



ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía núm. 2025-0560, de data 16/07/2025, aprobouse a convocatoria e as bases reguladoras do proceso de selectivo para o acceso mediante concurso-oposición á praza de funcionario de carreira de arquitecto/a técnico/a do Concello de Pazos de Borbén, da escala de administración especial, Grupo A , Subgrupo A-2.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte a publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Publícanse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

“BASES REGULADORAS PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Á PRAZA DE FUNCIONARIO DE CARREIRA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DO CONCELLO DE PAZOS DE BORBÉN, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A-2.

Artigo 1.- Obxecto da convocatoria e bases:

As presentes Bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para a provisión en propiedade, mediante o sistema de libre concorrência e a través do procedemento de concurso-oposición, de unha (1) praza de arquitecto técnico no Concello de Pazos de Borbén, como persoal funcionario de carreira, incluída na Oferta de Emprego Público (OEP) correspondente ao exercicio 2025 publicada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra núm. 97 de data 23/05/2025 e Diario Oficial de Galicia n. 114 De data 17/06/2025, cuxas características son:

Praza de persoal funcionario	Nº de prazas vacantes convocadas	Escala	Subescala	Grupo/ Subgrupo	Sistema selectivo	Quenda
Arquitecto/a técnico/a	1	Administración especial	Técnica	A-2	Concurso-oposición	Libre

As funcións encomendadas a dita praza son as establecidas para o posto de adscrición correspondente na RPT do Concello de Pazos de Borbén; as retribucións básicas serán as correspondentes aos funcionarios do grupo A, subgrupo A-2, e as complementarias serán as que teña asignadas o posto de traballo ao que se adscriba a praza na Relación de Postos de Traballo (02.01.00.01).

A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como funcionario de carreira do Concello de Pazos de Borbén, a xornada completa.

Artigo 2.- Requisitos xerais:

Os/as aspirantes a ser incluídos no proceso selectivo, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Posuír a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 52 da Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do Título universitario de Arquitectura Técnica, título de Grado en Enxeñería de Edificación ou título oficial de grao ou equivalente que, de acordo cos plans de estudo vixentes, habilite para o exercicio da profesión regulada de arquitecta/o técnica/o, ou cumprir as condicións para obtelo antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes e dispoñer da documentación que o acredite.

No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse polo aspirante mediante certificado expedido polo organismo competente para establecelas.





d) Posuír a capacidade funcional e aptitudes físicas e psíquicas para o desempeño das tarefas asignadas ao posto, sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións que as demais persoas aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19.^a da Lei 30/84, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación. Este apartado xustificárase mediante aportación de declaración xurada conforme ao modelo do Anexo II.

e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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 se houbese 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. Este apartado xustificárase mediante aportación de declaración xurada conforme ao modelo do Anexo II.

f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de orixe o acceso ao emprego público nos termos anteriores. O aspirante que resulte proposto para nomeamento, debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Este apartado xustificárase mediante aportación de declaración xurada conforme ao modelo do Anexo II

g) Ter ingresado, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora correspondente e de conformidade co establecido nas presentes bases (76,00 €) A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de solicitudes do proceso selectivo, determinará a exclusión da persoa aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da solicitude.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data de toma de posesión como persoal funcionario. Será nulo o nomeamento como persoal funcionario das persoas que estean incursas en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

Artigo 3.- Publicidade:

As presentes Bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén, na súa páxina web, (<https://pazosdeborben.gal>) e no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO).

Así mesmo publicarase anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Os anuncios e comunicacións sucesivas do proceso selectivo, publicaranse na páxina web do Concello de Pazos de Borbén, (<https://pazosdeborben.gal>) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>).

Logo da finalización do proceso selectivo, a Resolución de nomeamento como persoal funcionario, publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén, na súa páxina web (<https://pazosdeborben.gal>), no BOPPO e no DOGA.

Artigo 4.- Solicitudes:

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde de Pazos de Borbén (conforme ao modelo do Anexo II). A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante, co seu enderezo e a denominación da praza á que solicita





participar, facendo constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria e bases, e achegando os seguintes documentos:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento equivalente.
- Copia do título académico esixido.
- Declaración responsable, conforme ao modelo do Anexo II, en relación co cumprimento dos requisitos esixidos.
- Xustificante de ter aboado as taxas por dereito de exame.
- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso.
- Relación/índice dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración na fase de concurso, no que se resume a experiencia e formación alegadas e se exprese de forma ordenada a puntuación total e parciais de cada sección/apartado segundo os criterios destas bases, conforme ao modelo de instancia do Anexo II.
- Os/As aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar a acreditación do nivel CELGA 4, xunto coa solicitude de participación.
- Copia da documentación que acredite cumprir con aqueles outros requisitos que se indiquen nas Bases, de ser o caso.

Os méritos non acreditados xunto coa instancia de participación non serán tidos en conta. Na fase de concurso só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias. O tribunal poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados e sen xustificación achegada coa instancia.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte: a) Solicitude expresa na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende. b) Achegar fotocopia simple de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto con acreditación da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

O prazo para a presentación de solicitudes será de **20 días naturais**, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Asimismo, as bases da convocatoria se publicarán no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios da sede electrónica deste Concello (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>), e na súa páxina web, (<https://pazosdeborben.gal>); insertándose anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia.

A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral do Concello (oficina de asistencia en materia de rexistro do Concello de Pazos de Borbén), a través da sede electrónica/registro electrónico do Concello de Pazos de Borbén (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>), ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4º da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os/As aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello, ou nunha administración integrada no sistema de interconexión de rexistros (SIR), será necesario que a remitan así mesmo por correo electrónico a concello@pazosdeborben.gal, o mesmo día da presentación da solicitude en calquera das formas establecidas no art. 16.4º da Lei 39/2015, de 1 de outubro, e debendo aparecer o selo do rexistro do lugar no que se presentou, para que sexan incluídos na listaxe de admitidos. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.





A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

Artigo 5.- Admisión de participantes:

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén, e na súa páxina web, <https://pazosdeborben.gal>.

A resolución establecerá, a efectos de emenda de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de **10 días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada no BOP. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado.

No caso de que non existan defectos a emendar, a listaxe provisional de admitidos considerárase definitiva a tódolos efectos.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 30 días desde a finalización do prazo para presentación. Transcurrido dito prazo sen que se houbera dictado resolución algunha, as alegacións se entenderán desestimadas.

Posteriormente, mediante Resolución da Alcaldía, se aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos, que igualmente será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do concello (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>). Nesta mesma publicación se procederá á designación dos membros do tribunal cualificador, e se convocará aos aspirantes admitidos para o día, lugar e hora en que haberá de realizarse o primeiro exercicio da oposición. O chamamento para posteriores exercicios se fará mediante a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén e na súa páxina web, <https://pazosdeborben.gal>.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

Artigo 6.- Composición do tribunal:

O Tribunal Cualificador estará formado por un presidente, un secretario e tres vogais. A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os/as aspirantes. En ningún caso os membros do tribunal cualificador poderán ser funcionarios interinos, persoal eventual ou persoal de elección ou designación política. Cada membro do tribunal terá o seu suplente. Os titulares e suplentes serán nomeados polo Alcalde cando se dite a resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos ao proceso selectivo.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que puidesen xurdir na aplicación destas normas, así como o que se deba facer nos casos non previstos.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose ditos asesores unicamente a prestala súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

A actuación do Tribunal rexerase polo disposto nas presentes bases e na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público como na demais normativa de aplicación

Os membros dos Tribunais que actúen nestas probas selectivas terán dereito a percibir as indemnizacións correspondentes, conforme ó establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e lexislación complementaria.

Así mesmo, os interesados poderán recusar aos membros do Tribunal cualificador, no prazo de tres días naturais dende a publicación da súa composición, cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá





adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante Alcaldía, de acordo co precisado no artigo 112.1 da Lei 39/2015.

Artigo 7.-Proceso de selección:

O sistema de selección é o de concurso-oposición.

7.1.—FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase se puntuará cun máximo de 21 puntos. Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

A) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 60 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 90 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio (Puntuación máxima 10 puntos). O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio. Haberá que responder 6 preguntas adicionais de reserva, que só se valorarán no caso de que se anulen algunhas das preguntas iniciais, e sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará un tercio da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

B) Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio, de carácter práctico (Puntuación máxima 10 puntos): Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relacionados coas materias do programa anexo desta convocatoria centradas basicamente na súa parte específica e tarefas propias da subescala.

Durante o desenvolvemento desta proba os/as aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Para a súa realización non se poderán utilizar medios dixitais nin telemáticos (salvo calculadora científica estándar). Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos. O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

Na valoración terase en conta a orde e claridade estrutural da exposición gráfica e escrita, a correcta identificación dos feitos presentados, o apropiado fundamento legal que se utilice, a capacidade para relacionar as distintas disposicións aplicables e a lóxica da alegación razoada; así como se considerará, especialmente, a precisión e síntese das conclusións achegadas.

C) Terceiro exercicio sobre coñecemento do idioma galego (Puntuación máxima 1 punto). Obrigatorio e non eliminatorio, sobre coñecemento do idioma galego, que consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Neste exercicio valorarase a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a un (1) puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición





quenes non comparezan.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

7.2.—FASE DE CONCURSO

Rematada a fase de oposición realizarase a fase de concurso. Esta fase se puntuará cun máximo de 7 puntos, segundo o desglose que se detaia a continuación.

Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

Esta fase de concurso en ningún caso terá carácter eliminatorio.

Na fase de concurso só se valorarán e cualificarán os méritos alegados e xustificados que figuren incluídos nas presentes bases, puntuándose de conformidade co baremo sinalado nestas.

A lista que conteña a valoración dos méritos farase pública nos lugares indicados no artigo 3, unha vez celebrada a sesión de valoración polo Tribunal.

Serán méritos a valorar nesta fase:

A) Formación específica (Puntuación máxima 3 puntos).—Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,8 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,6 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,5 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,4 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,2 puntos.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia ao mesmo con aproveitamento. Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o tribunal será de 25 horas por crédito. Os cursos que non especifiquen o número de horas ou o número de créditos non se poderán valorar.

A puntuación máxima deste apartado será de 3 puntos.

B) Experiencia profesional (Puntuación máxima 4 puntos): A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo: Por cada mes completo de servizos prestados na administración pública en prazas de arquitecto técnico ou prazas con funcións análogas ou asimiladas á praza de arquitecto técnico convocada: 0,2 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia simple do certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral.

Entenderase por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral (indefinida ou temporal), ou da condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades. Só se valorarán os servizos prestados na administración pública en postos con funcións análogas ou asimiladas á praza de arquitecto técnico convocada.

Non se computarán os servizos que se presten simultaneamente con outros igualmente alegados.

Non se puntuarán períodos inferiores a un mes.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá ser superior a 4 puntos.

O resultado da suma de ambas fases, oposición e concurso, dacordo co exposto, será a puntuación final.

Artigo 8.—Calendario das probas e desenvolvemento dos exercicios de oposición

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos, no Boletín oficial da Provincia (BOP), no





taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén e na súa páxina web, <https://pazosdeborben.gal>

Os/As aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, o tribunal deberá propor a concellaría competente na materia a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén e na súa páxina web, <https://pazosdeborben.gal>, a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. Os/As aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

Así, se algún aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo. Se quere copia dalgún dos citados documentos deberá aboar a taxa correspondente e solicitalo así mesmo por escrito.

No caso de que participen persoas con discapacidade que soliciten adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os/as colaboradores/as designados por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, cando así estea establecido nas bases do proceso selectivo ou, chegado o caso, cando o acorde o tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado/a non apto/a e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo o establecido nas bases, os/as aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificadora nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

A orde de chamamento dos opositores para realizar os exercicios será determinada pola orde de presentación de instancias no Rexistro, empezando pola primeira solicitude rexistrada.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 72 horas e un máximo de 40 días naturais.

Primeiro os aspirantes realizarán a fase oposición, e unha vez rematada a mesma, procederase á valoración da fase concurso só para aqueles aspirantes que superaron a fase de oposición.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común.

Artigo 9.- Cualificación final e relación de aprobados, acreditación de requisitos esixidos e nomeamento e toma de posesión:





A cualificación dos/das aspirantes virá determinado pola suma dos puntos obtidos en cada unha das fases do proceso selectivo.

No prazo de 3 días hábiles desde a publicación do resultado da fase de concurso no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén, os/as aspirantes poderán presentar reclamacións contra o resultado provisional podendo achegar, en concepto de emenda e para a súa valoración aqueles documentos que acrediten méritos alegados e insuficientemente xustificadas polos interesados na documentación alegada coa instancia de participación. En ningún caso se terán en conta outros méritos distintos dos alegados inicialmente polos/as aspirantes na súa instancia de participación.

Eliminaranse aqueles/as aspirantes que non superen algún dos exercicios eliminatorios da fase de oposición.

A orde definitiva dos/as aspirantes estará determinada pola puntuación final obtida no concurso-oposición.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no segundo exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida no primeiro exercicio, e en caso de persistir pola puntuación do terceiro exercicio ata que o empate se resolva.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos/as aspirantes afectados/as, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén e na súa páxina web, <https://pazosdeborben.gal>.

Unha vez realizadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén e na súa páxina web, <https://pazosdeborben.gal>, a relación por orde de puntuación, dos/as aspirantes que aprobaron o proceso selectivo, precisándose que o número de aprobados non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas, e formulará proposta de nomeamento ante a Alcaldía Presidencia, sen que ésta poida superar o número de prazas convocadas. Dita proposta publicárase na Sede Electrónica do Concello.

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito. A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

O aspirante proposto acreditará ante a Administración (a través do rexistro electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común), dentro do prazo de vinte días naturais desde que se publiquen as listas de aprobados na sede electrónica, as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, debendo aportar:

- Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.
- Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou certificación académica correspondente.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades autónomas, nin de atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de ser nacional doutro estado: declaración xurada de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria





g) O aspirante aprobado que fixese valer a súa condición de persoal con minusvalía na instancia, deberá presentar tamén a certificación que acredite tal condición, e igualmente deberá presentar certificado, expedido polo mesmo órgano ou polo competente da administración sanitaria, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducísese que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial. Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o Alcalde poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

A Alcaldía deberá de nomear persoal funcionario de carreira ao aspirante proposto, unha vez xustificado documentalmentemente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso, no prazo de un (1) mes a contar desde a terminación dos vinte días anteriores.

O nomeamento mencionado publicarase no Diario Oficial de Galicia, no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello. Unha vez publicado anuncio do nomeamento de persoal funcionario, este deberá tomar posesión ou incorporarse no prazo máximo de un (1) mes.

Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do/a interesado/a de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que soliciten o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade coa normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

De non tomar posesión no prazo indicado os/as nomeados/as quedarán na situación de cesantes, a non ser que presenten causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Artigo 10.- Lista de reserva

O tribunal elaborará tamén por orde decrecente de puntuación unha listaxe de agarda coas persoas aspirantes que, superando todos os exercicios da fase de oposición, non obtivesen praza, lista de agarda que poderá empregarse para a cobertura temporal de postos/prazas por persoal funcionario interino de arquitecto técnico sempre que concorran algunha das circunstancias descritas nos artigos 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 23 da *Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia*.

A orde dos nomeamentos para a provisión de postos con carácter interino realizarase por estrita orde de puntuación, funcionado a lista de reserva do seguinte xeito:

-A lista de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación do Sr. Alcalde. A resolución do Alcalde e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén e na súa páxina web, <https://pazosdeborben.gal>, para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

-No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no segundo exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida no primeiro exercicio, e en caso de persistir pola puntuación do terceiro exercicio ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo dacordo co sinalado na base novena.





-A lista que se confeccione estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo coa finalidade de prover en propiedade as prazas correspondentes ás categorías das que se trate e en todo caso, por un prazo máximo de 3 anos.

Así mesmo, perderán vixencia todas as listas de interinos/as correspondentes ás categorías das prazas convocadas xeradas a partir de toda clase de procesos selectivos anteriores á presente convocatoria.

-Cando fose necesario proceder a realizar un chamamento a través da lista de reserva, o Concello de Pazos de Borbén publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén e de forma complementaria na súa páxina web, <https://pazosdeborben.gal>, a listaxe de integrantes da lista aos que se procede a chamar para cubrir as prazas correspondentes, outorgándose un prazo de 2 días hábiles para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta para cubrir a vacante ou vacantes que se pretenden cubrir, respectando en todo caso o lugar se ocupe na lista de reserva. A manifestación de aceptación ou renuncia poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Aqueles que figuren no chamamento e non manifesten en prazo que están dispostos a aceptar a oferta ou contesten rexeitando a oferta considerarase que renuncian. Aquel/a ou aqueles/as dos/as integrantes da lista que, sendo chamados/as, manifesten dentro do prazo sinalado que están dispostos/as a aceptar a oferta, de acordo coa orde que figure na lista de reserva e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, serán propostos para ser nomeados/as como funcionarios/as interinos, a cuxos efectos deberán presentar a documentación que se sinala a continuación, no prazo máximo de 24 horas hábiles dende a publicación da proposta no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén e de forma complementaria na súa páxina web, <https://pazosdeborben.gal>:

1.—Título esixido no artigo 2º.

2.—Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial; e de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente, nos termos establecidos nos apartados e) e f) da base segunda.

3.—Fotocopia da cartilla da S.S.

4.—Número de conta bancaria cos 20 díxitos.

5.—Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións a desempeñar.

- A resolución de nomeamento como funcionario/a interino/a publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén e de forma complementaria na súa páxina web, <https://pazosdeborben.gal> durante un prazo de 1 mes, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado, o/a aspirante deberá tomar posesión do seu posto na data sinalada pola Administración na propia resolución, que non poderá ser superior a 3 días dende a data da publicación, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://pazosdeborben.sedelectronica.gal>) do Concello de Pazos de Borbén e de forma complementaria na súa páxina web, <https://pazosdeborben.gal>, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente.

-Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes a categoría das prazas obxecto deste proceso selectivo.

-Dacordo co art. 24 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPG), o primeiro nomeamento como persoal funcionario interino en un determinado corpo, escala ou especialidade estará suxeito a un período de proba.

-A renuncia o nomeamento como interino por causa xustificada (estar traballando por conta propia ou allea, facéndoo constar de xeito fehaciente, períodos de embarazo maternidade ou situacións asimiladas, ou





enfermidade debidamente xustificada) determinará que non se perda a orde na lista de reserva procedéndose ao chamamento do seguinte aspirante na orde da lista.

A renuncia por causa xustificada ao nomeamento como funcionario interino por dúas veces suporá a perda da orde na lista de reserva relegándose ao aspirante ao último lugar na mesma.

A renuncia por causa non xustificada ao nomeamento como funcionario interino suporá a perda da orde na lista de reserva relegándose ao aspirante ao último lugar na mesma.

O/a aspirante que tendo sido nomeado/a funcionario/a interino/a renuncie ao posto será excluído/a da lista de reserva.

-En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da listaxe. O efectivo funcionamento da listaxe estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

Artigo 11.-Protección de datos:

Dacordo co Regulamento (UE) 2016/679 do 27 de abril 2016 e Lei Orgánica de Protección de Datos Personais e garantía de dereitos dixitais, LO 3/2018, de 5 de decembro, informase ós participantes nesta convocatoria que os seus datos persoais serán tratados polo Concello coa única finalidade de tramitación e xestión de expedientes administrativos correspondentes e de ter en conta a súa candidatura para o posto ofertado, sendo o responsable do tratamento e custodia o Concello de Pazos de Borbén, e sendo a lexitimación para o tratamento o cumprimento dunha tarefa realizada en interés público ou en exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. Os datos persoais non serán comunicados a un terceiro, a no ser que deban facilitarse en cumprimento de unha obligación legal.

Así mesmo se informa que o interesado pode retirar o consentimento dos datos que autorizase a este concello a consultar, en caso de que o outorgase, en calquer momento, podendo exercitar os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, segundo o establecido na normativa de protección de datos persoais, dirixindo solicitude firmada por escrito xunto cunha fotocopia do DNI. As solicitudes de exercicios de dereitos poden dirixirse ao Rexistro de Entrada do Concello de Pazos de Borbén, Lg. Pazos 52, CP 36841, Pazos de Borbén, Teléfono: 986497035, Email de contacto: concello@pazosdeborben.gal.

Así mesmo, se informa do dereito a presentar reclamación ante a Autoridade de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cando non haxa obtido satisfacción no exercicio dos seus dereitos, mediante escrito dirixido á Axencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid ou bien accedendo á súa sede electrónica a través da web www.agpd.es.

Artigo 12.-Réxime xurídico. Recursos.

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos/ás aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

O proceso selectivo rexeráse polo disposto nas presentes Bases e, en todo o non previsto por elas, pola seguinte normativa: Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en réxime local, Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG), Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos aos que se debe axustar o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local, Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións que resulten de aplicación.

As convocatorias, as resolucións aprobatorias das bases, e cantos actos administrativos se deriven delas, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de procedemento administrativo común, así como segundo a lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, segundo corresponda. De conformidade co seu carácter de actos de trámite cualificados,





contra a resolución aprobatoria da convocatoria e as súas bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer, alternativamente, polas persoas interesadas, recurso de reposición, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte á publicación, ante a Alcaldía, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo. Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interporse recurso Contencioso Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante o Alcalde de acordo co precisado no art. 121.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Pazos de Borbén, o Alcalde.

Documento asinado electrónicamente.

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN TEMARIO XERAL

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. A organización do Estado na Constitución. O referendo. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. O Defensor do Pobo
2. As Cortes Xerais. Elaboración das leis. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.
3. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Estatuto de autonomía de Galicia. A Administración Local. Os sistemas de distribución de competencias.
4. A Administración local: concepto e evolución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende. A actividade organizadora da Administración. Os principios xurídicos da organización administrativa.
5. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Órganos necesarios e complementarios. Os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación.
6. A provincia: concepto, elementos. Competencias da provincia. O Plan Provincial de Cooperación.
7. O dereito administrativo. Fontes do dereito administrativo. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Outras fontes do dereito administrativo. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa.
8. O Rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.
9. A administración electrónica. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. A información e participación cidadá.
10. O procedemento administrativo. Execución forzosa dos actos administrativos. Os interesados. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes
11. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade. A notificación. A publicación. Eficacia dos actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Termos e prazos. Obriga de resolver e silencio administrativo.
12. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.





13. A execución dos actos administrativos: motivos da súa suspensión. A revisión dos actos administrativos.
14. Os recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. A xurisdición contencioso-administrativa. O recurso contencioso-administrativo. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos. A xurisdición contencioso-administrativa. Recuso contencioso-administrativo.
15. Persoal ao servizo das entidades locais. Réxime xurídico. Réxime disciplinario. Incompatibilidades. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social. Situacións administrativas.
16. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.
17. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
18. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcíbeis. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.
19. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en man común. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens.
20. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público e normativa regulamentaria dos contratos do sector público. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos administrativos. Formalización del contrato. Supervisións de proxectos. Replanteo previo. Execución do contrato. Modificación do contrato. Recepción e liquidación. Prazo de garantía. Revisión de prezos.
- O contrato de obras. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de subministro e de servizos. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia aos criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.
- A Ley 1/2021, de 8 de enero, de ordenación do territorio de Galicia. Instrumentos de ordenación territorial.
- O Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e Rehabilitación urbana. Disposicións xerais. Condicións básicas da igualdade nos dereitos e deberes constitucionais dos cidadáns. Bases do réxime do solo.
- 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.
- Réxime urbanístico da propiedade do solo segundo a lexislación autonómica galega. Clasificación. Réxime. Solo urbano, de núcleo rural, urbanizable e rústico. As situacións básicas do solo e actuacións de transformación.
- Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.
- Valoracións urbanísticas. Criterios de valoración no e situacións básicas do solo. Real Decreto 1492/2011, do 24 de outubro, polo que se aproba o Regulamento de valoracións da Lei do solo
- Planeamento urbanístico na lexislación autonómica galega. Clases de instrumentos de ordenación. O planeamento urbanístico supramunicipal. Límites de sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social
- Plan xeral de ordenación municipal: obxecto, determinacións e documentación. Os Plans parciais: obxecto, determinación, documentación, procedemento de aprobación. Os Plans de sectorización. Os Plans especiais. Estudos de detalle. Os instrumentos de iniciativa particular. Os catálogos.





- Elaboración e aprobación dos instrumentos de ordenación, actos preparatorios, suspensión de licenzas, avances de planeamento, formulación. O procedemento de aprobación do planeamento municipal. A elaboración, tramitación e competencia para aprobación definitiva.
- A vixencia e revisión de plans. A modificación de plans. Efectos da aprobación dos plans. Usos e obras provisionais. Edificios fóra de ordenación.
- As normas de aplicación directa da lexislación autonómica galega,. Adaptación ao ambiente, altura, distancias a vías de comunicación.
- A execución dos plans de ordenación. Competencias. Presupostos da execución. Os proxectos de urbanización. Os proxectos de obras ordinarias. A conservación das obras de urbanización. Instrumentos de execución dos plans en solo de núcleo rural.
- As técnicas de xusta distribución de beneficios e cargas do planeamento. A reparcelación urbanística. A normalización de predios. As áreas de reparto e o aproveitamento tipo.
- Os polígonos. Procedemento para delimitacións de polígonos. Actuacións illadas en solo urbano. Obtención de solo de sistemas xerais e de dotacións públicas de carácter local.
- Os sistemas de actuación. Clases. Elección de sistema. Cumprimento das determinacións do planeamento. Polígonos con exceso ou defecto de aproveitamento real. Compensación de cargas, distribución xusta de cargas e beneficios e gastos de urbanización.
- Os sistemas de actuación directos. O sistema de cooperación. O sistema de expropiación.
- Os sistemas de actuación indirectos. O sistema de concerto. O sistema de compensación. O sistema de concesión de obra urbanizadora.
- Supostos indemnizatorios. Expropiacións urbanísticas.
- A intervención na edificación e no uso do solo. O deber de edificación e rehabilitación. As licenzas. Actos suxeitos a licenza, actos promovidos polas administracións públicas. Prazos e caducidade. Regulación do Concello de Pazos de Borbén en materia de licenzas. Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia
- Intervención na edificación e uso do solo. Licenzas, autorizacións, comunicacións previas e declaracións responsabeis. .
- Ley 9/2013, de 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
- O deber de conservación e as ordes de execución. A inspección técnica de edificios. A declaración de ruína. Clases. Procedementos.
- Os parcelamentos urbanísticos, indivisibilidade. Réxime das parcelacións.
- Disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística: obras sen licenza en curso de execución, obras rematadas sen licenza e outros actos sen licenza. Suspensión e revisión de licenzas.
- Infraccións urbanísticas e sancións. Prescrición, persoas responsables, órganos competentes para a imposición de sancións. O procedemento sancionador.
- Lexislación ambiental: Impacto e efectos ambientais. Avaliación ambiental integrada.
- A lexislación galega en materia de protección contra a contaminación acústica. A lexislación estatal e galega en materia de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas. Orde TMA/851/2021, do 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
- As normas de habitabilidade de vivendas de Galicia
- Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia. Lei 7/2012 , do 28 de xuño, de montes de Galicia
- A lexislación estatal e autonómica en materia de ferrocarril e estradas. Regulación das estradas provinciais.
- A lexislación estatal e autonómica en materia de portos, costas e augas.





- Lei 4/2023, de 6 de xullo, de ordenación e xestión integrada do litoral de Galicia (LOLGA). Decreto 20/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproba definitivamente o Plan de Ordenación do Litoral de Galicia.
- 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
- A lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural e dos camiños de Santiago. Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.
- A Lei 38/1999, de ordenación da edificación: esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes da edificación. Responsabilidades e garantías.
- 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, SEA, SE-AE, SE-C, SE-F, SE-M, SI, SUA). Código técnico da edificación: documento básico SI (seguridade en caso de incendio).
- Decreto 83/2018, do 26 de xullo, polo que se aproba o Plan básico autonómico de Galicia
- Real Decreto 1000/2010, do 5 de agosto, sobre visado colexial obrigatorio. Real decreto 1627/1997 sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Estudo de seguridade e saúde e Estudo básico. Plan de seguridade e saúde.
- Decreto 29/2010 de 4 de marzo, aproba as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febreiro, polo que se regula a produción e xestión dos residuos de construción e demolición.
- Lei 37/2003, de 17 de novembro, de Ruido. Decreto 106/2015, do 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia
- Planeamento no Concello de Pazos de Borbén. Normas Subsidiarias do Concello de Pazos de Borbén.

ANEXO II. Modelo de instancia

D.^a _____,
con data de nacemento _____, con DNI núm. _____ e con domicilio
en _____
_____, C.P. _____
(teléfono _____; correo electrónico _____)
) ante o Sr. Alcalde do Concello de Pazos de Borbén,

COMPARECE e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases do proceso
- b) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para o efecto.
- d) Que adxunta á presente:
 - Fotocopia do DNI ou pasaporte.
 - Fotocopia do título de _____
 - Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar estar exentos da proba da lingua galega).
 - Xustificante do pagamento da taxa por dereito de exame.
 - Documentación xustificativa dos méritos alegados para a valoración da fase de concurso; e índice conforme ao seguinte modelo:

Formación específica/cursos:

TÍTULO DO CURSO	DURACIÓN	PUNTUACIÓN
		...





TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN ESPECÍFICA/CURSOS	
--	--

Experiencia profesional:

ENTIDADE	DURACIÓN	PUNTUACIÓN
		...
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL		

e) Que declara responsablemente non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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 se houbera 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.

f) Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas e lexislación vixente.

g) Que declara posuír a capacidade funcional e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das funcións correspondentes á praza á que se opta.

h) Que solicita adaptacións por motivo de discapacidade (marcar cunha x):

☐ SÍ

☐ NON

Por todo o exposto SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas indicadas.

E ademais, autorizo ao Concello de Pazos de Borbén a relacionarse electronicamente en todos os trámites deste procedemento non suxeitos a publicación, que precisen de comunicación ou notificación individual (marcar cun X. No caso de non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor non autoriza a comunicación electrónica):

☐ SÍ

☐ NON

A comunicación da dirección de correo electrónica servirá para enviarlle un aviso, informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica da Administración ou na dirección electrónica habilitada única. En todo caso, a falta da práctica deste aviso non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida

En _____, ____ de _____ de 20__

Asdo.: _____

Dirixido ao Alcalde do Concello de Pazos de Borbén."

Contra a Resolución aprobatoria da convocatoria e bases, que pon fin a vía administrativa, poderá interpoñerse o RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante a alcaldía, no prazo de un mes a





contar dende o día seguinte ó da súa publicación, ó abeiro do establecido no artigo 123.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben directamente o RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa publicación, consonte ó disposto nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño, da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo de un mes segundo establece o artigo 123. da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, de conformidade co establecido no artigo 24.1 da lei 39/2015, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses contados dende o día seguinte a aquel no que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso de reposición interposto consonte o establecido no artigo 46.1 e 4 da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa. Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a dereito.

Así mesmo, a resolución aprobatoria da convocatoria e as bases reguladoras se atopan publicadas e a disposición dos interesados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Pazos de Borbén <https://pazosdeborben.sedelectronica.gal> e na páxina web do Concello de Pazos de Borbén <https://pazosdeborben.gal>.

O Alcalde,
Xosé Luciano Otero Camiña

