



BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR NOMEAMENTOS INTERINOS PARA O POSTO DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da convocatoria é a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos no posto de arquitecto/a técnico/a encadrado na escala de Administración Especial, subescala Técnica , grupo “A2” do Concello de Pazos de Borbén, co fin de facer fronte ás situacións expostas no artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de decembro, de emprego público de Galicia.

2. SISTEMA DE PROVISIÓN.

Concurso-Oposición.

3. RETRIBUCIÓN.

As correspondentes segundo a táboa salarial do persoal funcionario do Concello de Pazos de Borbén para o exercicio económico en vigor correspondente ao posto de arquitecto/a técnico/a.

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Os aspirantes para participar nas probas, deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Nacionalidade: ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- b) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa
- c) Titulación: estar en posesión, segundo proceda, da/s titulación/s universitaria/s habilitante/s para o exercicio da profesión de arquitecto/a técnico/a.

Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que houberan obtido o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de Dereito Comunitario.

- d) Acreditar o coñecemento de lingua galega.
- e) Capacidade: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.

As persoas con algunha discapacidade deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación das probas.

A discapacidade e a súa compatibilidade acreditaranse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais.

- f) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.





g) **Habilitación:** 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 ou para exercer funcións similares ás que se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Os anteriores requisitos, así como os específicos que se esixan, se é o caso, para cada unha das prazas, deberanse reunir con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a data do seu nomeamento como funcionario interino, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

5. PUBLICIDADE. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As bases da convocatoria publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e na web municipal para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento.

A lista de admitidos e excluídos, as causas motivadoras da exclusión, os membros integrantes do órgano de selección, publicarase na web municipal.

Todas as comunicacións dirixidas aos aspirantes que ao longo do proceso selectivo se realicen polo órgano de selección serán publicadas na web municipal.

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Pazos de Borbén, na súa Sede Electrónica ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de solicitudes será de DEZ DÍAS HÁBILES, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

As solicitudes presentaranse no modelo de instancia que figura como anexo I destas bases.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará a listaxe provisional de admitidos/as e excluído/as, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal outorgando un prazo de cinco días naturais para correccións ou emenda de defectos.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de reclamacións, deberá tomarse novo acordo estimándoas ou desestimándoas con publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal.





A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía.

7. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Os membros do tribunal cualificador serán designados polo Alcalde respectando o disposto no artigo 60 do Real Decreto 5/2015 e a Lei galega 2/2015 de emprego público de Galicia. Estará constituído polo Presidente, o Secretario, e tres vogais de entre funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo.

O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 2 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, os aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior no prazo de dez días desde a publicación da súa composición.

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da realización de sesións, deliberacións e adopción de acordos, requirirase a presenza, a lo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario. De tódalas reunións que faga o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

O Tribunal poderá realizar sesións telemáticas a través dos dispositivos informáticos cualificados cando as características dos contidos a tratar na convocatoria e a maior axilidade do procedemento así o xustificuen.

Tódolos membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto salvo o Secretario que soamente terá voz. As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolve-las dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas bases.

Ós efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ó disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador incluídas as peticións para a revisión de exames, cualificacións e impugnación de probas, cabe interpoñer recurso de alzada ante o Sr. alcalde sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.





8. PROGRAMA.

O programa que debe rexer o proceso selectivo é o que figura como anexo II a esta convocatoria.

9. PROCESO SELECTIVO.

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición, cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os anuncios de celebración dos exercicios no taboleiro de edictos e na páxina web do concello e na súa Sede Electrónica.

A cualificación dos exercicios e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio da Comisión Seleccionadora no taboleiro de edictos e na páxina web do concello e Sede Electrónica.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN: máximo 32 puntos.

Esta fase consistirá nunha única proba práctica:

A) Único exercicio.– Consistirá na realización por escrito, nun período máximo de tres horas, de dous supostos teórico-prácticos relacionados coas materias do programa e que gardarán relación cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza que se convoca. Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de trinta (30) puntos sendo necesario obter un mínimo de quince (15) puntos para superalo.

Para a realización deste exercicio os aspirantes poderán facer uso de textos legais (exclusivamente en soporte papel).

Sistema de avaliación.–Neste exercicio valorarase, ademais do contido, a capacidade de raciocinio, síntese, a sistemática na formulación, a emisión de conclusións, a capacidade de expresión escrita, claridade e orde de ideas.

O Tribunal poderá determinar que o exercicio sexa lido polos aspirantes. Neste caso, unha vez finalizada a lectura o Tribunal poderá formular preguntas a cada opositor, relacionadas co contido do exercicio.

Trala realización deste segundo exercicio e a súa avaliación, o Tribunal procederá á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron e convocará a aqueles que non declarasen estar en posesión do título CELGA 4 ou superior a efectos de coñecemento da lingua galega.





B) Proba de coñecemento da lingua galega. En cumprimento do artigo 51 da Lei galega 2/2015, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA 4 ou superior deberán someterse a un exame de galego.

Terá carácter escrito e consistirá en realizar unha proba sobre o coñecemento do idioma galego, que determinará o tribunal, e sen uso de material de apoio. Cualificarase dita proba con APTO/A ou NON APTO/A e será valorada con dous (2) puntos. O/a aspirante que presente CELGA 4 terá a mesma puntuación. A proba terá unha duración máxima de trinta minutos.

O/a aspirante que obteña un NON APTO/A, se resultara elixido, deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Os resultados desta proba serán publicados polo tribunal cualificador.

Para concorrer a estas probas será indispensable que os aspirantes asistan provistos do Documento Nacional de Identidade ou de calquera outro documento de identificación oficial en vigor que acredite de forma indubidable a súa personalidade

No suposto de que algún tema dos integrantes no programa anexo se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación legislativa durante o transcurso do proceso selectivo, esixirase en todo caso a lexislación vixente no momento da publicación das bases reguladoras da convocatoria.

9.2. FASE DE CONCURSO: máximo 13 puntos

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Aos aspirantes que superen a fase de oposición valoraráselles a experiencia profesional, ata un máximo de 10 puntos, que se puntuará da seguinte forma:

- a) Por servizos prestados na administración local, en postos de igual ou similar natureza: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados contados dende a data de finalización de presentación de solicitudes.
- b) Por servizos prestados en calquera outra administración ou entidade pública, en posto de igual ou similar natureza: 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados contados dende a data de finalización de presentación de solicitudes.
- c) Por servizos prestados na empresa privada, en postos de igual ou similar natureza: 0,02 puntos por cada mes completo de servizos prestados contados dende a data de finalización de presentación de solicitudes..

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo órgano competente da administración ou mediante a presentación dos contratos de traballo que inclúan a descrición do traballo realizado. En calquera caso deberase achegar o informe de vida laboral.





Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes.

B) FORMACIÓN ACADÉMICA: ATA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS

Por estar en posesión da titulación universitaria habilitante para o exercizo da profesión regulada de arquitecto/a.: 3 puntos.

10. RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO E FORMACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO.

Rematado o proceso selectivo, o tribunal disporá a publicación da puntuación final e da orde de cualificación dos aspirantes aprobados.

Para o caso de existir empate nas puntuacións dos aspirantes, establécense como criterios de desempate, a aplicar na orde que se indica, os seguintes:

1. Puntuación obtida na fase de oposición
2. Puntuación obtida na fase de concurso
3. De persistir o empate, resolverase por sorteo.

Seguidamente o Tribunal de selección elevará dita relación, xunto coas actas dos procesos selectivos, á Alcaldía co obxecto de proceder á formación da correspondente bolsa de traballo.

10.1. Formación da Bolsa de Traballo.

Cos aspirantes aprobados formarase unha bolsa de traballo segundo o orde de puntuación obtida para nomeamentos interinos.

A Bolsa de traballo será aprobada por Resolución da Alcaldía e publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello para os efectos de notificación a todas as persoas participantes e demais interesados.

11. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO.

11.1 Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Os datos que figuren na solicitude consideraranse válidos para os efectos de chamamento e notificación, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación destes.

Cada vez que sexa necesario cubrir un posto de traballo, realizarase coa primeira persoa da lista correspondente.

O chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase telefonicamente. O funcionario que as realice fará constar nun libro de rexistros todas as chamadas realizadas. No libro de rexistro de chamadas anotarase o día e hora da chamada, o destinatario, se houbo ou non resposta, resumo da conversación mantida e se acepta ou non o





chamamento. A persoa deberá responder se acepta ou renuncia ao posto ofertado nun prazo máximo de 24 horas, senón pasará ao final da listaxe.

Realizaranse ata tres chamamentos telefónicos en horario de mañá, espazados por un tempo mínimo dunha hora, durante dous días consecutivos, ao teléfono de contacto que cada un indique na súa solicitude. En casos de extrema urxencia da contratación realizaranse os tres intentos no mesmo día.

Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata esta manterase no mesmo posto da lista e chamarase ao seguinte.

A listaxe definitiva de persoas aprobadas permanecerá vixente ata a convocatoria de prazas de arquitecto/a funcionario/a de carreira ou ata a convocatoria dunha nova bolsa de interinos de arquitectos/as. Os candidatos que pasen a formar parte da mesma non ostentarán dereito algún ao nomeamento/contratación.

Os procedementos específicos para a contratación do persoal interino seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos, vacantes ou circunstancias similares do persoal; ou para calquera das restantes situación previstas legalmente para a contratación de persoal interino, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

-Informe do/a xefe/a de servizo ou sección ou do concelleiro do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.

-Informes xurídico e informe de fiscalización e existencia de crédito de intervención

-Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego.

A renuncia é obrigatoria sendo válida por fax, correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello

-Formalización do correspondente nomeamento polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos urxentes, acumulacións de tarefas.

Unha vez que o persoal interino remate a substitución para a que foi nomeado, se tivese acumulados máis dun ano de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar na bolsa no que se atopaba antes da contratación. No caso de que o chamamento tivera lugar para unha substitución inicial de máis dun ano non haberá interrupción de ningún tipo mantendo a interinidade durante todo o período de substitución do titular do posto ata a súa reincorporación. No caso de acumulación de tarefas atenderase ao período máximo establecido legalmente. En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

A renuncia a unha oferta sen motivo xustifico implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:





- a) estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- e) atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello.

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Haber sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva

11.2. Documentación a presentar por parte do aspirante proposto.

Dentro do prazo de dous días hábiles dende o chamamento, o aspirante debera presentar, con carácter previo ao seu nomeamento, a seguinte documentación:

- Titulo/s universitario/s habilitante/s para o exercicio da profesión de arquitecto/a técnico/a.
- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física que impida o normal desempeño das funcións correspondentes.
- Declaración responsable de non ter sido separado do servizo de calquera Administración Pública ou estar inhabilitado para o exercicio da función pública.
- Declaración responsable de non atoparse incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

Transcorrido o prazo, e salvo causa xustificada de forza maior, o aspirante non presentara correctamente a documentación requirida ou finalmente non reunise os requisitos esixidos, será excluído do proceso selectivo sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade documental.

12. PUBLICIDADE.





No BOP publicarase anuncio comprensivo do acordo de aprobación da convocatoria, do prazo de presentación de solicitudes e das bases do proceso selectivo.

No taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello e Sede Electrónica publicaranse as bases íntegras do proceso selectivo e os resultados do proceso de selección.

13. RÉXIME XURÍDICO APLICABLE.

En todo o non previsto expresamente nas presentes bases, serán de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, o Real Decreto 364/1995 polo que se aproba 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 Cívís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

A ENCHER POLA ADMINISTRACIÓN	
Núm. Expediente	Núm. Rexistro
Modelo	Data
Órgano/Centro/Unidade	Código Identificación

ANEXO I SOLICITUDE DO INTERESADO

DATOS DO INTERESADO	
Nome e Apelidos	NIF

DATOS DO REPRESENTANTE	
Tipo de persoa	
Física Xurídica	
Nome e Apelidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
A Administración Pública verificará a identidade dos interesados no procedemento administrativo, mediante a	





comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.

Os interesados poderán identificarse electronicamente ante as Administracións Públicas a través dos sistemas establecidos conforme ao artigo 9.2 da Lei 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpor recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, **deberá acreditarse a representación**, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS

Medio de Notificación

Notificación electrónica
Notificación postal

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móbil

Fax

Correo electrónico

OBJECTO DA SOLICITUDE

EXPÓN

Que, vista a convocatoria anunciada no *Boletín Oficial da Provincia*, de data _____, en relación coa convocatoria para a constitución dunha bolsa de emprego, conforme ás bases publicadas no *[Boletín Oficial da Provincia/sede electrónica do concello/taboleiro de anuncios]* número ____, de data _____.

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

- Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Ter a titulación esixida.
- Reunir todos e cada un dos restantes requisitos esixidos nas bases da convocatoria, referidos á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara posuír e relación de méritos alegados:





Por todo o cal, **SOLICITO** que, de conformidade co disposto nos artigos 55 e 56 do texto refundido da Lei de Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, admítase esta solicitude para o proceso de selección de persoal referenciado.

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Pazos de Borbén
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Os datos cederanse non se cederán a ningún outro organismo ou institución. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na web do Concello de Pazos de Borbén

DATA E FIRMA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante,

Asdo.: _____

[ILMO.] Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE _____.





CONCELLO DE PAZOS DE BORBEN
(PONTEVEDRA)

A ENCHER POLA ADMINISTRACIÓN	
Núm. Expediente	Núm. Rexistro
Modelo	Data
Órgano/Centro/Unidade	Código Identificación

**ANEXO II: ACREDITACIÓN
DOS REQUISITOS
ESIXIDOS NA CONVOCATORIA**





POLA PERSOA SELECCIONADA

DATOS DO INTERESADO

Nome e Apelidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS

Medio de Notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

DATOS Ou DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Con base no establecido polo artigo 28.2 e 3 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a Administración **consultará ou solicitará** a través das redes corporativas ou mediante consulta da Plataforma de Intermediación de Datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para iso, os seguintes **datos ou documentos** que xa se atopen en poder da Administración actuante ou sexan elaborados por calquera Administración.

O interesado deberá indicar o nome do documento achegado á Administración **e no seu caso**, en que momento e ante que órgano administrativo presentouno.

1. Nome do dato ou documento: Datos de titulación.

Descrición: [Incluír o tipo de titulación requirida nas bases]

Referencia legislativa: art. 56.1.e) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Tipo de achega:	Obrigatoria	Achegar segundo o caso	Adicional
------------------------	-------------	------------------------	-----------

Requisito de validez:	Orixinal/Copia auténtica	Copia simple
------------------------------	--------------------------	--------------

Este dato ou documento deberá consultarse ou solicitarse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV

Este dato ou documento achégase coa solicitude

2. Nome do dato ou documento: Certificado de Discapacidade

Descrición:

Referencia legislativa: art. 59 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.





Tipo de achega:	Obrigatoria	Achegar segundo o caso	Adicional
Requisito de validez:	Orixinal/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato ou documento deberá consultarse ou solicitarse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
Este dato ou documento achégase coa solicitude			
3. Nome do dato ou documento: Certificado Médico Oficial.			
Descrición:			
Referencia legislativa: art. 61.5 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.			
Tipo de achega:	Obrigatoria	Achegar segundo o caso	Adicional
Requisito de validez:	Orixinal/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato ou documento deberá consultarse ou solicitarse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
Este dato ou documento achégase coa solicitude			
4. Nome do dato ou documento: Relación de Méritos dos Aspirantes			
Descrición:			
Referencia legislativa: art. 61.3 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.			
Tipo de achega:	Obrigatoria	Achegar segundo o caso	Adicional
Requisito de validez:	Orixinal/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato ou documento deberá consultarse ou solicitarse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
Este dato ou documento achégase coa solicitude			

DATOS Ou DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A ACHEGAR SEGUNDO ORDENANZA

Adicionalmente, a Administración poderá solicitar outros datos ou documentación cuxa referencia normativa estea baseada en ordenanzas municipais.

[De conformidade co artigo 28.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, as Administracións só poderán requirir aos interesados datos ou documentación esixida pola normativa reguladora aplicable. A expresión «normativa reguladora aplicable» inclúe todo tipo de normativa, xa sexa con rango de lei, regulamentaria ou a referencia á normativa municipal, como son as ordenanzas municipais. En consecuencia, a Administración poderá requirir aos interesado datos ou documentación que previamente teña así establecido na súa ordenanza Municipal].

1. Nome do dato ou documento: Xustificación do pago da taxa.

Descrición:

Referencia á normativa municipal: *[Referencia á Ordenanza reguladora que esixe o requirimento do dato ou documento]*





Tipo de achega:	Obrigatoria	Achegar segundo o caso	Adicional
Requisito de validez:	Orixinal/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato ou documento deberá consultarse ou solicitarse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
Este dato ou documento achégase coa solicitude			

Opóñome á obtención ou consulta dos seguintes datos ou documentos:

OPÓÑOME expresamente a que se consulten ou soliciten estes datos ou documentos a través das redes corporativas ou mediante consulta da Plataforma de Intermediación de Datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para iso.

Nome do dato ou documentación:	Motivación:
Nome do dato ou documentación:	Motivación:

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Pazos de Borbén
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Os datos cederanse non se cederán a ningún outro organismo ou institución. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na web do Concello de Pazos de Borbén

DATA E FIRMA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante ou o seu representante legal,





CONCELLO DE PAZOS DE BORBEN
(PONTEVEDRA)

Asdo.: _____

[ILMO.] Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE _____.

TEMARIO

PARTE XERAL

- 1.-Constitución Española de 1978. Estrutura e contido. Dereitos e deberes fundamentais. A Coroa. Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional.
- 2.-Organización Territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
- 3.-O réxime local. Autonomía local. O municipio e os seus elementos. Competencias. A organización municipal.
- 4.-Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O interesado. A actividade das administracións públicas. Os actos administrativos. Fases do procedemento. Revisión dos actos en vía administrativa.
- 5.-Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público. Principios de actuación e funcionamento do sector público. Relacións interadministrativas.





- 6.-Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público e normativa regulamentaria dos contratos do sector públicos.
- 7.-O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de empregados públicos. Dereitos e deberes individuais e colectivos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.
- 8.-A expropiación forzosa. Concepto e elementos. Procedemento xeral.
- 9.-O patrimonio das administracións públicas. Tipos e réxime xurídico dos bens públicos.
- 10.-Os tributos locais. O orzamento.

PARTE ESPECÍFICA

- 1.-Lei 38/1999, de 5 de novembro, de ordenación da edificación.
- 2.-Real Decreto 314/2006, do 17 de marzo, polo que se aproba o Código Técnico da Edificación. Os Documentos Básicos do Código Técnico da Edificación (HE, HS, SE, SE-A, SE-AE, SE-C, SE-F, SE-M, SI, SUA).
- 3.-Real Decreto 1000/2010, do 5 de agosto, sobre visado colexial obrigatorio
- 4.-Decreto 29/2010 de 4 de marzo aproba as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia. Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia.
- 5.- Orde TMA/851/2021, de 23 de xullo, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a utilización dos espazos públicos urbanizados.
- 6.-Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade. Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia.
- 7.-Real Decreto 1627/1997 de 24 de outubro, polo que se establecen disposicións mínimas de seguridade e de saúde nas obras de construción.
- 8.-Real Decreto 105/2008, de 1 de febreiro, polo que se regula a produción e xestión dos residuos de construción e demolición.
- 9.-Real Decreto Legislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana.
- 10.-Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia. Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.
- 11.-Lei 1/2021, do 8 de xaneiro, de ordenación do territorio de Galicia.
- 12.-Decreto 19/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproban definitivamente as directrices de ordenación do territorio (DOT).





13.-Decreto 20/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproba definitivamente o Plan de Ordenación do Litoral de Galicia (POL).

14.-Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia.

15.-Real Decreto 2267/2004, do 3 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais.

16.-Lei 37/2003 do 17 de novembro, do ruído. Decreto 1367/2007 de 19 de outubro que desenvolve a lei 37 /2003, de 17 de novembro, do ruído. Decreto 106/2015, do 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia.

17.-Disposicións relacionadas coa actividade urbanística municipal na normativa estatal e autonómica en materia de espazos naturais. A Rede Natura 2000 e o Catálogo das paisaxes de Galicia.

18.-Disposicións relacionadas coa actividade urbanística municipal na normativa autonómica en materia de estradas, en particular na Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia e Decreto 66/2016, do 26 de maio, polo que se aproba o Regulamento xeral de estradas de Galicia.

19.-Disposicións relacionadas coa actividade urbanística municipal na normativa estatal e autonómica en materia de costas, en particular na Lei 22/1988 do 28 de xullo, de Costas, Real Decreto 876/2014, do 10 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Costas e Decreto 97/2019 do 18 de xullo, polo que se regulan as competencias da Comunidade Autónoma de Galicia na zona de servidume de protección do dominio público marítimo-terrestre.

20.-Disposicións relacionadas coa actividade urbanística municipal na normativa estatal e autonómica en materia de augas, en particular no Real Decreto Legislativo 1/2001, do 20 de xullo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Auga, Real Decreto 927/1988, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Administración Pública da auga e da planificación hidrolóxica, en desenvolvemento dos Títulos II e III da Lei de Auga e Decreto 141/2012, do 21 de xuño, polo que se aproba o Regulamento marco do Servizo Público de Saneamento e Depuración de Augas Residuais de Galicia.

21.-Lei 21/2013, do 9 de decembro, de avaliación ambiental.

22.-Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia.

23.-Normativa estatal e autonómica en materia de patrimonio cultural. Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.

24.-Real Decreto 1492/2011, do 24 de outubro, polo que se aproba o Regulamento de valoracións da Lei de Solo. Orde ECO/805/2003, do 27 de Marzo, sobre Normas de Valoración de Bens Inmóveis e de Determinados Dereitos para certas finalidades





CONCELLO DE PAZOS DE BORBEN
(PONTEVEDRA)

Financeiras. Real Decreto 1020/1993, de 25 de xuño, polo que se aproban as normas técnicas de valoración e o cadro marco de valores do solo e das construcións para determinar o valor catastral dos bens inmobles de natureza urbana.

25.- Normas Subsidiarias do Concello de Pazos de Borbén.

26.- Decreto 83/2018, de 26 de xullo, polo que se aproba o Plan Básico Autonómico, especial referencia á ordenanza reguladora do solo urbano consolidado e do solo de núcleo rural tradicional.

27.- Decreto 83/2018, de 26 de xullo, polo que se aproba o Plan Básico Autonómico, especial referencia á ordenanza reguladora do solo de núcleo rural común e de protección de solo rústico.

28.- Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia

