en las listas se irá modificando con los consiguientes llamamientos, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Si el aspirante llamado había alegado causa justificada por la que no había podido ser nombrado, previo informe del Servicio de Recursos Humanos, conservará su orden de prelación en la lista. En caso contrario, será excluido de la misma.
- Si cualquiera de los integrantes de la lista había renunciado a formar parte de la misma, o una vez nombrado había renunciado o había sido separado del servicio por sanción disciplinaria será excluido de la lista.
- Si una vez nombrado, el tiempo trabajado había sido inferior a un año, retornará al puesto que ocupaba en la orden de prelación de la lista en el momento de ser llamado. Si hubiera sido igual o superior a un año, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Decimotercera. Recursos.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas o de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas."



Concello de
OURENSE

SERVIZO DE F. OCUPACIONAL, DESENVOLVEMENTO
LOCAL E PROMOCIÓN ECONÓMICA
CONCELLO DE OURENSE
CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIAIS

Lo mandó y firmó el Alcalde (Decreto núm. 2018002488), en Ourense, a la fecha de la firma electrónica, de lo que yo como oficial mayor, doy fe."