

## A N U N C I O

### *Aprobación definitiva do regulamento da bolsa de emprego do concello do Grove.*

O non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ó público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo Plenario inicial aprobatorio do Regulamento da bolsa de emprego do Concello do Grove, cuio texto faise público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/85 de 2 de abril:

### **REGULAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO**

#### 1. *OBXECTIVO*

1.1. A Axencia de Desenvolvemento Local do Concello do Grove ofrece o servizo e Bolsa de Emprego dirixido tanto ás persoas que procuren emprego como aos empresarios/as que procuran traballadores/as para o seu negocio, realizando un labor informativo e de mediación, poñendo en contacto ambos os colectivos, en ningún caso será responsable das relacións contractuais resultantes destas.

1.2. Crear una base de datos cos currículos dos traballadores/as en situación de desemprego ou que procuren una mellora no seu traballo actual e que precisen cambiar de emprego.

1.3. Dispoñer dunha ferramenta útil, rápida e eficaz para as empresas, que precisen incorporar traballadores/as para cubrir postos de traballo eventuais, indefinidos ou de calquera outra tipoloxía recollida na normativa vixente.

#### 2. *FUNDAMENTOS LEGAIS*

2.1. A base de datos ou ficheiro “Bolsa de Emprego O Grove” será inscrita no Rexistro de la Axencia de Protección de Datos de acordo co disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos vixente en España.

2.2. O axente de emprego e desenvolvemento local e a/o orientador/a laboral son as persoas xestoras do ficheiro “Bolsa de Emprego O Grove”.

#### 3. *INSCRICIÓN NA BOLSA*

3.1. Poderán inscribirse na bolsa de emprego todos os traballadores/as empadroados no Grove que o desexen, maiores de 16 anos. Os/as menores de 18 anos achegarán a autorización dos pais ou titores cubrindo o impreso elaborado ao efecto, recollido no anexo 1 do presente regulamento, xunto ao currículo actualizado cunha fotografía recente, a copia do DNI (NIE con permiso de traballo no caso de persoas estranxeiras), e a documentación que acredite os méritos formativos ou a experiencia profesional.

3.2. Todos os datos incluídos no currículo, así como os do impreso, serán tratados baixo a máis estrica confidencialidade.

3.3. O funcionamento da bolsa de emprego é o seguinte:

#### *DEMANDANTES*

Recepción dos datos curriculares do/a demandante, podendo realizarse unha entrevista, co fin de identificar o seu perfil ocupacional.

Inclusión do currículo na base de datos.

A actualización dos datos curriculares realizaranse cando o solicite a persoa demandante, que deberá dirixirse fisicamente á Axencia de Desenvolvemento Local do Concello do Grove.

Busca de ofertas de emprego.

Cesión de currículos ás empresas adheridas ao programa de emprego.

#### *OFERTAS*

Recepción da oferta da empresa en que solicita candidatos/as.

Preselección de candidatos/as idóneos/as segundo o perfil requirido. O programa informático de xestión de demandantes seleccionará as persoas candidatas que cumpran os requisitos.

Información telefónica aos candidatos preseleccionados das condicións da oferta ou vía e-mail, SMS (en todo comunicado farase constar, segundo a Lei 34/2002, reguladora da sociedade da información, e en cumprimento da Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal (LOPD), que os seus datos persoais foron incorporados en ficheiros titularidade do Concello do Grove coa finalidade de facilitar a xestión administrativa desenvolvida pola entidade. Vostede ten a posibilidade de exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei dirixíndose ao seguinte enderezo: Axencia de Desenvolvemento Local, Castela, 173, baixo, 36980 O Grove, Pontevedra, ou ben dirixindo unha solicitude ao correo electrónico: [adlogrove@concellodogrove.com](mailto:adlogrove@concellodogrove.com).)

Comunicación do interese na oferta por parte da persoa candidata, nun máximo de 72 h despois de recibida a información, ao xestor da Bolsa de Emprego O Grove ou en comunicación directa co empresario/a.

#### 4. *ACCESO AO FICHEIRO*

4.1. As empresas que precisen incorporar un traballador/a, deberánlle realizar a correspondente solicitude á persoa do ficheiro, cubrindo o impreso elaborado para o efecto, recollido no ANEXO 2 do presente regulamento, mediante unha breve descrición das aptitudes que deben ter as persoas candidatas (idiomas, formación, experiencia, etc.), do posto de emprego (administrativo, comercial, etc.), do tipo de contrato (fixo, eventual, media xornada, etc.) e unha aproximación do salario que se vai percibir no caso de seren contratadas.

4.2. Finalizada a selección, o empresario/a comprométese a comunicar o resultado da selección para pechar a oferta.

### 5. TIPO DE DATOS SUSCEPTIBLES DE SEREN ALMACENADOS

5.1. Nome, domicilio, poboación e data de nacemento da persoa inscrita.

5.2. Fotografía.

5.3. Formación académica e extra-académica: idiomas, informática, cursos, etc.

5.4. Experiencia profesional.

5.5. Intereses formativos.

5.6. En ningún caso e baixo ningún concepto se pedirán nin se aceptarán datos relacionados coa etnia, preferencias sexuais, crenzas relixiosas nin similares.

### 6. DEREITOS E DEBERES DOS TRABALLADORES/AS INSCRITOS/AS NA BOLSA DE EMPREGO

6.1. Os traballadores/as inscritos/as no ficheiro terán dereito a coñecer todos os artigos contidos no presente regulamento da Bolsa de Emprego, así como cantos cambios e modificacións se produzan nel. Así mesmo, terán a obriga de respectar todos os artigos contidos neste regulamento, ao igual que as modificacións ou cambios que se lle poidan introducir.

6.2. Os traballadores/as inscritos/as na Bolsa de Emprego terán a obriga de ser veraces na descrición das súas aptitudes, formación, situación laboral e todos aqueles datos que lle proporcionen á persoa encargada da xestión do ficheiro.

6.3. Os traballadores/as inscritos/as na Bolsa de Emprego terán o dereito de acceder aos seus datos para comprobalos, actualizalos, modificalos ou dalos de baixa de maneira voluntaria, segundo do previsto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

6.4. O traballador/a inscrito/a renovará anualmente a súa inscrición na Bolsa de Emprego durante o primeiro trimestre do ano co fin de indicar o seu interese en seguir pertencendo á esta e actualizar os datos que considere oportunos; se isto non se realizase, pasaría a considerarse baixa momentánea ata a súa actualización; se en dous anos non se tivese actualizado o currículo, entenderíase que non desexa seguir utilizando o servizo e daríase de baixa definitiva, procedendo á destrución dos datos.

### 7. DEREITOS E DEBERES DOS EMPRESARIOS/AS

7.1. Os empresarios/as solicitantes terán dereito a coñecer todos os artigos contidos no presente regulamento da Bolsa de Emprego, así como cantos cambios e modificacións se produzan nel. Así mesmo, terán a obriga de respectar todos os artigos contidos neste regulamento, ao igual que as modificacións ou cambios que se lle poidan introducir.

7.2. Os empresarios/as terán dereito a que a súa solicitude sexa atendida de maneira rápida e eficaz.

7.3. Os empresarios/as solicitantes deberán estar legalmente establecidos e cumprir coa normativa reguladora da dita actividade.

7.4. Os empresarios/as solicitantes deberán comprometerse a manter as condicións ofrecidas á hora de realizar a súa solicitude, podendo melloralas segundo a valía da persoa candidata ou acordo posterior, pero nunca rebaxalas, coa única excepción de circunstancias extraordinarias e fóra do alcance ou da influencia do empresario/a.

### 8. SOBRE O XESTOR DO FICHEIRO

8.1. O xestor do ficheiro será a Concellaría de Xuventude, Emprego, Persoal e Formación. As persoas responsables serán o axente de desenvolvemento local e o orientador laboral.

8.2. O xestor do ficheiro terá a obriga de velar en todo momento pola confidencialidade dos datos entregados, garantindo a súa protección segundo o previsto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos, e no RD 1720/2007.

8.3. O xestor do ficheiro terá a obriga de presentarlle un informe anual ao órgano municipal correspondente sobre o funcionamento de la Bolsa de Emprego e poderá suxerir cambios no regulamento.

### 9. APROBACIÓN DO REGULAMENTO E MODIFICACIÓNS

9.1. O regulamento da Bolsa de Emprego entrará en vigor unha vez sexa aprobado pola Xunta de Goberno Local.

9.2. Calquera outra circunstancia non prevista neste regulamento resolverase segundo mellor criterio do órgano municipal correspondente.

### DISPOSICIÓN FINAL

En todo o non establecido nesta ordenanza, serán de aplicación ás normativas e disposicións promulgadas ao respecto pola Xunta de Galicia e a lexislación do Estado. A presente ordenanza entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia, transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril.

## ANEXO I

### FORMULARIO DE INSCRICIÓN DEMANDANTE DE EMPREGO

#### INFORMACIÓN PERSOAL

Apelidos	_____
Nome	_____
DNI	_____
Data de nacemento	_____
Nacionalidade	_____
Enderezo	_____
Poboación: O Grove	_____
Código Postal	_____
Teléfonos:	_____
Fixo	_____
Móbil	_____
E-mail	_____
Carné conducir: A B C D BTP 1 E    Vehículo propio S N	

**SITUACIÓN LABORAL**

Desempregado/a

Traballando

**FORMACIÓN ACADÉMICA** *Titulación Centro Data*

\_ Sen titulación

\_ ESO

\_ EXB ou análogo

\_ Garantía Social

\_ Bacharelato / BUP /COU

\_ C. Formativo grao medio/superior

\_ Licenciatura / Enxeñaría Superior

\_ Diplomatura / Enxeñaría Técnica

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Plan FIP	Nome Duración Entidade Data	Nome Duración Entidade Data	Nome Duración Entidade Data
_			

Formación Continua	Nome Duración Entidade Data	Nome Duración Entidade Data	Nome Duración Entidade Data
_			

Outra Formación	Nome Duración Entidade Data	Nome Duración Entidade Data	Nome Duración Entidade Data
_			

**FORMACIÓN DEMANDA**

	<i>Primeira</i>	<i>Segunda</i>	<i>Terceira</i>

**IDIOMAS** *Lingua materna alto medio baixo*

**INFORMÁTICA** *alto medio baixo*

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

<i>Sector</i>	<i>Posto</i>	<i>Empresa</i>	<i>Duración (meses)</i>

**OCUPACIONES DEMANDADAS**

<i>Sector</i>	<i>Posto</i>	<i>Localidade</i>

**FORMACIÓN DE INTERESE**

<i>Sector</i>	<i>Curso</i>

Vostede poderá en calquera momento exercer o dereito de acceso, rectificación e cancelación nos termos establecidos pola Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal (LOPD15/1999), nunha solicitude dirixida á Axencia de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello do Grove, praza do Corgo, 1 36980 O Grove, ou no correo electrónico adlogrove@concello-dogrove.com.

Para os efectos da mencionada lei orgánica, fun informado previamente e declaro a exactitude e veracidade dos datos contidos no presente documento e autorizo a súa intermediación coas ofertas de traballo, así como a recepción de ofertas incluso por sms ou e-mail, e a remisión de currículo. Estes datos non poderán ser utilizados para fins incompatibles con aqueles para os que foron recollidos.

Sinatura: Representante legal do menor, se procede:

Data: \_\_\_\_\_

**ANEXO I**

**FORMULARIO DE OFERTA DE EMPREGO**

**OFERTA DE EMPREGO**

**INFORMACIÓN EMPRESA**

Nome: \_\_\_\_\_

CIF: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Enderezo: \_\_\_\_\_

Poboación: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Formación:  si  non

Sectores: \_\_\_\_\_

Axudas e subvencións:  si  non

**INFORMACIÓN DO POSTO**

Tipo de posto solicitado: \_\_\_\_\_

Formación: \_\_\_\_\_

Idiomas: \_\_\_\_\_

Xornada laboral: \_\_\_\_\_

Informática: \_\_\_\_\_

Carnés: \_\_\_\_\_

Experiencia: \_\_\_\_\_

Salario: \_\_\_\_\_

Para efectos do establecido pola Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro de 1999, de protección de datos de carácter persoal, os datos obtidos do ficheiro serán utilizados unicamente coa finalidade de prover postos de traballo e ningunha outra, lembrándolle a súa obriga de non facer mal uso deles. Reiteramos a confidencialidade e a destrución da información finalizado o proceso. A empresa afirma cumprir coa LOPD 15/1999.

Vostede poderá en calquera momento exercer o dereito de acceso, rectificación e cancelación nos termos establecidos pola Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal (LOPD, do 15/1999), nunha solicitude dirixida á Axencia de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello do Grove, praza do Corgo, 1, 36980 O Grove, ou no correo electrónico adlogrove@concello-dogrove.com.

Para os efectos da mencionada lei orgánica, fun informado previamente e declaro a exactitude e veracidade dos datos contidos no presente documento e autorizo a súa remisión da información solicitada no cuestionario. Estes datos non poderán ser utilizados para fins incompatibles con aqueles para os que foron recollidos.

**Recurso contencioso-administrativo.**

O recurso contencioso-administrativo pode ser interposto directamente ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra ou Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de se-lo caso.

O prazo para interpoñer este recurso é de dous meses contados dende o día seguinte á data de notificación do presente acordo se non se interpuxo recurso de reposición. Ou tamén transcorridos dous meses, pero contados dende o día seguinte ó que lle sexa notificada a resolución expresa do recurso de reposición ou dende a data en que transcorra un mes da interposición do devandito recurso de reposición, se se interpuxo potestativamente.

O Grove, a 25 de setembro de 2009.—O Alcalde,  
José Antonio Cacabelos Rico. **2009010802**

\* \* \*

## MARÍN

### Anuncio de licitación

#### 1.—ENTIDADE ADXUDICADORA:

Organismo: Concello de Marín

Dependencia que tramita o expediente: Secretaría Xeral

Número de expediente: Expte.: 842 /2.8/ 07

#### 2.—OBJETO DO CONTRATO:

Descrición do obxeto: servicios de “Deseño, desenvolvemento, coordinación e seguimento dun Plan de promoción e Dinamización Comercial do núcleo histórico e centro urbán de Marín” como parte do Proxecto Arela, cofinanciado con axuda do Fondo Europeo de Desenvolvemento Regional (FEDER) da Unión Europea para proxectos de desenvolvemento local e urbano.

División por lotes e número: Non

Lugar de execución: Marín

Prazos de execución:

— dous (2) meses para a presentación do Plan.

— O prazo para o desenvolvemento do Outlet e as accións en paralelo arrancarán trala validación polo Concello do Plan ata maio de 2011, establecendo no plan de dinamización un calendario detallado das actuacións a desenvolver que permita garantir a execución da actividade coa periodicidade e constancia necesarias para garantir o bo éxito.

#### 3.—TRAMITACIÓN, PROCEDIMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN:

Tramitación ordinaria

Procedemento aberto multicriterio

#### 4.—ORZAMENTO BASE DE LICITACIÓN:

181.034,49 €, excluído o IVE (total + IVE= 210.000,00€).

#### 5.—GARANTÍAS

— Provisional: Non se esixe

— Definitiva: do 5% do prezo de adxudicación excluído o IVE.

#### 6.—CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL:

Non se esixe.

#### 7.—OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

Entidade: Concello de Marín

Enderezo: Avda. de Orense, s/n

Localidade e código postal: Marín (Pontevedra), 36900

Teléfono: 986 88 03 00 ou 986 88 03 04.

Telefax: 986 88 20 13

Páx. Web: [www.concellodemarin.es](http://www.concellodemarin.es)

Data límite de obtención de documentación e información: Ata a data de remate do prazo de presentación de proposicións.

#### 8.—PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

Data límite de presentación: quince (15) días naturais contados dende o seguinte ao da publicación do último anuncio de licitación (BOP ou perfil do contratante).

Documentación a presentar: A esixida na cláusula 9ª do Prego de cláusulas administrativas particulares.

Lugar de presentación: Punto 7 deste anuncio.

#### 9.—APERTURA DE OFERTAS:

Lugar: Sala de Xuntas da Casa do Concello de Marín

Data: A apertura do Sobre “B”, realizarase en acto público ás 12 horas do sétimo día hábil seguinte á apertura da documentación administrativa. A apertura do sobre “C” realizarase de acordo co establecido na cláusula 12 do prego de cláusulas que rixe o procedemento aberto para a contratación do servizo.

#### 10.—CRITERIOS PARA A ADXUDICACIÓN DO CONTRATO:

Para a valoración das proposicións e a determinación da oferta economicamente máis ventaxosa, atenderase ós seguintes criterios directamente vinculados ó obxecto do contrato:

a) Enumeración dos criterios non avaliábeis mediante fórmulas (sobre B): Valoraranse cun máximo de 45 puntos, de conformidade cos seguintes criterios:

— Calidade e orixinalidade do contido e metodoloxía empregados no Plan de traballo: ata un máx. de 15 puntos.

— Melloras propostas: ata un máx. de 20 puntos, según o seguinte desglose: