

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidade: Concello de Monforte de Lemos.- Campo de San Antonio, s/n Monforte de Lemos - 27400.

b) Teléfono: 982 402501.

c) Fax: 982 404812.

d) Data límite da obtención de documentos e información: Ata o día de finalización do prazo de presentación de proposicións.

7. Requisitos específicos do contratista.

a) Solvencia económica e financeira e solvencia técnica e profesional: A esixida no prego de cláusulas económico-administrativas.

8. Criterios de adxudicación.

8.1.- Criterios non cuantificables automáticamente.

a) Estrutura organizativa, coherencia interna e medios materiais. Ata 40 puntos.

b) Metodoloxía de traballo a empregar. Ata 40 puntos.

8.2.- Criterios cuantificables automáticamente.

a) Prezo. Ata 20 puntos.

9. Presentación de ofertas ou das solicitudes de participación.

a) Data límite de presentación: 18 de novembro de 2010.

b) Documentación a presentar: A esixida no prego de cláusulas económico-administrativas.

c) Lugar de presentación: Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos, ou por correo na forma que establece o artigo 80.4 do RD 1.098/2001, de 12 de outubro, agás por correo electrónico.

10. Apertura das ofertas: Na Casa do Concello, o quinto día hábil seguinte á finalización do prazo de presentación de proposicións, ás 11:00 horas. Se coincidise en sábado, será o luns seguinte.

11. Gastos de anuncios: Serán por conta do adxudicatario.

12. Páxina web para obtención de información: www.concellodemonforte.com

O ALCALDE, Severino Rguez. Díaz.

R. 05556

OUROL

A Xunta de Goberno Local, en sesión extraordinaria celebrada o día 22 de outubro de 2010, por unanimidade e en votación ordinaria prestou aprobación ao contido das bases polas que se establecen as normas para a selección de un/unha arquitecto (funcionario interino) para prestar servizos no Concello de Ourol que literalmente dían:

1.- CONVOCATORIA.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección de un/unha arquitecto/a, (funcionario interino), ao abeiro do previsto no artigo 10 c) da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP).

Cometido funcional.- Organizar o servizo técnico e urbanístico, emitir os informes técnicos e/ou urbanísticos que expresamente requiran os órganos municipais, así como o asesoramento en xeral en materia urbanística, elaborar as memorias valoradas que se requirán, asumir a dirección técnica de obras municipais que non requirán informe técnico, realizar valoracións de obras manter un servizo de atención ao público respecto a consultas en materia urbanística, informar expedientes relacionados coa materia urbanística, e calquera outras que estando dentro das súas atribucións lle sexan requiridas polos servizos municipais.

- Nivel de titulación: Licenciatura superior en arquitectura.

- Duración da xornada: Media xornada.

- Sistema de selección: Concurso-oposición.

- Retribucións: As previstas na normativa vixente para o persoal funcionario pertencente ao grupo A1, nivel de complemento de destino, 24, distribuídas en catorce mensualidades.

A convocatoria e as bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do Concello.

2.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES:

Os aspirantes deberán manifestar que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan na data de remate do prazo de presentación de instancias e que están en condicións de acreditalos, unha vez superadas as probas selectivas, antes de que se dicte resolución de nomeamento, agás no suposto de compatibilidade, que é suficiente a acreditación antes do inicio da relación de servizo.

a) Ter nacionalidade española, ou ter nacionalidade doutro Estado sempre que se cumpran os requisitos do artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Posuér a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que aspira.

c) Ter cumplidos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario no que houbesse estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuér ou estar en condicións de obter o título académico esixido para participar neste proceso de selección.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuér o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

f) Cumprir, no momento da toma de posesión, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométense a renunciar á mencionada actividade.

g) Ter ingresado na Tesourería do Concello ou na conta bancaria do Concello que se indique a cantidade fixada como taxa por participación en procedementos selectivos.

3. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 38 da vixente Lei 30/1992, de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

O prazo de presentación será de 15 días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados acreditaranse conforme se establece na base 4.3.

Rematado o prazo de presentación de instancias o Tribunal publicará a lista de admitidos no taboleiro de edictos, outorgando un prazo máximo de 2 días naturais para que os excluídos aleguen o que consideren. Resoltas as reclamacións, publicarase a lista definitiva no taboleiro de edictos, ou darase por definitiva a lista provisional se non houbera reclamacións ou se éstas non foran suficientes para a súa consideración.

4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

4.1.- FOTOCOPIA DO DNI OU PASAPORTE.

Ademáis, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.2.- TAXA POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS.

A) Documentación acreditativa de ter aboada a taxa por participación en procesos selectivos. Os aspirantes acompañarán a solicitude co documento acreditativo de ter feito ingreso da correspondente taxa dentro do período de presentación de solicitudes.

En ningún caso o pagamento da taxa por participación en procesos selectivos e a xustificación do pagamento, substituirá a obriga de presentar en tempo a solicitude, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.3.- MÉRITOS DEBIDAMENTE ACREDITADOS.

A) Documentación acreditativa dos méritos.

Deberase acompañar a solicitude coas xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación coa praza/posto/función que se convoca, mediante:

- Certificacións de servizos prestados, expedidas polo organismo oficial no que se prestaron, certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social á que deberá achegarse contrato de traballo inscrito no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas se os servizos se prestaron en empresas privadas, nos que se poida comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coas da praza/posto/función.

- Copia autenticada da/s titulación/s, cursos, másters, etc.
- Currículo debidamente documentado e acreditado, ou calquera outro documento que probe de xeito indubidable a posesión destes.

Non se valorarán os méritos que non se acrediten documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

Coa finalidade de que non se descoñezan méritos profesionais ou acreditación de servizos no Concello de Ouro, os aspirantes deberán solicitar, en instancia diferente á de participación no proceso selectivo, certificación que acredite ditos servizos. A instancia irá dirixida ao Sr. Alcalde- Presidente do Concello e presentarase no Rexistro Xeral desta Entidade dentro do prazo de presentación fixado na convocatoria. As certificacións serán incorporadas directamente ao expediente, entregándose copia ao interesado se así o solicitase.

Os méritos aos que se fai referencia no baremo deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

B) Consecuencias do incumprimento do establecido no apartado anterior.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior, determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán áinda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

5. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1.- COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL.

O Tribunal de selección acomodarase ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por 5 membros:

PRESIDENTE: O Secretario da Corporación.

VOGAIS:

Tres técnicos ou expertos designados polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello.

SECRETARIO: Un funcionario da Corporación.

Por cada membro do Tribunal nomeárase un suplente.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde-Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

A composición do Tribunal publicarase no taboleiro de edictos do Concello, xunto coas datas da realización das probas 72 horas antes de iniciarse éstas.

5.2.- INCORPORACIÓN DE ASESORES E PERSOAL DE COLABORACIÓN.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelhas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6.- O SISTEMA DE SELECCIÓN SERÁ O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

7.- FASE DE OPOSICIÓN.

Se fose necesario polo carácter urxente do procedemento selectivo, a fase de oposición e os exercicios da mesma poderán realizarse sen interrupción.

A fase de oposición consistirá nas seguintes probas:

7.1.- PROBA DE COÑECIMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

Contestación a unha proba que consistirá nun exercicio de carácter teórico sobre:

a) Coñecementos xerais relacionados coa Administración Pública en xeral e coa Administración Local en particular.

b) Coñecementos específicos en relación co posto de traballo a desempeñar e/ou as funcións a realizar.

Os contidos desta proba estarán referidos ao programa sinalado no anexo II e III.

Este exercicio terá carácter teórico e a súa finalidade é que os aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre o programa antes sinalado.

O exercicio consistirá:

Na exposición por escrito de dous temas, un de cada un dos anexos das presentes bases, extraídos ao azar.

O Tribunal poderá solicitar ao aspirante que lea este exercicio, así como formular preguntas sobre o contido do tema ou solicitar as aclaracións, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada aspirante.

O tempo de desenvolvemento desta proba será de 1 hora e media.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima, en conxunto, para superalo de 10 puntos. Os aspirantes deberán obter un mínimo de cinco puntos na exposición de cada un dos temas expostos.

Este exercicio é obligatorio e eliminatorio.

7.2.- PROBA PRÁCTICA.

Consistirá nun exercicio que permita valorar a aplicación dos coñecementos e capacidades dos aspirantes a un suposto concreto, así como coñecer as súas habilidades e destrezas. Esta proba práctica simulará un suposto que poida darse no desempeño do posto que se convoca e poderá consistir na realización material da mesma ou na indicación do itinerario a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, etc.), na realización da mesma, materializando ou sinalando algunha destas fases.

O Tribunal propoñerá dous exercicios e os aspirantes elixiran libremente un deles, podendo, neste caso, solicitar ao aspirante que o lea diante do Tribunal.

O tempo de desenvolvemento desta proba sera de 1 hora e media.

Este exercicio valorarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo 10 puntos.

Este exercicio é obligatorio e eliminatorio.

7.3.- PROBA DE GALEGO.

O artigo 35 da Lei 2/2009, de 23 de xullo, de modificación do Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, aprobado polo Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, establece:

"...Nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluirase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente..."

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, elixido por sorteo entre dous textos propostos polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega,e que deberá especificarse no anexo I das presentes bases

Este exercicio é obligatorio e eliminatorio.

8.- FASE DE CONCURSO.

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos aspirantes que superasen todos os exercicios.

8.1.- BAREMO DE MÉRITOS.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de 5 puntos.

a) Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo ou similar ao que se convoca, ou realizar as funcións deste, na Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como funcionario ou contratado laboral.

- No caso que se desempeñe o mesmo posto de traballo, valorarase a razón de 0.084 puntos por mes.

- Se o posto se considera similar, a puntuación será de 0.084 se este fose de grupo de titulación superior, 0.063 se fose do mesmo grupo de titulación e 0.042 se fose dun grupo de titulación inferior. Entenderase por posto similar aquél que conteña algunha das funcións do posto que se convoca ou funcións similares dentro dunha área de actividade, escala ou subescala.

b) Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en entidades privadas.

- No caso que se desempeñe o mesmo posto de traballo, valorarase a razón de 0,042 puntos por mes.

- Se o posto se considera similar a puntuación será de 0,042 se este fose de grupo de titulación superior, 0,032 se fose do mesmo grupo de titulación e 0,022 se fose dun grupo de titulación inferior. Entenderase por posto similar aquél que conteña algunha das funcións do posto que se convoca ou funcións similares dentro dunha área de actividade, escala ou subescala.

B) TITULACIÓNS ACADÉMICAS:

A puntuación máxima neste apartado será de 1 punto.

As titulacións académicas distintas á esixida na convocatoria, sempre que o Tribunal considere que están relacionados coas funcións da praza/posto/funcións á que se opta, valorarase a razón de 0,25 puntos se a titulación é do mesmo nivel e 0,5 puntos se a titulación é de nivel superior.

Se a titulación fose moi relevante para o desempeño do posto valorarase con 1 punto.

C) CURSOS, ESTUDOS, XORNADAS RELACIONADAS COAS FUNCIÓN DA PRAZA/POSTO/FUNCIÓN Á QUE SE OPTA:

Valoraranse segundo a seguinte táboa ata un máximo de 4 puntos.

CURSOS DE	PUNTUACIÓN POR HORA
ASISTENCIA	0,005
APROVEITAMENTO	0,010
IMPARTICIÓN	0,020

Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que están relacionados coas funcións da praza á que se opta.

PUBLICACIÓNS, PROXECTOS, MASTERS, ETC RELACIONADAS COAS FUNCIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Valoraranse a criterio do Tribunal en función do contido das mesmas e da relevancia para a praza/posto/función.

D) IDIOMA GALEGO.

A puntuación máxima neste apartado será de 1 punto.

O coñecemento do idioma galego puntuarase do seguinte xeito:

- Curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico de linguaxe xurídica galega e curso de nivel medio de lingua e cultura galegas para estranxeiros, 1º, 2º e 3º curso da escola oficial de idiomas 0,50 puntos.

Outros cursos. En función do interese para o desempeño das funcións da praza/posto/función, duración e outros criterios obxectivos, o Tribunal poderá puntualos ata un máximo de 0,50 puntos.

Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións polos distintos cursos ou titulacións puntuándose, en consecuencia, polo curso ou titulación de nivel superior.

Só se lle concederá validez, polo que á acreditación do idioma galego se refire, aos cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Neste apartado non se valorará como mérito o nivel de galego esixido na cláusula 7.3 das presentes bases para cada unha das prazas/postos/funcións convocadas.

E) IDIOMAS COMUNITARIOS.

A puntuación máxima neste apartado será de 1 punto.

O coñecemento de idiomas comunitarios valorarase, cando sexan relevantes para as funcións que vai desempeñar, do seguinte xeito:

- Por cursos das Escolas Oficiais de idiomas ata un máximo de 0,5 puntos, a razón de 0,10 por curso.
- Polo título de licenciado ata un máximo de 1 punto.

Outros cursos valoraranse a xuízo do Tribunal.

F) SUPERACIÓN DE EXERCICIOS.

Valorarase ata un máximo de 1 punto.

Ter superado exercicios para acceso con carácter definitivo á mesma praza á que se opta en calquera Administración Pública, nos dous anos anteriores.

8.2. ENTREVISTA CURRICULAR.

A entrevista valorarase ata un máximo de 3 puntos.

A entrevista terá como finalidade apreciar o grao de madurez e dominio dos coñecementos, formación e experiencia acreditada no currículo, en relación coa praza/posto/funcións á que se optan. Versará sobre o grao de formación xeral e técnica na que se valorará principalmente a aptitude e actitude para o posto de traballo que se convoca.

9. - CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificara a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller. No suposto de que o empate se produza entre dúas mulleres no concurso-oposición, este resolverase acudindo á puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e, se se mantén, acudirase á puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que se resolva.

10.- PROPOSTA DE SELECCIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcadía- Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase no taboleiro de edictos do Concello.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requisitar do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Xeral do Concello a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para aúa compulsa.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para aúa compulsa) do título esixido ou certificación académica dos estudios realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para aúa expedición.
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria

O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de Edictos, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas áúa vontade.

12.- RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN.

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando funcionario interino ao aspirante proposto e formalizando a toma de posesión.

13.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local, acordo marco único vixente nesta Entidade e demás normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzcan na aplicación destes.

14.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria e que é definitiva en vía administrativa, poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á recepción da presente notificación ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación Reguladora de dita Xurisdición, sen perxuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.