

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA E O PROCEDIMENTO PARA A COBERTURA INTERINA DUN POSTO DE TITULADO EN ARQUITECTURA E DA CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO MUNICIPAL PARA AS COBERTURAS TEMPORAIS DO CITADO POSTO

1.- Obxecto da Convocatoria

O obxecto da presente convocatoria é a provisión, mediante o sistema de **concurso-oposición libre**, en réxime de funcionario interino, **dun (1)** posto de traballo de **Arquitecto/a**, e crear unha bolsa de emprego para futuros chamamentos para o posto sinalado.

2.- Tipo de contrato e duración

O nomeamento formalizarase coa persoa seleccionada, terá unha **duración determinada**, a **tempo completo**, en **réxime de interinidade ata a incorporación do seu titular da praza**.

3.- Normativa aplicable ao procedemento de selección

Ao presente concurso-oposición seralle de aplicación o previsto no EBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público/). Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no EBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL)
- Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aproba o regulamento xeral de ingreso na Administración.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública de Galicia (TRLFPG)
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia (LALGA)
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP)
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público (LRJSP)
- Restante normativa vixente na materia.

4.- Características do posto de traballo

- Número de postos de traballo: UN (1).
- Clase: funcionario interino.
- Nivel de titulación mínimo esixido: **Licenciatura en Arquitectura ou Grao en Arquitectura.**
- Área de adscrición: Departamento de urbanismo, obras e servizos públicos/Oficina técnica
- Denominación do posto: Arquitecto/a.
- Grupo: A1
- Nivel: 26
- Xornada: A tempo completo.
- Incompatibilidade total.
- Retribucións: As que figuran para este posto na RPT do Concello de Tomiño publicada no BOP 08/11/2018 e as súas posteriores modificacións.
- Funcións: As que figuran na ficha deste posto da RPT, que son as que se indican a continuación:
 - Controlar e guiar o Planeamento, Xestión e Disciplina Urbanística, dentro do marco competencial definido en materia de Ordenación do territorio, Urbanismo e Vivenda e estreita colaboración coa Secretaría Municipal.
 - Dirixir e supervisar os informes e estudos sobre servizos urbanos.
 - Realizar informes preceptivos dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento.
 - Colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional.
 - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

5.- Requisitos dos aspirantes

Para tomar parte no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos mínimos, en aplicación do artigo 56 do EBEP, na data de expiración do prazo de presentación de instancias:

- A) Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
- B) Ser español/a ou nacional dun estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais, realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.

- C) Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, do título de Licenciatura en Arquitectura ou Grao correspondente.
- D) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo
- E) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- F) Non incorrer en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- G) Nivel de galego: Celga 4 ou validación ao mesmo nivel, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería da Presidencia, Administracións públicas e Xustiza (DOG núm. 146 de 30/07/2007)

6.- Publicidade da convocatoria e das Bases

Procederase á publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra

As Bases que rexen a convocatoria e o procedemento selectivo serán publicadas na páxina web municipal: tomino.gal.

7.- Presentación de instancias

7.1.- Para tomar parte no procedemento de selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante unha **instancia** dirixida á alcaldesa, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes Bases.

7.2.- O prazo de presentación de instancias será cinco **(5) días hábiles** a contar dende o día seguinte a aquel en que se produza a publicación do anuncio desta convocatoria na páxina web do Concello.

7.3.- Lugar e forma de presentación: As instancias serán presentadas no Rexistro Xeral do Concello, Praza do Seixo 1 , 36740 Tomiño, en días hábiles, en horario de 8:00 a 15:00 horas, de luns a venres. Ademais, poderán cursarse polos procedementos previstos no artigo 16.4 da LPACAP, agás por sede electrónica dado que estas non dispoñen da posibilidade de presentar documentación en sobre pechado. Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de edictos do Concello e na súa páxina web.

As persoas que presenten a instancia para participar nalguna das formas previstas no artigo 16.4 da LPACAP deberán facer saber esta circunstancia ao concello mediante o envío por correo electrónico a secretaria@tomino.gal ou ao fax (986622530) da instancia debidamente selada na oficina correspondente, e sempre antes do remate do prazo de presentación de instancias. De non cumprimentar este requisito, a instancia non se admitirá se ten entrada no Concello con posterioridade ao remate do prazo para presentación de instancias.

7.4.- As persoas aspirantes que teñan algunha discapacidade deberano indicar na instancia, solicitando, de ser necesario, as posibles adaptacións de tempo e medios para realizar as probas selectivas.

7.5.- Documentación que debe acompañar á instancia:

- A) Fotocopia ou copia cotexada do **DNI**, resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir. No suposto de nacionais doutros estados, pasaporte ou documento válido de viaxe que acredite a súa identidade e o visado correspondente, de ser este esixible, e no seu caso o permiso de residencia en vigor.
- B) **Declaración xurada** de non **ter sido separado** mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- C) **Declaración xurada** de que non incorre en causas de **incompatibilidade** de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- D) Fotocopia ou copia cotexada do **título de Licenciatura en Arquitectura ou Grao correspondente**. Ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do título, cando aínda non se posúa fisicamente o mesmo.
- E) Fotocopia ou copia cotexada da documentación acreditativa da posesión do **Celga 4** ou validación ao mesmo nivel.

F) Fotocopia ou copia cotexada da documentación acreditativa dos **méritos alegados**, sinalados no baremo destas Bases (Base 10.1)

G) En sobre pechado, dous exemplares do traballo ao que se refire a fase de oposición, indicando no anverso por escrito “Traballo para a Praza de Arquitecto” e asinado pola persoa candidata.

H) De se-lo caso, certificación do grao de discapacidade.

8.- Admisión de aspirantes

Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias aprobarase a **“Relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos”**, con indicación se é o caso, dos motivos de exclusión, mediante Resolución da alcaldía, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na web municipal, no prazo máximo de 10 días naturais a partir do seguinte a aquel no que remate o prazo de presentación de instancias, concedéndose un prazo de 3 días hábiles para efectos de posibles reclamacións ou emenda de defectos nas solicitudes.

Logo de que transcorra o prazo de reclamacións e emendas (3 días hábiles), a alcaldía, por Resolución, aprobará a **“Relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos”** que será publicada no Taboleiro de Edictos do Concello e na web municipal.

Tódolos anuncios relativos a este procedemento de selección (agás a publicidade da convocatoria que se fará segundo o especificado no número 6 destas Bases) realizaranse no Taboleiro de Edictos Concello de Tomiño e na súa web municipal tomino.gal

9.- Tribunal de selección

9.1.- Composición do Tribunal: Para a selección designarase un Tribunal composto polos seguintes membros:

- Presidente: Un funcionario municipal nomeado pola alcaldía.
- Vogais: Catro traballadores membros do persoal laboral fixo/funcionario dunha administración pública, nomeados pola alcaldía.
- Secretaria: a secretaria do Concello de Tomiño ou funcionario en quen delegue, que actuará con voz, pero sen voto.

O Tribunal poderá dispor a incorporación de asesores/as especialistas para realizar as probas e as valoracións que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente ás cales colaborarán co órgano de selección.

9.2.- Publicidade da composición. Abstención e Recusación: A composición definitiva do Tribunal farase pública mediante anuncio no Taboleiro de Edictos do Concello de Tomiño e web municipal.

Do mesmo xeito, unha vez elevada a definitiva a “Relación de aspirantes admitidos e excluídos” dita relación será posta en coñecemento de cada membro do Tribunal, a efectos de que preste declaración xurada de que nel non concorre ningunha das causas de abstención reguladas no artigo 23 da LRJSP. Dita declaración deberá incorporarse ao expediente con carácter previo á primeira sesión do Tribunal.

9.3.- Constitución do Tribunal e funcionamento: O Tribunal non poderá constituírse sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, sendo en todo caso obrigatoria a presenza do Presidente e do Secretario.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes Bases.

O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións ás do resto dos demais aspirantes.

9.4.- Vinculación da proposta do Tribunal: A alcaldesa debe resolver o procedemento de selección de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante. Co fin de asegurar a cobertura do posto de traballo convocado, no caso de producirse a renuncia do aspirante seleccionado, ou de que este non presente a documentación orixinal dos documentos presentados no prazo da solicitude, actuarase de conformidade co sinalado na Base núm. 14.

10.- Proceso Selectivo

A selección realizarase mediante o sistema de **concurso-oposición libre**, e constará de tres fases, sendo **36 puntos** a puntuación máxima que se pode acadar.

10.1.- FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS

Valoraranse dous méritos: formación complementaria e experiencia profesional.

10.1.A.- Formación complementaria (3 puntos)

Será valorada a realización de cursos de formación e perfeccionamento en materias directamente relacionadas coas tarefas da praza convocada impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da administración e institucións públicas ou debidamente homologadas por estas. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada. Do mesmo xeito serán valorados os cursos impartidos polo Colexio Oficial correspondente. **Puntuarase como máximo ata 3 puntos**, conforme ao seguinte baremo:

- Por cursos realizados cunha duración de 20 a 40 horas: 0,2 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 41 a 80 horas: 0,3 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 81 a 100 horas: 0.4 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 100 a 300 horas: 0.75 puntos
- Por Cursos de Experto Universitario, Especialización ou Máster superiores a 300h: 1 punto.

Os cursos cunha duración inferior a 20 horas non serán valorados, tampouco aqueles nos que non se acredite o número de horas de duración, e os cursos de informática ou manexo de aplicacións informáticas realizados antes do 01/01/2010.

10.1.B.- **Experiencia profesional** (7 puntos)

Será valorada a experiencia profesional en postos de semellantes características con data posterior ao 01/01/2010. **Puntuarase como máximo ata 7 puntos**, conforme aos seguintes criterios:

- Valoraranse os servizos prestados como Arquitecto/a, ó servizo de calquera das administracións públicas nas súas diversas modalidades (funcionario de carreira ou interino ou contratado laboral fixo ou temporal), cuxas funcións estean directamente relacionadas coas do praza que se convoca, a razón de **0,2 puntos** por cada mes completo de servizo.
- Valoraranse os servizos prestados como arquitecto/a, ó servizo dunha empresa ou ente privado, a razón de **0,1 puntos** por cada mes completo de servizo, realizando funcións directamente relacionadas coas da praza que se convoca.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

A experiencia profesional acreditarase:

- No caso de Administracións públicas: mediante certificación expedida pola administración correspondente na que se faga constar a duración dos servizos, xornada laboral, escala, subescala, grupo, e/ou categoría, nome do posto de traballo e as tarefas e/ou proxectos realizados e directamente relacionados coas funcións da praza que se convoca .
- No caso da empresa privada: No suposto da contratación por conta allea, así como no caso do réxime de autónomo, a experiencia deberá ser acreditada aportando unha "Vida Laboral" emitida pola Seguridade Social, acompañada de contratos, nóminas ou calquera outro medio válido en dereito que especifique e clarexe os postos ocupados que se reflicten na vida laboral do aspirante, xunto coa certificación das administracións ou organismos públicos relativa as tarefas e/ou proxectos realizados para eles e directamente relacionados coas funcións da praza que se convoca.

Non se valorarán aqueles méritos que non sexan alegados e acreditados polos aspirantes xunto coa solicitude e, en todo caso, antes da finalización do prazo de presentación de instancias.

Non se valorará ningún mérito que non estea expresamente contemplado nestas Bases.

10.1.C.- Fórmula de autobarefacción

Os/as aspirantes deberán proceder á autobarefacción dos seus méritos debendo xustificalos documentalmente (méritos alegados e non xustificados non serán considerados), con arranxo ao baremo que se inclúe no apartado 10.1.

A autobarefacción vinculará a revisión que efectúe o Tribunal cualificador, no sentido de que o mesmo só poderá valorar os méritos que fosen autobarefectados e debidamente acreditados polos/as aspirantes, non podendo outorgar unha puntuación maior á asignada polos/as mesmos/as. En calquera caso poderase modificar a citada barefacción, se xustificadamente considera que os méritos autobarefectados pola persoa aspirante de que se trate, non cumpre cos requisitos recollidos nas presentes bases.

Os méritos para valorar polo Tribunal Cualificador, a efectos de determinar a puntuación na fase de concurso, serán os acreditados documentalmente e autobarefectados polos/as aspirantes durante o prazo de presentación de instancias, non tomándose en consideración os alegados con posterioridade á finalización do devandito prazo, nin aqueles méritos non autobarefectados polos aspirantes. Os documentos acreditativos que non fosen autobarefectados non serán valorados.

A documentación xustificativa dos méritos valorados deberá ir ordenada e numerada segundo a orde en que se citan os méritos no impreso de autobaremo.

Só serán tidos en conta os méritos adquiridos con anterioridade á finalización do prazo de presentación de instancias. Non se valorarán os alegados con posterioridade á finalización do devandito prazo.

10.2.- FASE DE OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 23 PUNTOS

A segunda fase do proceso selectivo (fase de oposición) estará composta por dúas probas, de carácter eliminatorio:

A) PROBA PRÁCTICA DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

Valorado de 0 a 20 puntos, no que haberá que acadar un mínimo de 10 puntos para superalo e que consistirá na presentación dun traballo en sobre pechado que versará sobre as seguintes materias:

- Lexislación urbanística e normativa sectorial aplicable ao termo municipal de Tomiño.

- Edificacións fora de ordenación. Réxime urbanístico de aplicación ao Concello de Tomiño.

O traballo deberá ter unha extensión máxima de 40 páxinas, con tipo de letra Times New Roman, paso 12, interliñado sinxelo e marxes non inferiores a 3 centímetros.

O traballo deberá presentarse no mesmo prazo que o establecido para presentar as solicitudes. Entregarase por duplicado, en sobre pechado, xunto co modelo de solicitude. A non presentación en prazo dará lugar á eliminación automática da persoa aspirante. O tribunal valorará o traballo de acordo aos seguintes criterios obxectivos: Aplicación da normativa, coñecemento da materia, estrutura e claridade de ideas e capacidade de síntese. Este traballo será defendido ante o tribunal por todas e cada unha das persoas aspirantes nun lapso de tempo non superior aos 10 minutos. Tras esta exposición o tribunal poderá abrir un diálogo ou requirir unha explicación do exposto non superior a 10 minutos.

A persoa aspirante que non acade o mínimo de puntuación quedará excluída do proceso selectivo e da formación da Bolsa de Emprego.

B) PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Para o caso de que as persoas aspirantes non acrediten estar en posesión do certificado de lingua galega (Celga 4) ou validación ao mesmo nivel, deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega (escrita) dirixida á comprobación, por parte do Tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, ao nivel esixido, sendo sometidos ás probas que se consideren máis axeitadas. Está proba será cualificada de 0 a 3 puntos e non terá carácter eliminatorio.

10.3.- FASE DE ENTREVISTA: PUNTUACIÓN MÁXIMA 3 PUNTOS

Entrevista de carácter obrigatorio pero non eliminatoria, poderá versar sobre os coñecementos do territorio do Concello de Tomiño, as actitudes e outras aptitudes do traballador para o desempeño do posto de traballo e que será valorada entre 0 e 3 puntos. Realizarase ás persoas que acaden as 10 mellores puntuacións sumando a valoración de méritos e a puntuación das probas daquelas persoas que as superaron.

11.- Resolución do proceso selectivo

A puntuación total de quen participe virá determinada, pola suma dos puntos obtidos nas distintas fases deste proceso selectivo, polo que a dita suma determinará a **orde final de puntuación dos aspirantes**, que será publicada no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web oficial tomino.gal e que se utilizará para a formación da Bolsa de Emprego (Base número 14).

Así, o Tribunal realizará unha **proposta de nomeamento** a favor da persoa candidata que obtivera a maior puntuación. Esta proposta de nomeamento do

Tribunal será obxecto de publicación no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web oficial tomino.gal

12.- Criterios de desempate

En caso de empate nas puntuacións de dúas ou máis persoas candidatas, o Tribunal resolverá conforme aos seguintes criterios de desempate:

- Primeiro: a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na proba práctica.
- Segundo: a favor da persoas aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de concurso, no relativo á experiencia profesional.
- Cuarto: de persistir o empate, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética en vigor aprobada pola Xunta de Galicia (letra "G", DOG núm. 19 de 17/01/2018). Nos apelidos compostos coa preposición de, da, de la, d'... a mesma non será tida en conta (Por exemplo: María de Castro Domínguez. A letra a ter en conta será a "c")
- Quinto: de persistir o empate, atenderase á segunda letra do primeiro apelido, seguindo a orde alfabética anterior, e así ata desfacer empate; continuando polo segundo apelido e finalmente polo nome.
- Sexto: de persistir o empate, efectuarase sorteo público.

13.- Nomeamento, presentación de documentación e formalización do contrato de traballo.

13.1.- Nos 5 días hábiles seguintes a aquel en que se faga pública a **proposta de nomeamento** do Tribunal, a alcaldesa mediante resolución **nomeará á persoa aspirante proposta**. Esta resolución será obxecto de publicación no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web oficial.

13.2.- A persoa candidata, no prazo de dous días hábiles a contar desde o día seguinte ao da publicación da proposta de nomeamento do tribunal, deberá presentar perante o Concello a documentación orixinal xustificativa dos requisitos e dos méritos alegados durante este procedemento, de non ter presentado fotocopias cotexadas.

Ademais, a persoa candidata nomeada deberá presentar, perante o concello, no prazo de 5 días hábiles dende que se faga público **o seu nomeamento** (mediante anuncio no Taboleiro de Edictos e na páxina web oficial) os documentos acreditativos do cumprimento da Base núm. 5, letra D): "posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto do traballo", para o que deberá achegar un certificado médico. Polo tanto, o nomeamento como funcionario interino e a incorporación ao posto de traballo, quedan supeditadas á presentación da dita documentación correctamente.

13.3.- De non presentarse a documentación requirida no punto anterior nos prazos indicados ou no caso de deducirse da documentación que a persoa

candidata seleccionada non reúne os requisitos esixidos ou non acredita debidamente os méritos alegados, a persoa aspirante non poderá ser nomeada; sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na súa solicitude de participación. Neste suposto, a alcaldesa nomeará á seguinte persoa aspirante aprobada por orde de puntuación. Este nomeamento será publicado do mesmo xeito e concederáselle á nova persoa candidata os prazos previstos no apartado anterior para presentar a documentación que nel se esixe.

13.4.- No suposto previsto no parágrafo anterior (que un aspirante nomeado non presente a documentación ou da documentación se deduza que non reúne os requisitos esixidos para desempeñar o posto ou non acredita os méritos alegados) en relación coa súa inclusión na Bolsa de Emprego, procederáse de conformidade co previsto na Base 14.5, no caso de que lle falte o certificado médico, nos demais casos (non aportar os orixinais que acreditan o cumprimento dos demais requisitos ou da xustificación dos méritos alegados) será eliminada da devandita bolsa.

13.5.- En tanto non se produza o nomeamento e non se incorpore ao posto de traballo, a persoa seleccionada non terán dereito a prestación económica algunha.

14.- Bolsa de Emprego.

14.1.- Nos 5 días hábiles seguintes a aquel en que se faga pública polo Tribunal a **orde final de puntuación dos aspirantes**, a alcaldesa mediante resolución **creará a Bolsa de Emprego**. Esta resolución será obxecto de publicación no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web oficial.

14.2.- A bolsa de emprego estará formada por todas as persoas aspirantes que superaron as distintas fases deste procedemento, ordenadas de xeito decrecente; incluíndo á persoa aspirante que resultou nomeada no proceso regulado nestas Bases.

14.3.- Esta Bolsa de Emprego utilizarase para a cobertura de prazas (con carácter interino) para as que se esixan os mesmos requisitos e se valoren os mesmos coñecementos que nas presentes bases. O mesmo sistema seguirase para suplir eventuais situacións de rexeitamento da persoa aspirante que foi nomeada neste proceso selectivo.

14.4.- No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estean prestando servizos para o Concello de Tomiño, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este previa sinatura do seu nomeamento.

Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle remitirá o requirimento, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non se presenten para o seu

nomeamento, non aporten debidamente a documentación á que se refire o parágrafo seguinte ou renunciem por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase ás seguintes na lista.

O requirimento pode ser notificado na forma prevista na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ao enderezo postal ou electrónico sinalado na instancia prevista na base 7 das presentes, e, de estímalo necesario, en atención ao tempo transcorrido ou por calquera outro motivo xustificado, na devandita notificación incluírase a relación da documentación que deberá presentar de novo para os efectos de comprobar que se seguen a cumprir os requisitos de participación e baremo de méritos no proceso selectivo de acordo ao previsto nestas Bases.

Do mesmo xeito, o dito requirimento poderá ser realizado de forma telefónica ou mediante correo electrónico deixando dilixencia desta actuación un traballador funcionario do Concello.

14.5.- Se a persoa aspirante renuncia a ocupar o posto, unha vez realizado o chamamento, esta pasará ao último lugar da lista das aspirantes que conforman a bolsa de emprego, salvo que acredite a existencia dun contrato laboral vixente ou nomeamento como persoal funcionario como causa da súa renuncia.

14.6.- Esta Bolsa de Emprego terá validez ata ata que se convoque unha nova bolsa de emprego para a cobertura deste posto, non podendo superar a súa duración un máximo de tres anos dende a súa publicación no Taboleiro de Edictos e na páxina web, de conformidade co regulado no apartado primeiro desta Base. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación estatal relativa á contratación de persoal funcionario interino.

15.- Protección de datos

De acordo coa lexislación en materia de protección de datos, os datos das persoas participantes neste proceso serán utilizados unicamente para a avaliación dos seus méritos e para a xestión e resolución do procedemento. As persoas participantes poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación ao tratamento, e á portabilidade dos seus datos persoais e a oposición ao seu tratamento ao Concello de Tomiño (Praza do Seixo nº 1 36740 - Tomiño).

Coa sinatura da solicitude outorgase o consentimento expresamente para o devandito tratamento dos datos para que poidan comunicarse a terceiros datos recollidos na solicitude, co obxecto do tratamento posterior para fins históricos ou estatísticos.

16.- Norma final.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei de Xurisdición contencioso-administrativa.

A alcaldesa, Sandra González Álvarez

Asinado en Tomiño por sinatura Dixital Certificada na data que figura na marxe do presente documento.

Anexo I
MODELO DE INSTANCIA

Apelidos e Nome:
DNI: **Data de Nacemento:**
Domicilio:
Código Postal: **Localidade:**
Provincia: **Teléfono:**
Enderezo electrónico:

EXPOÑO:

Que informado da convocatoria para a selección dunha persoa **titulada en arquitectura en réxime de interinidade ata a incorporación da titular da praza**, considero reunir os

requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación:

- Impreso de autobaremo.
- Copia do DNI ou documento que proceda en caso de estranxeiros.
- Copia do título académico.
- Copia do título da lingua galega.
- Sobre pechado con dous exemplares do traballo esixido.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados.

DECLARO:

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.

Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Non incorro en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

SOLICITO:

Ser admitido no proceso de selección para a praza de **titulada en arquitectura en réxime de interinidade**.

En, a de de 201__.

Asdo:

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE TOMIÑO

**ANEXO II
IMPRESO DE AUTOBAREMO**

Apelidos:Nome:.....

DNI:

REQUISITOS:

ACREDITO O SEGUINTE	TÍTULO
Titulación requirida	
Coñecemento da Lingua Galega	

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

DATA INICIO	DATA FIN	% XORNADA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA E POSTO	Nº MESES	PUNTOS

DATA INICIO	DATA FIN	% XORNADA	ENTE/EMPRESA PRIVADA	CATEGORÍA E POSTO	Nº MESES	PUNTOS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

DATA INICIO	DATA FIN	ENTIDADE IMPARTIDORA	NOME DO CURSO	Nº HORAS	PUNTOS